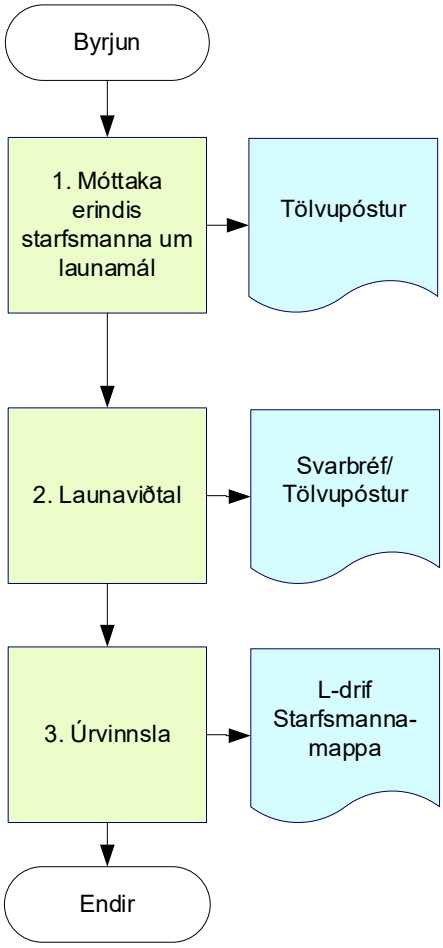
Erindi starfsmanns – Laun og kjör

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd



1. Óski starfsmaður eftir því að eiga viðtal um laun sín og kjör fyllir hann út eyðublað um ósk um launaviðtal sem vistað er á innri vef málakerfis MAST (One portal intranet). Mál stofnast með málalykil 1.7 og heiti ´Launaviðtal´. Mannauðsstjóri er viðtakandi sem sendir umsókn til viðeigandi yfirmanns til frekara mats. Yfirmaður getur einnig átt frumkvæði að launaviðtali. Viðtals má óska á hverjum tíma án þess að umtalsverð breyting hafi orðið á starfsskyldum eða ábyrgð starfsmanns. Sjá einnig upplýsingar í kafla um launaviðtöl í Starfsmannahandbók. Öll gögn (t.d. minnisblöð) og samskipti skulu vistuð í málinu.

2. Yfirmaður starfseiningar boðar fund með starfsmanni eins fljótt og unnt er eftir að beiðni berst þar um. Yfirmaður metur rökstuðning starfsmanns í samráði við forstjóra og mannauðsstjóra, sem metur rökstuðning út frá gildandi stofnanasamningi og launagreiningarkerfi.. Telji þeir að ekki sé tilefni til endurskoðunar launa upplýsir yfirmaður starfsmann um það með tölvupósti og afriti á mannauðsstjóra. Starfmaður getur ávallt leitað til síns stéttarfélags varðandi kjaramál óski hann þess.

3. Ef fallist er á rökstuðning starfsmanns er niðurstaðan skráð á minnisblað í málinu. Mannauðsstjóri leitar jafnframt staðfestingar forstjóra á launabreytingu áður en hún er staðfest. Launabreyting er færð á EBL-126 Eyðublað launabreytinga sem vistað er í möppu starfsmanns á L-drifi. Á eyðublaðið er einnig skráð hvernig staðið var að mati á beiðni um launabreytingu og rökstuðning þar um. Mannauðsstjóri sendir beiðni um breytingu á launum til launafulltrúa með tölvupósti. Starfsmaður og yfirmaður hans fá afrit af póstinum.