

# Starfsmanna- og jafnlaunastefna og tengdar verklagsreglur

- Starfsmanna- og jafnlaunastefna
- Verklagsreglur

Samþykkt af forstjóra 10. nóvember 2024

# Starfsmannastefna

Ísfélag hf. er elsta starfandi hlutafélag landsins. Félagið hefur starfað í sjávarútvegi síðan 1901.

Ísfélag hf. hefur það að leiðarljósi að byggja starfsemi sína á framúrskarandi framleiðslutækni í veiðum og vinnslu. Þannig nær félagið markmiðum sínum um að framleiða gæðavörur á hagkvæman máta. Félagið leggur áherslu á ábyrgar fiskveiðar og góða umgengni við auðlindir hafsins.

Starfsfólk félagsins er ein mikilvægasta auðlind þess og með markvissri mannauðsstjórnun náum við markmiðum okkar á sjó og í landi.

- Við höfum markmið félagsins ávallt að leiðarljósi í starfi okkar.
- Við höfum stefnu og velferð fyrirtækisins að leiðarljósi í daglegum störfum okkar.
- Við leitum lausna með frumkvæði og nýsköpun.
- Við vinnum starf okkar af fagmennsku.
- Við komum fram við hvert annað af vinsemd og virðingu.
- Við veitum uppbyggilega endurgjöf og deilum upplýsingum með skilvirkum hætti.
- Við stuðlum að góðum starfsanda og jafnrétti.
- Við leggjum áherslu á að starfsumhverfi sé gott og kjör séu samkeppnishæf.
- Við leggjum áherslu á að starfsmenn fái þjálfun og fræðslu við hæfi.
- Við leggjum áherslu á jafnvægi milli einkalífs og vinnu.

## Ráðningar

Ísfélag hf. leggur áherslu á að fá til liðs við sig traust og metnaðarfullt starfsfólk með fjölbreytilegan bakgrunn. Við ráðningu er tekið tillit til reynslu, menntunar og annarrar hæfni umsækjenda til að takast á við starfið. Trúnaður, heiðarleiki, traust, frumkvæði, kraftur og metnaður eru allt eiginleikar sem Ísfélag hf. sækist eftir í fari umsækjenda.

Öll störf eru opin jafnt konum og körlum og Ísfélag hf. gerir nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.

Lausar stöður sem eru auglýstar eru samhliða auglýstar í fjölmiðlum og á heimasíðu félagsins. Gerður er ráðningarsamningur við starfsmenn.

## Meðhöndlun umsókna

Allar starfsumsóknir eru meðhöndlaðar sem trúnaðarmál og öllum umsóknum um auglýst störf er svarað.

## Starfslýsingar

Ísfélag hf. stefnir að því að starfslýsing liggja fyrir um öll störf hjá fyrirtækinu. Í starfslýsingu kemur fram lýsing á helstu verkefnum, ábyrgð og skyldum sem tilheyrja viðkomandi starfi. Mótun starfslýsingar innan hvernar deildar er á ábyrgð yfirmanns.

## Móttaka og fyrsta kynning

Starfsmanna- og jafnlaunastefna og tengdar verklagsreglur

Útgáfa: 2024

Á fyrsta starfsdegi eða fljótlega eftir að starfsmaður hefur störf fær hann kynningu á fyrirtækinu. Við það skal miðað að allir nýir starfsmenn fari í kynningarferð um viðkomandi starfsstöð félagsins og séu kynntir fyrir samstarfsmönnum sínum.

### Starfskjör

Ísfélag hf. kappkostar að laun og aðbúnaður séu samkeppnishæf á hverjum tíma. Almenn launakjör miðast við kjarasamninga nema um annað sé sérstaklega samið. Bæði kyn njóta sömu kjara fyrir sambærileg störf.

### Starfsumhverfi

Það er stefna Ísfélags hf. að starfsstöðvar og aðstaða fyrir starfsfólk á hverjum stað séu aðlaðandi og þrífalegar. Lögð er sérstök áhersla á að ganga vel um starfsstöðvar og starfsmenn hvattir til að koma ábendingum á framfæri ef úrbóta er þörf.

### Heilsa og öryggi

Ísfélag hf. stuðlar að heilsusamlegu líferni starfsmanna sinna og styrkir meðal annars alla starfsmenn til þess. Að auki leggur fyrirtækið áherslu á að standa að almennri heilsuefingu á vinnustaðnum, t.d. með fræðsluerindum og atburðum.

Félagið leggur áherslu á að atriði er varða aðbúnað, öryggi og hollustuhætti á vinnustað séu ávallt í lagi. Sjái starfsmaður galla á öryggismálum á einhverri starfsstöð er hann hvattur til að koma skilaboðum til viðkomandi yfirmanns eða öryggisnefndar.

Vinnuumhverfi skal vera eins öruggt og heilsusamlegt og kostur er og í samræmi við lög og reglugerðir. Starfsmönnum skal gert mögulegt að fylgja þeim kröfum og reglum sem settar eru um öryggismál. Starfsmönnum er skylt að fara að reglum og sýna aðgætni í starfi.

Yfirmaður hvernar starfsstöðvar skal sjá til þess að viðbragðsáætlun við hvers konar óhöppum eða hættuástandi sé til staðar og að starfsmenn fái kynningu á slíkum áætlunum með reglulegu millibili. Starfsmenn skulu taka þátt í áhættugreiningum ef eftir því er leitað og skulu með þeim hætti nýta þekkingu sína til þess að draga úr líkum á slysum og óhöppum. Leitast skal við að finna slysaáhrif með því að skrá og meðhöndla tilvik þar sem liggur við slysum ekki síður en þar sem verða slys.

Reglulega skulu haldnar æfingar þar sem farið er yfir viðbrögð starfsmanna við þeim hættum sem geta steðjað að þeim í starfi, svo sem brunaæfingar, eiturefnaviðbragðsáætlanir o.s.frv.

### Félagsmál

Ísfélag hf. vill stuðla að góðum starfsanda á vinnustaðnum. Öll framkoma og samskipti við samstarfsmenn, viðskiptavini og gesti fyrirtækisins skal einkennast af virðingu og vinsemd. Félagið styður við félagsstarf innan fyrirtækisins og vill þannig stuðla að auknum tengslum milli starfsmanna. Starfsmannafélag starfsmanna Ísfélags hf. eru fyrir alla starfsmenn og standa fyrir ýmsum atburðum til þess að auka á samheldni starfsfólks.

### Starfsmannasamtöl

Allir starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtali eins og kjarasamningar kveða á um.

### Fræðsla og starfsþróun

Ísfélag hf. býður upp á símenntun sem eflir starfsfólk í starfi og eykur starfsánægju. Fræðsluáætlun er endurskoðuð árlega.

Þess er vænst að starfsfólk hafi frumkvæði að endurmenntun og afli sér hennar í samráði við stjórnendur til þess að viðhalda kunnáttu í starfi sínu eða til þess að efla persónulega hæfni og þekkingu til faglegrar þróunar. Starfsþróun á að nýtast starfsmönnum og fyrirtækinu og er hún því jafnt á ábyrgð beggja aðila.

### Mannréttindi, jafnrétti og einelti

Ísfélag hf. virðir almenn mannréttindi starfsfólks og gætir þess að brjóta ekki mannréttindi. Félagið virðir einnig rétt allra starfsmanna til félagafrelsis og kjarasamninga. Allir starfsmenn hafa jafnan rétt til starfsþróunar og símenntunar óháð kyni, aldri og uppruna. Einelti á vinnustað er ekki liðið, sjá nánar í stefnu félagsins gegn einelti og áreitni.

### Vímuefni

Notkun hvers kyns vímuefna á vinnustað er óheimil, sjá nánar í reglum félagsins um forvarnir og viðbrögð vegna gruns um áfengis- og/eða vímuefnanotkun starfsmanna.

### Starfslok

Starfslok starfsmanna Ísfélags eru þegar starfsmaður verður 67 ára eða 31. mars eftir að starfsmaður hefur náð þeim aldri kjósi hann það frekar. Starfsmenn sem nálgast starfslokaaldur eru hvattir til að undirbúa starfslok, t.d. með því að taka þátt í starfslokanámskeiði.

## Jafnlaunastefna

Ísfélag hf. hefur innleitt jafnlaunakerfi sem nær til allra starfsmanna félagsins (kt. 660169-1219) og byggist jafnlaunastefna fyrirtækisins á henni. Tilgangur með jafnlaunakerfi er að tryggja jafnrétti innan fyrirtækisins. Stefna félagsins er sú að gæta skuli fyllsta jafnréttis á milli karla og kvenna og að hver starfsmaður sé metinn á eigin forsendum samkvæmt lögum nr. 150/2020 um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna og öðrum lögum er snúa að jafnri stöðu kynjanna. Þannig er tryggt að mannauður fyrirtækisins nýtist sem best.

Félagið hefur skuldbundið sig til að koma upp, skjalfesta, innleiða og viðhalda jafnlaunakerfi í samræmi við kröfur staðals IST 85:2012. Stjórnendur skuldbinda sig til að viðhalda stöðugum umbótum, eftirliti og bregðast við óútskýrðum launamun og þeim frávikum sem koma fram við rýni á jafnlaunakerfinu.

# Verklagsreglur vegna jafnlaunakerfis

Hér eru settar fram verklagsreglur tengdar jafnlaunastaðlinum **ÍST 85:2012**

Ábyrgðaraðili jafnlaunakerfis er verkefnastjóri **mannauðsmál hjá** félaginu, en **fjármálastjóri** ef mannauðsstjóri starfar ekki hjá félaginu. **Forstjóri** félagsins staðfestir verklagsreglur kerfisins.

## VRL um jafnlaunaútreikning og jafnlaunamarkmið

Tilgangur verklagsreglunnar er að skýra hvernig félagið reiknar út hvort það halli á annað hvort kynið í kjörum til hvers starfs samkvæmt **kafla 4.3.1 og 4.5.1** í staðlinum og setja markmið samkvæmt **kafla 4.3.3**. Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á framkvæmd og samþykkir verklagsreglu.

### Viðmið til ákvörðunar launa

Almennt eru laun ákvörðuð út frá kjarasamningum. Á það við um sjómenn undantekningarlaust og fiskvinnslufólk að langmestu leyti. Starfsmenn sem hafa hærri laun en það sem kjarasamningur tilgreinir eru metnir útfrá reynslu, menntun, huglægu mati á getu, unnum tímum (ef um er að ræða föst laun) og öðrum málefnalegum ástæðum.

### Jafnlaunaútreikningur

Tilgangur þessa ferlis er að gera könnun á því hvort málefnalegar ástæður eru fyrir því að einstaklingar séu með launakjör umfram viðeigandi kjarasamning og ef svo er rannsaka hvort það halli á annað hvort kynið.

Gögn sem notuð eru í útreikningnum.

- Dagvinnutaxti fyrir tiltekinn mánuð
- Mánaðarlaun deilt niður með unnum klukkustundum í mánuði samkvæmt almennum kjarasamningi
- Orlofsprósenta
- Bifreiðahlunnindi og sambærileg hlunnindi deilt niður með unnum klukkustundum í mánuði samkvæmt almennum kjarasamningi
- Bónus og premíur fyrir síðustu 12 mánuði er deilt niður í heildarlaunakostnað og það hlutfall notað til að hækka dagvinnutaxtann.
- Starfsreynsla (hámark fyrir störf) og starfsaldur.
- Kyn
- Starf samkvæmt neðangreindri starfatöflu

Ofangreindar upplýsingar eru notaðar til að reikna tímataxta fyrir hvern starfsmann í viðeigandi mánuði sem til skoðunar eru. Starfsmenn sem eru á mánaðarlaunum en vinna að jafnaði vaktavinnu yfir eitthvað tímabil yfir árið má taka til hliðar og greina sérstaklega til að áætla viðeigandi taxta.

Starfaflokkun er samkvæmt töflu í nýjasta excel skjali „Útreikningur jafnlauna [mánuður og ár]“ í flípanum „Starfaflokkun“ og hefur verið sett gildi við hvert starf þar sem metið er þekkingarstig, hæfni og ábyrgðarstöðu hvers starfs.

Notað er tölfraeðiútreikningur (t.d. Logib) til a reikna út áætluð laun hvers og eins miðað við ofangreindar forsendur.

### Jafnlaunamarkmið

Farið er sérstaklega yfir aðila sem lenda með 15% of há eða lág kjör samkvæmt greiningunni og ástæða skýrð eða laun viðkomandi, eða annarra, leiðrétt. Markmið er að gild rök séu fyrir launakjörum allra þeirra sem lenda í ofangreindu viðmiði.

## VRL um lagalegar kröfur og aðrar kröfur

Tilgangur verklagsreglunnar er að bera kennsl á og hafa aðgang að viðeigandi lagalegum kröfum og öðrum kröfum er varða jafnlaunakerfi félagsins skv. **kafla 4.3.2** í staðlinum. Verklagsreglan gildir um allt jafnlaunakerfi félagsins og á að vera leiðandi í að ákvarða hvernig þessar kröfur eiga við um framkvæmd jafnlaunastefnu félagsins.

Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglunni, innleiðingu og viðhaldi. Einnig ber viðkomandi ábyrgð á að verklagsreglan sé uppfærð og endurskoðuð árlega. Starfsmaður í mannauðsmálum endurskoðar lagalistann.

### Lýsing

Verkefnastjóri félagsins í mannauðsmálum fer í febrúar ár hvert yfir lista yfir lagalegar kröfur og sér um að nýjustu lög, reglur og samningar séu uppfærðir og þeim framfylgt. Starfsmaður ráðfærir sig við lögfræðing við endurskoðun listans ef þurfa þykir.

Skjöl	
L01	Listi yfir lagalegar kröfur og aðrar kröfur

## VRL um innri úttektir

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja að virkni jafnlaunakerfisins skv. **kafla 4.5.5** í staðlinum, sé tekin út með kerfisbundnum hætti með það að markmiði að leita tækifæra til úrbóta á ferlum og til umbóta á kerfinu. Verklagsreglan gildir fyrir allar innri úttektir hjá félaginu sem tengjast jafnlaunavottun.

Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglunni sem og ábyrgð á að unnið sé eftir verklagsreglunni. Verkefnastjóri ber einnig ábyrgð á gerð úttektaráætlunar og undirbúningi úttektar. Úttektaraðili er launafulltrúi og ber viðkomandi ábyrgð á að vinna eftir verklagsreglunni og að framkvæma innri úttektir.

### Lýsing:

- Verkefnastjóri mannauðsmála gerir úttektaráætlun og velur úttektaraðila og gætir þess að úttektarmenn séu hlutlausir gagnvart þeirri starfsemi sem taka á út.
- Verkefnastjóri mannauðsmála og úttektaraðilar hittast og undirbúa úttekt. Úttektaraðili setur úttekt upp í töflureikni.
- Úttektaraðilar fara yfir þau skjöl sem þeim er úthlutað, spyrja starfsmenn spurninga ef þörf er á, skoða vinnulag og skrá hjá sér athugasemdir á úttektarblaðið.

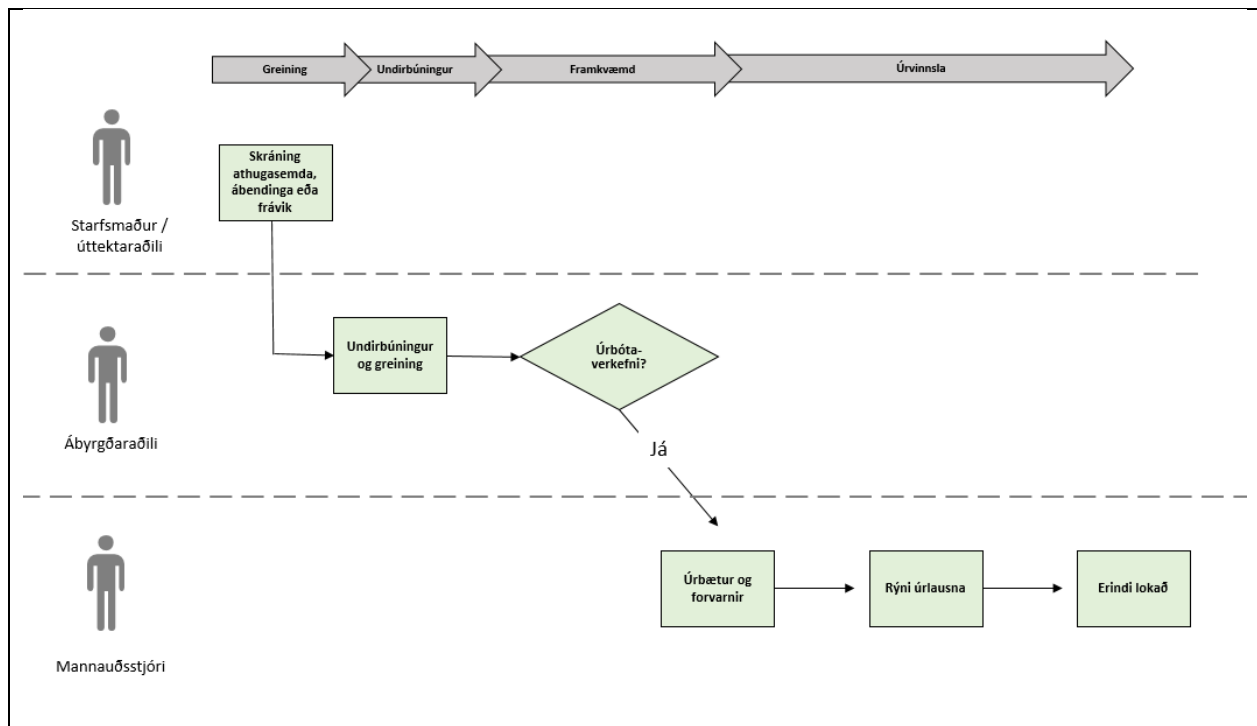
4. Fyrir hvert úttektaratriði hakar úttektaraðilinn í viðeigandi reiti: „Lokið án athugasemda“ eða „úttekt lokið með athugasemd“. Ef um athugasemd er að ræða skal skrá það sérstaklega. Ef athugasemd er meiriháttar (frávik) skal setja verkefnastjóri mannauðsmála sem ábyrgðaraðila.
5. Þegar hvert úttektaratriði hefur fengið viðeigandi stöðu, skv. tölulið nr. 4 þá er merkt „úttekt lokið“, „engar athugasemdir“ eða „úttekt lokið, með athugasemdum“.

Skjöl	
L02	Úttektaráætlun innri úttekta

## VRL um athugasemdir, ábendingar og frávik

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja að virkni jafnlaunakerfisins skv. **kafla 4.5.3** í staðlinum, sé til staðar. Ef tiltekin krafa jafnlaunastaðalsins er ekki uppfyllt að einhverju eða öllu leyti að það sé skráð sem athugasemd, ábending eða frávik eftir alvarleika. Einnig sé sett upp aðgerðaráætlun til að gripið sé til úrbóta og lagfært það sem úrskaiðis hefur farið. Tilgangurinn er einnig að gripið sé til fyrirbyggjandi aðgerða þannig að forvarnir komi í veg fyrir endurtekna athugasemdir, ábendingar eða frávik. Ennfremur skal orsakagreina frábirgðin í samræmi við jafnlaunastaðalinn.

Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglunni sem og ábyrgð á að unnið sé eftir henni. Mannauðsstjóri ber einnig ábyrgð á að aðgerðarlista með úrbótaáætlun og forvörnum sé fylgt eftir. Starfsmenn, eftir því sem við á, bera ábyrgð á að vinna eftir verklagsreglunni.



Skjöl	
L04	Atvikaskrá

## VRL um ferli launabreytinga

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rekjanleika launabreytinga og ferli samskipta sér skýr, hafa skýrt hverjir koma að þeim og tryggja að allir starfsmenn sem koma að launaákvörðunum þess, beint eða óbeint séu hæfir á grundvelli viðeigandi menntunar, þjálfunar og reynslu og að haldið sé viðeigandi skráum þar um samkvæmt staðlinum ÍST:85 2012 **kafli 4.4.2 og 4.4.3**. Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglan sé uppfærð og endurskoðuð árlega.

### Framkvæmd

Eftirfarandi framkvæmd tengist breytingu á launum og þegar um nýráðningar er að ræða. Þá bætist við yfirferð á starfsheiti og starfslýsingu í nýráðningum:

1. Beiðni um launaviðtal kemur til yfirmanns.
2. Yfirmaður sendir fyrirspurn til forstjóra
3. Forstjóri fer yfir frammistöðu og rök fyrir launabreytingu.
4. Forstjóri og yfirmaður sammælast um niðurstöðu og senda frá sér niðurstöðu til starfsmanns og launadeildar.
5. Verkefnastjóri mannauðsmála/forstjóri vistar rökstuðning vegna launabreytingar.

Árlega, fyrir lok maí, útbýr verkefnastjóri mannauðsmála skjal til forstjóra til að yfirfara launakjör allra starfsmanna og athuga samræmi kjara í samræmi við VRL um jafnlaunaútreikning.

## VRL um þjálfunarpörf vegna jafnlaunakerfis

Tryggir að allir starfsmenn sem koma að launaákvörðunum þess séu hæfir. Skrá yfir þá aðila sem koma beint að launaákvörðunum má sjá í skjali 4.4.2. Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á því að viðeigandi aðilar fái þjálfun samanber ofangreint vegna jafnlaunamála hjá félaginu.

Ísfélagið hefur borið kennsl á þörf fyrir þjálfun:

- Allir nýir starfsmenn fá jafnlaunastefnu félagsins og upplýsingar um farveg fyrir kvartanir/ábendingar.
- Allir sem koma að launaákvörðunum, fá kynningu á því hvernig jafnlaunakerfið virkar og hvaða gildandi verklagsreglum er fylgt.
- Úttektaraðili innri úttekta fái aukna kynningu
- Umsjónarmaður jafnlaunakerfis skal vera meðvitaður um breytingar og/eða viðbætur krafna varðandi jafnlaunamál.

Skjöl	
L03	Þjálfunarskrá

## VRL um rýni stjórnenda

Tilgangur verklagsreglunnar er að uppfylla kröfur skv. **kafla 4.6** í staðlinum. Æðstu stjórnendur skulu rýna árangur jafnlaunakerfisins árlega og meta tækifæri til stöðugra umbóta jafnlaunakerfisins.

Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglunni, innleiðingu og viðhaldi hennar. Mannauðsstjóri ber einnig ábyrgð á að taka saman upplýsingar og framkvæma rýni stjórnenda og skrá fundargerð að loknum fundi.

### Framkvæmd

Æðstu stjórnendur skulu rýna árangur jafnlaunakerfisins einu sinni á ári til að tryggja að kerfið henti, sé fullnægjandi og virki. Þetta er gert með það að markmiði að finna tækifæri til umbóta og gera breytingar skv. þörfum í hvert skipti, þar með talið á jafnlaunastefnunni.

Viðfangsefni rýni stjórnenda fyrir jafnlaunastefnu félagsins eru skv. upptalningu í staðlinum ÍST:85 2012 Jafnlaunakerfi – kröfur og leiðbeiningar:

- Niðurstöður innri úttekta og mat á hlítinu við lagalegar kröfur og aðrar kröfur.
- Samskipti við starfsmenn og hagsmunaaðila, þ.m.t. athugasemdir.
- Frammistaða fyrirtækisins í jafnlaunamálum.
- Að hvaða marki markmiðum hefur verið náð.
- Staða úrbóta og forvarna.
- Aðgerðir til að fylgja eftir fyrri rýni stjórnenda.
- Breytingar á aðstæðum, þ.m.t. lagalegar kröfur, ákvæði kjarasamninga og aðrar kröfur.
- Tillögur um umbætur.

Eins og kemur fram í staðlinum skulu niðurstöður rýninnar fela í sér hvers kyns ákvarðanir og aðgerðir sem tengjast mögulegum breytingum á jafnlaunastefnunni, markmiðum og öðrum þáttum jafnlaunakerfisins.

Niðurstöður rýninnar skjal skjalfesta í fundargerð.

## VRL um samskipti og upplýsingamiðlun

Tilgangur verklagsreglunnar er að halda utanum samskipti og upplýsingamiðlun um þá þætti sem hafa áhrif á laun og jafnlaunakerfi skv. **kafla 4.4.3** í staðlinum. Verklagsreglan gildir um allt jafnlaunakerfi fyrirtækisins og á að vera leiðandi í samskiptum milli þeirra aðila sem beint eða óbeint koma að launaákvörðunum og um móttöku, skjalfestingu og viðbrögð við erindum utanaðkomandi þar að lútandi.

Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á verklagsreglunni, innleiðingu og að henni sé viðhaldið.

### Framkvæmd

Í „VRL um ferli launabreytinga“ kemur skýrt fram hvernig samskipti eru á milli þeirra aðila innan fyrirtækisins sem beint eða óbeint koma að launaákvörðunum og hafa áhrif á jafnlaunakerfið. Ferlið er það sama þegar um nýráðningar er að ræða en þá þarf að skoða starfsheiti og starfslýsingu tengda launaákvörðunum. Allt annað er sambærilegt.

Verkefnastjóri mannauðsmála móttækur utanaðkomandi erindi, skjalfestir og skráir viðbrögð við erindunum.

## VRL um skjalastýringu og stýringu skráa

Tilgangur verklagsreglunnar er að stýra þeim skjölum og skráum sem þörf er á vegna jafnlaunakerfisins og krafist er skv. **kafla 4.4.5** og stýringu skráa skv. **kafla 4.5.4** í staðlinum. Verkefnastjóri mannauðsmála ber ábyrgð á að verklagsreglan sé uppfærð og endurskoðuð árlega.

### Skjalastýring

Tilgangurinn er að lýsa framgangsmáta við gerð, samþykkt, útgáfu, notkun, viðhalds, breytinga og dreifingu á skjölum sem tengjast jafnlaunakerfinu. Markmiðið er að tryggja rétta stýringu skjala svo að gildandi útgáfur af viðeigandi skjölum séu fyrir hendi og úrelt skjöl séu fjarlægð samtundis. Þessi verklagsregla gildir um skjöl jafnlaunakerfisins hjá Ísfélaginu. Þessi verklagsregla gildir um allt jafnlaunakerfið.

- Ábyrgðaraðili sem er tilgreindur á hverju skjali fyrir sig rýnir og samþykkir skjöl áður en þau eru gefin út.
- Skjöl eru rýnd einu sinni á ári í tengslum við rýni stjórnenda og eru þau samþykkt á ný ef breytingar eru.
- Skjöl eru auðkennd með útgáfunúmeri eða dagsetningu.
- Skjölum er dreift til notenda í gegnum innra net fyrirtækisins þannig að viðeigandi útgáfur eru tiltækar þegar nota á skjölin.
- Ef eldri eða úrelt skjöl eru geymd eftir að gildistíma lýkur eru þau fjarlægð eða geymd á sérstöku lokuðu skjalasvæði á ábyrgð viðkomandi ábyrgðarmanns.

### Stýring skráa

Tilgangurinn er að tryggja örugga stýringu skráa. Þessi verklagsregla gildir um allt jafnlaunakerfið.

Umsjónarmaður jafnlaunakerfis setur upp og viðheldur lista yfir þær skrár sem eru haldnar vegna jafnlaunakerfisins. Fyrir hverja skrá er tekið fram auðkenni, geymslutími, ábyrgðarmaður og aðgangur. Ábyrgðarmaður hverrar skáar sér um að skráin sé geymd á öruggan hátt, hún vernduð og henni fargað að geymslutíma loknum. Afritun á skrám á tölvutæku formi er hjá tölvudeild sem sér jafnframt um endurheimt þegar á þarf að halda.

Listi yfir skrár:

- Starfsmannastefna og verklagsreglur
- Fylgiskjöl verklagsreglna
  - L01 Listi yfir lagalear kröfur og aðrar kröfur
  - L02 Úttektaráætlun innri úttekta
  - L03 Þjálfunarskrá
  - L04 Atvikaskrá