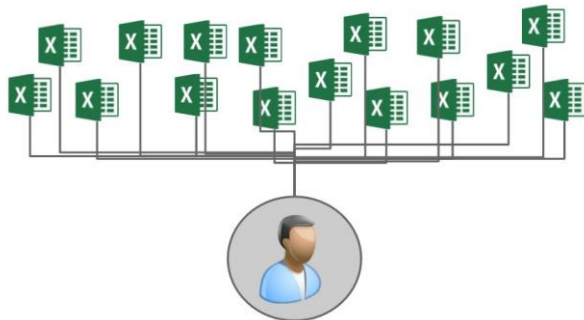


H3 Gagnalón

Samband íslenskra
sveitarfélaga

STAÐAN SÍÐUSTU ÁR



*"Endalausir póstar um excel skjöl sem ekkert
verður úr"*

LÍTID ÖRYGGI

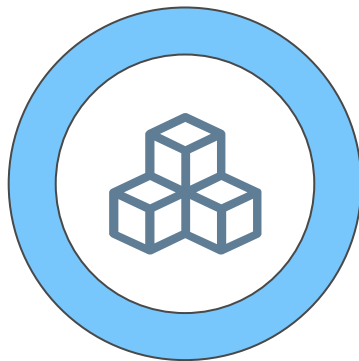
Persónuvernd og gagnaleki

ÓREIÐA Í SKIPULAGI

Mikil handavinna og vandamál aðgengis

SAMRÆMING

Engin



TILGANGUR GAGNALÓNS

Sameiginlegt vöruhús fyrir ópersónugreinanlegar
launaupplýsingar starfsmanna sveitarfélaga á Íslandi

...



Rauntímagögn

Samanburður milli
sveitarfélaga og mánaða



Skýjalausnir & nútíminn

Hýst með öruggum hætti í
skýjinu



Samræming skilgreininga

Skilgreiningar og bókun verður
samræmd. Samvinnuverkefni.



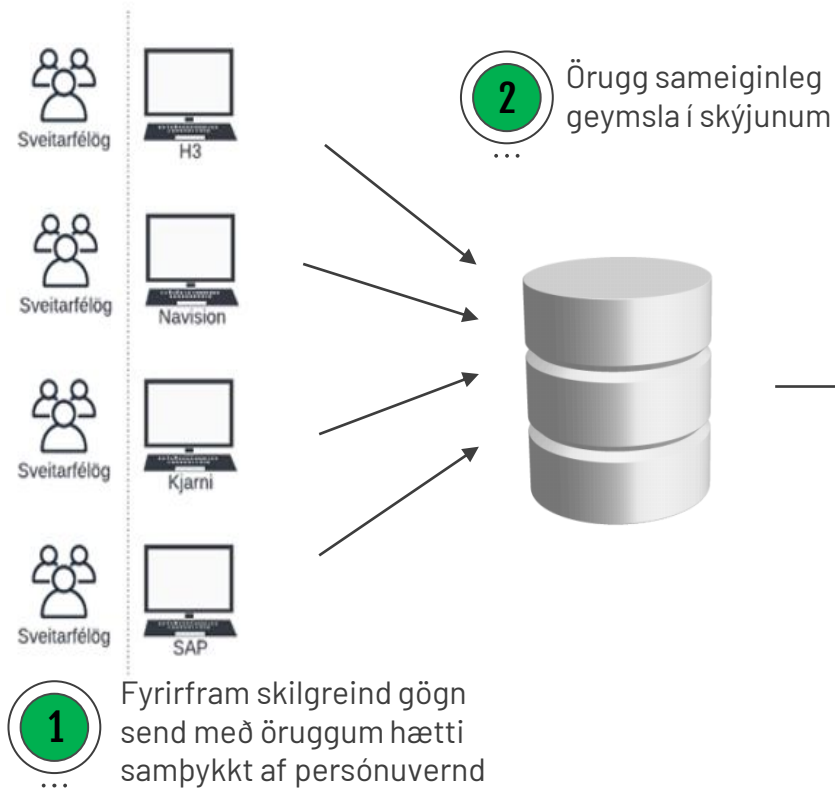
Framganga í kjaramálum

Mikilvægur liður í gagnsæjum
kjaraviðræðum

Markmið gagnalónsins



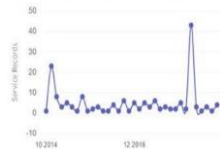
FERLI GAGNA



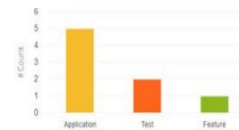
Inventory Overview - Operating System



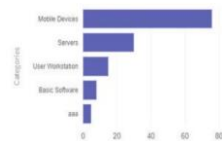
Open Service Records by Month



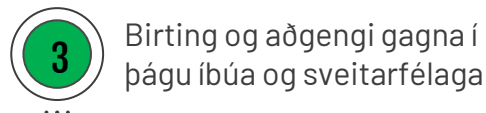
Highest Project Values



Active Service Records by Category

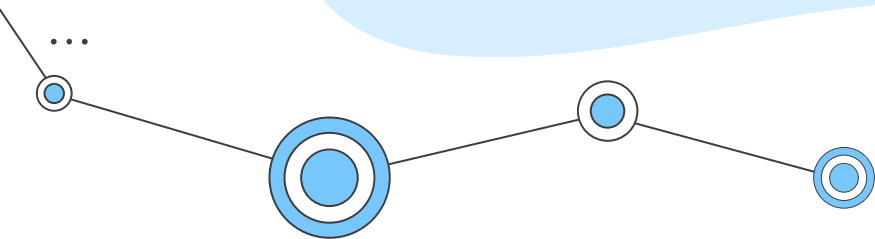
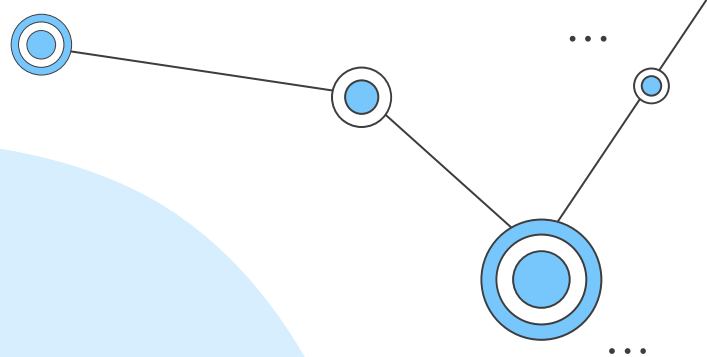


Active Service Records





FERLI LAUNAFULLTRÚA Í H3



SKREF 1

FERLI: Laun / Úttak / SÍS Gagnasöfnun / Framkvæma vinnsluna

The screenshot shows the Advania Prófanir web application interface. The top navigation bar is blue and contains the following tabs: Laun, Dagpeningar, Áættanir, Stjórnun, Fræðsla, Ráðningar, and Kerfisumsjón. Below the navigation bar is a row of icons representing various functions. The 'Úttak' icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open below the 'Úttak' icon, listing the following options: Launaseðlar, Bankaferlsur, Skýrslur, Fyrirspurnir, Tölvupóstsamskipti, Skilagreinar, Bókhald, Réttindabókhald, Kjararannsókn, Jafnlaunagreining, Markaðslaun PwC, SÍS gagnasöfnun, Salek fyrirspurn, Launamiðar, and Launaframtal. The 'SÍS gagnasöfnun' option is highlighted with a red box. A sub-menu is open to the right of 'SÍS gagnasöfnun', listing the following options: Leiðbeiningar and Framkvæma vinnsluna. The 'Framkvæma vinnsluna' option is highlighted with a red box.

Advania Prófanir

Laun Dagpeningar Áættanir Stjórnun Fræðsla Ráðningar Kerfisumsjón

Skrá tíma og laun Launamenn Starfsmenn Launaliðir Launatöflur Greiningar Laun Laun Stofn Úttak Réttindi Ráðningar Uppflettiskrár Jafnlaunagögn Signet Rafrænar undirskriftir Persónuvernd Eyða viðhengjum

Launavinnslur

Launaseðlar Bankaferlsur Skýrslur Fyrirspurnir Tölvupóstsamskipti Skilagreinar Bókhald Réttindabókhald Kjararannsókn Jafnlaunagreining Markaðslaun PwC SÍS gagnasöfnun Salek fyrirspurn Launamiðar Launaframtal

Leiðbeiningar Framkvæma vinnsluna

SKREF 2

Þá opnast eftirfarandi gluggi og smellt er á **hér** sem opnar vörpunarglugga

Verkferlar

Gagnasöfnun fyrir SIS

Áður en fyrirspurnin er opnuð þarf að skilgreina hvaða launaliðir fara í hvaða reiti og hverjir tilheyra dagvinnu. Í töfluna koma allir launaliðir sem hafa verið notaðir. Í "Dálkur" er valið úr uppflatti hvaða launaliður á að lenda hvar. Athugið að það á einungis að koma vörpun á þá liði sem tilheyra fyrirspurninni, aðrir eru hafðir tómir.

Þegar búið er að fylla út í töfluna er mánuður valinn í samræmi við þann mánuð sem fyrirspurnin nær til og smellt á "Opna fyrirspurn". Athugið að bæta inn þeim upplýsingum sem ekki eru sóttar úr H3 þegar búið er að færa fyrirspurnina yfir í excel.

Hægt er að keyra aftur og aftur.

Skoðið vel varpanir áður en gögn eru send.

Smellið [hér](#) til að skoða varpanir á launaliðum.

Veljið mánuð

Opna fyrirspurn

SKREF 3 – Varpa launaliðum

1. Það þarf að byrja á því að fylla út vörpunartöflu þar sem farið er yfir launaliði og þeir tengdir skipulagi sambandsins (*sjá excel skjal sem sambandið útvegar*).
Kerfið sækir alla launaliði sem einhvern tímann hafa verið notaðir.
2. Það þarf að skilgreina hvaða liði á að nota með því að fylla út í "Dálkur".
Þar á bak við er uppfléttitafla með valmöguleikum sem er bein vísun í fyrirsagnir dálka í niðurstöðunni, eða ef um dagvinnulaunaliði er að ræða er hakað í "Telur til dagvinnu".

Vörpunartafla fyrir SIS x

Var	Var	Dálkur	Dálkur	Telur til dagvinnu
101	Mánaðarlaun			<input checked="" type="checkbox"/>
1010	Mánaðarlaun frádr. v. erl. mynt			<input checked="" type="checkbox"/>
10101	Mánaðarlaun í erl. mynt			<input checked="" type="checkbox"/>
1012	Mánaðarlaun í orlofi			<input checked="" type="checkbox"/>
101600				<input type="checkbox"/>
101610	Mánaðarlaun í vetrarfrí			<input checked="" type="checkbox"/>
101620	Mánaðarlaun í námsleyfi			<input checked="" type="checkbox"/>
101630	Mánaðarlaun í hvíldartíma			<input checked="" type="checkbox"/>
101640	Mánaðarlaun v/vinnuslys			<input checked="" type="checkbox"/>
101650				<input checked="" type="checkbox"/>

Númer Nafn

- 2 Álag
- 3 Álag
- 4 Álag
- 5 Álag
- 8 Önnur laun (kr)
- 9 TV einingar (einingar eða kr)
- 6 Fjöldi fastra yfirvinnutíma
- 7 Fjöldi breytilegra yfirvinnutíma
- 11 Orlofsfé
- 12 Akstur

Sækja allar færslur

Annað: Ef launaliðir bætast við eftir fyrstu vörpun launaliða, þarf að handstofna þá inn í vörpunartöfluna, einnig skal gæta þess að ekki varpa launalið sem á ekki að taka tillit til í skýrslu (*sjá excel skjal*).

SKREF 4 – Yfirfara upplýsingar

Hérna er valinn sá mánuður sem við á og smellt á "**Opna fyrirspurn**"

- Fyrirspurnina er svo hægt að færa yfir í Excel (hægrismella-opna lista í Excel).
- Listinn er yfirfarinn og gerðar ráðstafanir á þeim upplýsingum sem hugsanlega vantar og að lokum sent til Sambands Íslenskra Sveitarfélaga.

Verkferlar

Gagnasöfnun fyrir SÍS

Áður en fyrirspurnin er opnuð þarf að skilgreina hvaða launaliðir fara í hvaða reiti og hverjir tilheyra dagvinnu.
Í töfluna koma allir launaliðir sem hafa verið notaðir. Í "Dálkur" er valið úr uppflatti hvaða launaliður á að lenda hvar. Athugið að það á einungis að koma vörpun á þá liði sem tilheyra fyrirspurninni, aðrir eru hafðir tómir.

Þegar búið er að fylla út í töfluna er mánuður valinn í samræmi við þann mánuð sem fyrirspurnin nær til og smellt á "Opna fyrirspurn" Athugið að bæta inn þeim upplýsingum sem ekki eru sóttar úr H3 þegar búið er að færa fyrirspurnina yfir í excel.

Hægt er að keyra aftur og aftur.

Skoðið vel varpanir áður en gögn eru send.

Smellið [hér](#) til að skoða varpanir á launaliðum.

Veljið mánuð

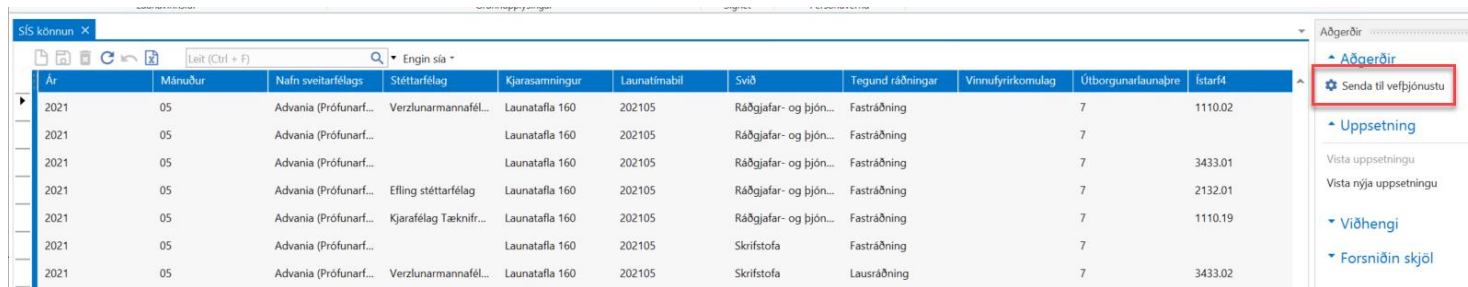
...

Opna fyrirspurn

SKREF 5 – Senda til vefþjónustu

Eftir að fyrirspurn hefur verið opnuð þá opnast eftirfarandi gluggi sem býður upp á að skoða skýrsluna enn frekar. Þá lýkur launafulltrúi vinnslunni með því að smella á “Senda til vefþjónustu”

Með þessari vinnslu fara gögnin með öruggum hætti í gagnalón sambandsins.



Ár	Mánuður	Nafn sveitarfélags	Stéttarfélag	Kjarasamningur	Launatímabil	Svíð	Tegund ráðningar	Vinnufyrirkomulag	Útborgunarlaunabæ	Ístarf4
2021	05	Advania (Prófunarf...	Verzlunarmannafél...	Launatafla 160	202105	Ráðgjafar- og þjón...	Fastráðning		7	1110.02
2021	05	Advania (Prófunarf...		Launatafla 160	202105	Ráðgjafar- og þjón...	Fastráðning		7	
2021	05	Advania (Prófunarf...		Launatafla 160	202105	Ráðgjafar- og þjón...	Fastráðning		7	3433.01
2021	05	Advania (Prófunarf...	Efning stéttarfélag	Launatafla 160	202105	Ráðgjafar- og þjón...	Fastráðning		7	2132.01
2021	05	Advania (Prófunarf...	Kjarafélag Tækni...	Launatafla 160	202105	Ráðgjafar- og þjón...	Fastráðning		7	1110.19
2021	05	Advania (Prófunarf...		Launatafla 160	202105	Skrifstofa	Fastráðning		7	
2021	05	Advania (Prófunarf...	Verzlunarmannafél...	Launatafla 160	202105	Skrifstofa	Lausráðning		7	3433.02

Aðgerðir

Senda til vefþjónustu

Uppsetning

Vista uppsetningu

Vista nýja uppsetningu

Viðhengi

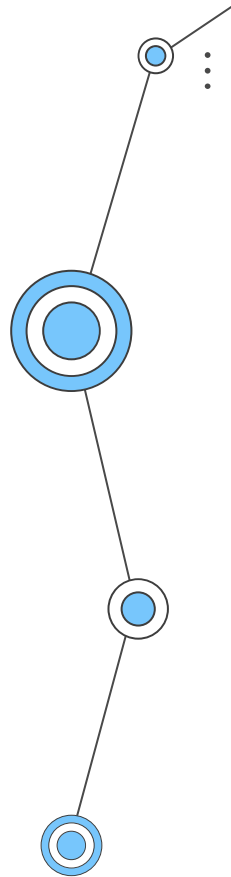
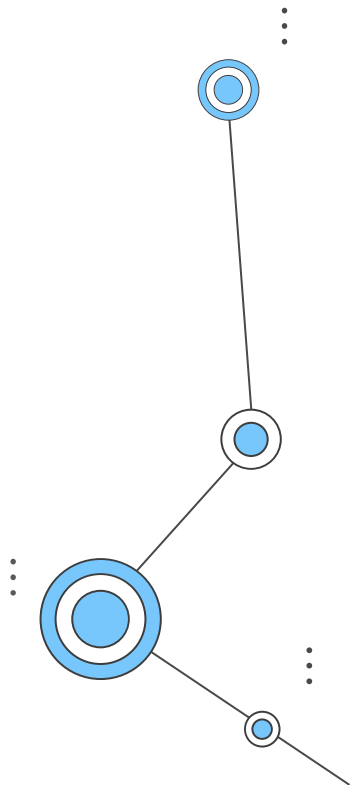
Forsniðin skjöl

Takk fyrir!

Áfram veginn saman!

Spurningar?

solveigad@samband.is
www.samband.is



Ykkur til aðstoðar

Aðstoð ráðgjafa H3: h3@advania.is

Aðstoð ráðgjafa gagnalóns: solveigad@samband.is

Að auki má finna nánari upplýsingar í [handbók H3](#) ásamt upplýsingum sem sambandið hefur sett saman hvað varðar skilgreiningar á dálkum.

