

## Gátlisti launa-/starfsmannadeilda við skráningu og viðhald starfsmannaupplýsinga í Orra

Skráning upplýsinga í starfsmannakerfi	Skráð	Ekki skráð	Á ekki við
1. Er prófaflokkur skráður, ef ekki þá skrá hann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Skrá vinnunetfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Skrá menntun (ath. gögn til staðfestingar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Skrá starfsleyfi vegna starfa þar sem þess er krafist, í menntunarmynd í einstaklingsskráningu (ath. gögn til staðfestingar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Skrá starfsheiti, stéttarfélag, launaflokk, skipulagseiningu og staðsetningu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Skrá mánaðargreiðslu, virkt starf og starfaflokkun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Skrá grunnlaunaflokk og forsendur launaröðunar þ.e. útlímun á skráningu viðbótarflokka (ath. gögn til staðfestingar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Skrá næsta yfirmann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Haka við “stjórnandi” ef viðkomandi er yfirmaður (skrá síðan sem yfirmann á þá starfsmenn sem við á)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Afhaka fráfarandi yfirmann sem stjórnanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Skrá starfssamband og ástæðu (ef við á)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Skrá starfshlutfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Ef starfsmaður er í fleiri en einu starfi, haka við hvert er “aðalstarf”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Skrá starfslok og ástæðu þeirra, verður að vera lokadagur ef tímabundin ráðning eða tímavinna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Fylgjast með rétri skráningu í Vinnustund, s.s. starfshlutfalli og vinnutímaskipulagi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Viðhald upplýsinga í starfsmannakerfi	Skráð	Ekki skráð	Á ekki við
1. Réttur prófaflokkur, rétt menntun og leyfi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rétt starfsheiti og stéttarfélag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Réttur launaflokkur, grunnlaunaflokkur og samsetning launa (viðbótarlaun)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Rétt skipulagseining og staðsetning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Rétt staða á starfi (virkt starf, starfi lokið o.s.frv.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Réttur yfirmaður	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Haka við “stjórnandi” ef viðkomandi er yfirmaður (skrá síðan sem yfirmann á þá starfsmenn sem við á og afhaka hjá fráfarandi yfirmanni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Rétt starfaflokkun og starfssamband og ástæða (ef við á)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Rétt starfshlutfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Ef starfsmaður er í fleiri en einu starfi, haka við hvert er “aðalstarf”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Starfslok og ástæður þeirra, verður að vera lokadagur ef tímabundin ráðning eða tímavinna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fylgjast með rétri skráningu í Vinnustund, s.s. starfshlutfalli og vinnutímaskipulagi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>