

Að nýskrá starf

Nýskráning starfs krefst vandaðra vinnubragða. Til þess að starfsmaður fái greidd rétt laun á réttum tíma, þurfa upplýsingar í “Starf-myndinni” að vera skráðar á réttan hátt. Eins verður að passa að Orri sé stilltur á rétta dagsetningu í kerfinu þannig að starfið sé virkt á þeim tíma sem ráðningin gildir. Stilla skal dagsetningu Orra á ráðningardag viðkomandi starfsmanns. Skiptir þá ekki máli hvort það er laugardagur eða sunnudagur, Ef starfsmaður er ráðinn frá og með 1. september 2011 þá skal stilla dagsetningu Orra á þann dag.

Skráning ráðningar skal alltaf fara eftir ráðningarsamningi viðkomandi starfsmanns. Á samningnum eiga að koma fram allar þær upplýsingar sem þarf til að skráningin fari rétt inn í Orra. Sjá má útskýringar á aðalglugga „Starf-myndarinnar” á „Mynd 1” á bls.45 og samanburð við sambærilega reiti á ráðningarsamningi ríkisins á „Mynd 3” á bls.47

Mynd 1. Starf-myndin óútfyllt

1. „Skipulagseining” er sú deild/svið, innan stofnunar sem starfið er skráð hjá. Skráð er eftir þriggja stafa skammstöfun stofnunar og gæta verður þess að velja rétta deild eða svið til þess að starfið sé á réttum kostnaðarstað (deild eða sviði).
2. „Stéttarfélag” er það stéttarfélag sem starfið kallar á og viðkomandi starfsmaður hefur rétt til aðildar að og starfið fellur undir samningssvið þess stéttarfélags. Lífeyrissjóður er sá sem gert er samkomulag við í kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags.
3. „Starfsheiti” er búið að skrá en velja skal það starfsheiti sem hæfir starfi viðkomandi og ætti að vera búið að flokka samkvæmt ÍSTARF-flokkun Hagstofunnar.
4. „Stöðuheiti” er eingöngu fyllt út hjá þeim sem nota samþykktarferli vegna annarra kerfa Orra, t.d. vörustýringu.

Að nýskrá starf

5. „Samn. og launafl.“ er bundið kjarasamningi þess stéttarfélags, sem starfsmaður er skráður í lið 2.
6. „Keyrsla“ býður upp á þrjá valmöguleika. *Áramótabakfærsla* sem einungis er notuð í janúar til að bakfæra laun ársins á undan; **Mánaðargreiðsla sem er alltaf valið þegar verið er að skrá starfsmann.**; og *Sérstök útborgun* sem einungis er notað af starfsmönnum FJS og þá í algjörum undantekningartilvikum.
7. „Staðsetning“ er sú starfsstöð sem á við. Oft er stofnun bara með eitt heimilisfang, en stundum eru starfsstöðvarnar fleiri og þá er rétt að aðgreina þær með staðsetningu.
8. „Staða“ er notað til að einkenna stöðu starfsmanns í starfi. Til þess að starfsmaður fái föst laun sín greidd (mánaðarlaun og mánaðarlaun fyrirfram, fæðispeningar fastir, s.s. flestar launategundir sem heita fast að undanskildum biðlaunum og leiðréttingu) verður staðan að vera virk. Þó er hægt að greiða flest öll tilfallandi laun eða breytilegar launaforsendur þó starfi sé lokið eða það óvirkt enda þarf það að vera hægt vegna t.d. síðasta uppgjör á yfirvinnu og vaktaálagi. Það kemur yfirleitt til greiðslu að loknum síðasta degi í starfi því uppgjör yfirvinnu er til 15. hvers mán. en starfslok eru yfirleitt síðasta dag mánaðar.
9. „Starfsnúmer“ er það sama og starfsmaður fékk úthlutað þegar hann var skráður inn í kerfið. Ef búið er til aukastarf/aukastörf á viðkomandi, þá bætist bandstrik við töluna og svo númer þess aukastarfs sem búið er til. Þetta kemur sjálfkrafa inn.
10. „Starfaflokkun“ er notað til að skilgreina hvernig vinnan er unnin, sem dagvinna, tímavinna, vaktavinna eða annað.
11. „Stéttarfélagssamningur“ er ekki notað og reiturinn skilinn eftir óútfylltur
12. „Starfaflokkun“ er almennt ekki notað hér.
13. Alltaf skal skrá í einn flipann í flípalínunni þ.e. **Næsti yfirmaður** aðrir flípar eru minna notaðir en þó eru sumir notaðir og útskýrt verður síðar í bókinni hvað hver og einn þeirra felur í sér.
14. „Reynslu- og uppsagnarfrestur“ er notað ef um skammtímaráðningur er að ræða og/ eða reynslutíma. (Diskó skýrslu er hægt að keyra sem gefur yfirlit um lokadagsetningar hjá starfsmönnum.)
15. „Ýmislegt“ flippinn er notaður til þess að merkja hvort starf sé aðalstarf og hvort viðkomandi starfsmaður sé stjórnandi, hakað er í viðkomandi kassa.
16. „Gildisdagsetning frá“ sýnir dagsetninguna frá því starfið var síðast „virkjað“
17. „Gildisdagsetning til“ sýnir dagsetninguna þegar starfsmaður er settur í starfslok.
18. Reiturinn innan hornklofa heitir „Nánari starfsupplýsingar“. Þar er t.d. hægt að tiltaka að ráðning sé tímabundin, setning eða skipun í embætti og fleira.
19. Launaforsendur hnappinn þarf að opna til þess að skrá inn launaforsendur fyrir viðkomandi starfsmann.
20. Starsfshlutfall hnappinn þarf að opna til þess að skrá inn starfshlutfall viðkomandi

starfsmanns.

21. „Annað.. (C)” hnappurinn, opnar nýja valmynd þar sem eru ma. Orlofsreikningur viðkomandi, kostnaðarstaður starfs (sem er notað ef t.d. þarf að kostnaðarskipta starfi á fleiri en eina skipulagseiningu/deild), afturvirkar leiðréttingar ofl.

Til þess að setja Starfsmyndina í samhengi við ráðningarsamninginn eru hér tvær myndir sem skýra tengslin, þar sem sömu númer eru á skráningarsvæðunum í Orra, starfamyndinni, og á tilsvarandi svæðum í ráðningarsamningnum:

Mynd 2. Skráningarsvæðin í Orranum

Mynd 3. Hluti ráðningarsamnings

Að nýskrá starf

Til þess að nýskrá starf þarf að gera eftirfarandi:

1.

Fyrst skal smella í reitinn „Skipulagseining“ og slá inn skammstöfun stofnunar eða smella á punktana þrjá og velja úr vallistanum.

Starf: 01.09.2011 (Jón Jónsson)

Skipulagseining: FLK
Stættarfélag:
Starfsheiti:
Stöðuheiti:
Samn. og launaf.:
Keyrsla:
Staðsetning:
Staða: Virkt starf
Laust starf:
Starfsnúmer: 87938
Stættarfélagssamningur:
Starfaflokkun:
Launaupplýsingar | Næsti yfirmaður | Reynslu- og uppsagnarfrestur | Vinnutími | Lögboðnar upplýsingar | Ýmislegt

Nafn:
Starfsm.númer:
Gildisdagsetning: Frá 01.09.2011 Til:
Launaforsendur | Starfshlutfall | Launaseðlar | Afturvirkar leiðr. | Annað... (C)

Mynd 4. Starf-mynd - Skipulagseining skráð

2.

Þegar smellt er á punktana þrjá í flípanum „Skipulagseining“ birtist flettluggi með öllum skipulagseiningum viðkomandi stofnunar (hafi skammstöfun verið skráð í skrefi „1“ á bls.48). Í listanum birtist einnig heiti og númer kostnaðarstaðar. Hér skal skoða ráðningarsamninginn vel.

Skipulagseiningar

Find|FLK %

Nafn	Númer Kostnaðarstaðar	Kostnaðarstaður
FLK Áætlana- og þróunarsvið	1047511104	Keflavíkurflugvöllur - Flugvallarsvið
FLK Flugumferðarsvið	1047511102	Keflavíkurflugvöllur - Flugumferðarstjó
FLK Flugvallarsvið	1047511104	Keflavíkurflugvöllur - Flugvallarsvið
FLK Flugvallarþjónustudeild	1047511105	Keflavíkurflugvöllur - Brautardeild
FLK Gæðastjórnun	1047511104	Keflavíkurflugvöllur - Flugvallarsvið
FLK Slökkvilið	1047511109	Keflavíkurflugvöllur - Slökkvilið
FLK Tæknideild	1047511108	Keflavíkurflugvöllur - Tækni- og viðhald

Eind | OK | Cancel

Mynd 5. Starf-mynd - Velja skipulagseiningu úr felliglugga

3.

Næst er smellt í reitinn „Stættarfélag“. Þá opnast nýr gluggi.

Starf (Jón Jónsson)

Skipulagseining: FLK Áætlana- og þróunarsvið
Stættarfélag:
Starfsheiti:
Stöðuheiti:
Samn. og launaf.:
Keyrsla:
Staðsetning:
Staða: Virkt starf
Laust starf:
Starfsnúmer: 87938
Stættarfélagssamningur:
Starfaflokkun:
Launaupplýsingar | Næsti yfirmaður | Reynslu- og uppsagnarfrestur | Vinnutími | Lögboðnar upplýsingar | Ýmislegt

Nafn:
Starfsm.númer:
Gildisdagsetning: Frá 01.01.2008 Til:
Launaforsendur | Starfshlutfall | Launaseðlar | Annað...

Mynd 6. Starf-mynd - Setja inn stættarfélag og lífeyrissjóð

4.

Í nýja glugganum birtast tveir reitir, annar fyrir stættarfélag og hinn fyrir lífeyrissjóði.

Félaggaðild

Stættarfélag:
Lífeyrissjóður:
Í lagi | Hætta við | Hreinsa | Hjálp

Mynd 7. Starf-mynd - Nýr gluggi birtist til að velja stættarfélag og lífeyrissjóð

Að nýskrá starf

5.

Sé smellt í reitinn „Stéttarfélag“ birtist vallisti yfir félögin og lýsing á þeim. Veljið það sem við á og smellið síðan á „OK“.

Stéttarfélag	Lýsing
5418	Læknafélag Íslands
5440	Stéttarfélag háskólamanna á matvæla- og næringarsviði
5445	Félag lífeindafræðinga
5469	Félag geislafræðinga
5477	Sálfræðingafélag Íslands
5479	Sjúkraliðafélag Íslands
5535	Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar
5536	Starfsmannafélag Ríkisendurskoðunar
5558	Starfsmannafélag Sjónvarps
5574	SFR - stéttarfélag í almannajónustu
5576	Starfsmannafélag Sinfóníuhljómsveitar Íslands
5580	Félagsráðgjafafélag Íslands
5582	Stéttarfélag lögræðinga
5627	Tollvarðafélag Íslands
5635	Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar háskólamenn
5642	Fræðagarður

Mynd 8. Starf-mynd - Stéttarfélag vallisti

6.

Næst hoppar bendillinn í reitinn „Lífeyrissjóður“. Sjálfkrafa kemur upp sá lífeyrissjóður sem samið er um í kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags en hægt er að smella á punktana þrjá til þess að fá upp vallista með lífeyrissjóðum.

Mynd 9. Starf-mynd - Lífeyrissjóður

7.

Ef lífeyrissjóðurinn er ekki sá sem birtist sjálfkrafa er hægt að smella á punktana þrjá til þess að fá upp vallista með lífeyrissjóðum.

Lífeyrissjóður	Lýsing
0430	Stafir lífeyrissjóður
1108	Söfnunarsjóður lífeyrisréttinda
9081	Sameinaði lífeyrissjóðurinn
9368	A-lífsj starfsm Reykjavíkurborgar
9371	Lífeyrissjóður LSS A-deild
9401	A Líf.sj starfsmanna ríkisins A-deild
9406	Líf.sj starfsmanna ríkisins B-deild
9408	Líf.sj starfsmanna ríkisins sbr 4. gr
9506	Líf.sj starfsmanna ríkisins B-deild á reglu

Mynd 10. Starf-mynd - Lífeyrissjóður vallisti

8.

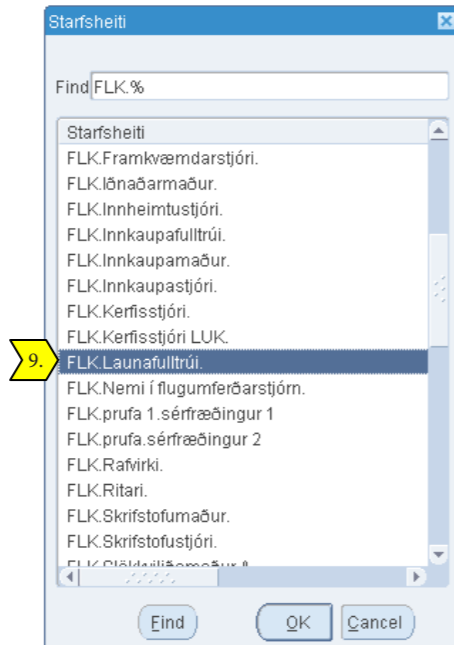
Reiturinn „starfsheiti“ er næstur. Eins og áður eru settir inn upphafsstafir viðkomandi stofnunar þ.e. FLK og svo ýtt á <Enter>, eða <TAB>.

Mynd 11. Starf-mynd - Starfsheiti

Að nýskrá starf

9.

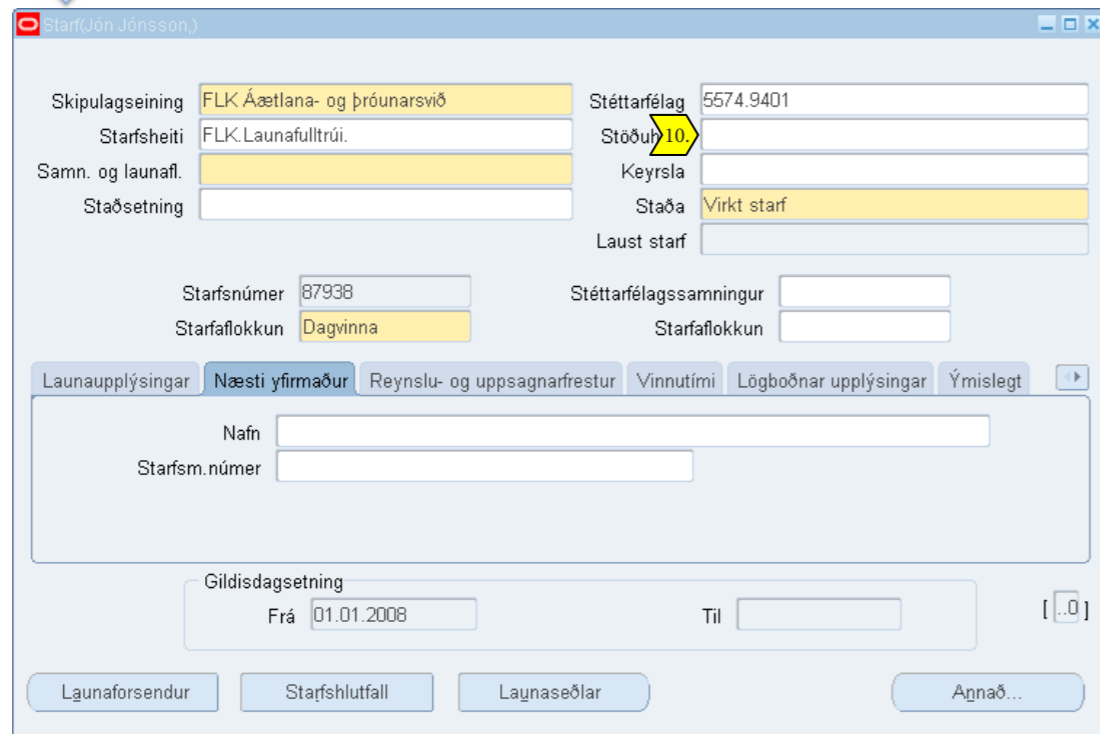
Þá birtist nýr gluggi með vallista með starfsheitum viðkomandi stofnunar. Veljið viðeigandi starfsheiti og smellið á „OK“.



Mynd 12. Starf-mynd - Starfsheiti valið

10.

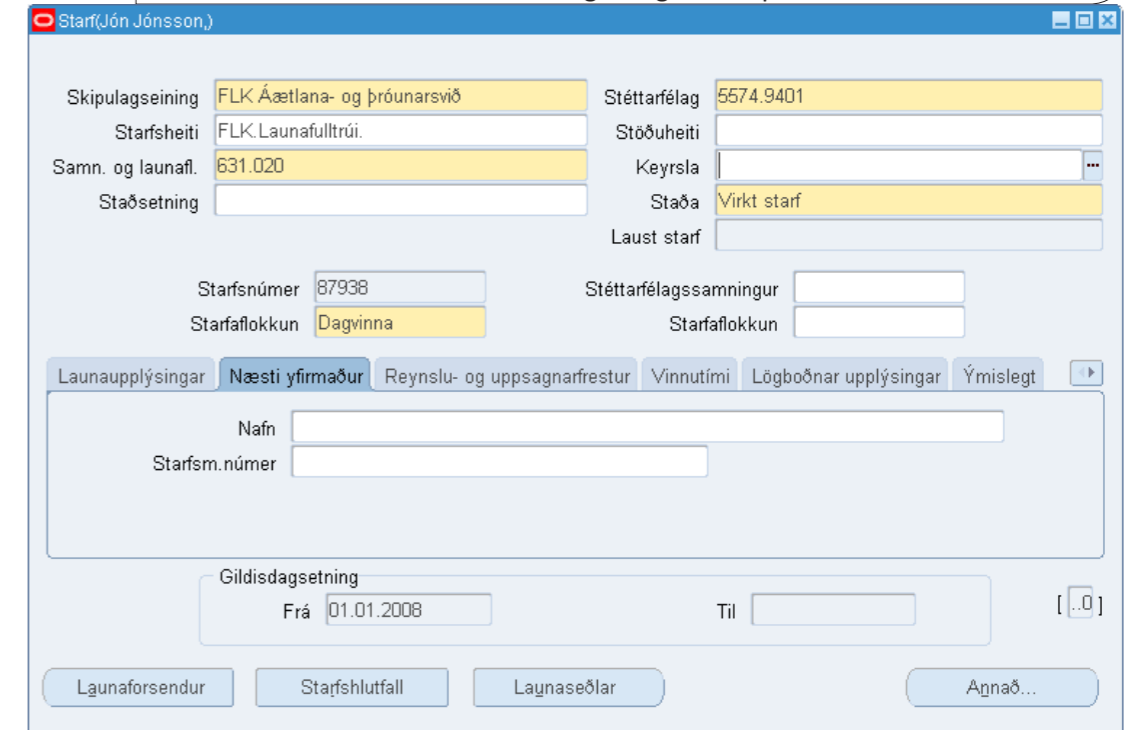
Reiturinn „Stöðuheiti“ er ekki mikið notaður. Þau fáu skipti sem hann er notaður tengist það ábyrgð viðkomandi starfsmanns. T.d. er hægt að tengja þennan flipa við þá starfsmenn sem nota samþykktarferli annarra kerfishluta Orra.



Mynd 13. Starf-mynd - Stöðuheiti

11.

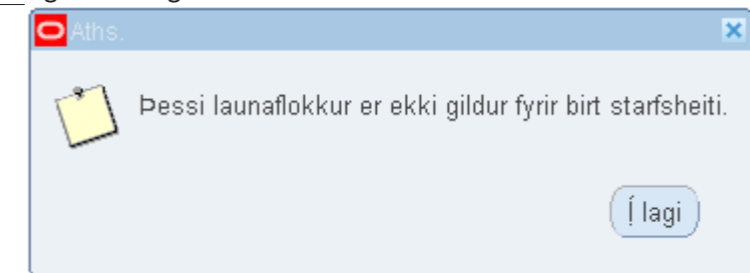
Reiturinn „Samn. og launafl.“ er næstur. Á ráðningarsamningi á að vera skráð númer samnings og launaflokkur t.d SFR 631.015. SFR stóð fyrir „Starfsmannafélag ríkisstofnana“ og hefur samningsnúmerið 631. Launaflokkurinn er 015 sem er seinna númerið. Ef að fletta þarf upp númeri og heiti á samningum þá er hægt að fara inn á vefsíðu Fjársýslu ríkisins fjs.is og þar má skoða allar launatölur sem eru í gildi og númer þeirra.



Mynd 14. Starf-mynd - Setja inn númer samnings og launaflokks

12.

Þegar búið er að setja inn samning og launaflokk kemur þessi mynd upp á skjáinn. Það hefur engin áhrif á ráðningarkjörin og því smelt á „Í lagi“. Komi þessi mynd aftur upp þá er orsökina sú að samningur og launaflokkur passar ekki við stéttarfélagsaðildina. Þá þarf að ganga úr skugga um að upplýsingar á ráðningarsamningi séu réttar.



Mynd 15. Starf-mynd - Aðvörunargluggi vegna launaflokks

Að nýskrá starf

13.

Þá er komið að reitnum „Keyrsla“. Þar er slegið inn <M> og síðan á <TAB>-lykillinn. Þá kemur upp „Mánaðargreiðsla“.

Mynd 16. Starf-mynd - Keyrsla launa

14.

Reiturinn „Staðsetning“ er næstur í röðinni. Setja skal inn skammstöfun stofnunar, ásamt prósentumerkinu, þ.e. FLK % og ýta á <TAB>. Þá birtast allar staðsetningar sem í boði eru fyrir viðkomandi skipulagseiningu. Smellið á rétta staðsetningu og síðan á „OK“.

Mynd 17. Starf-mynd - Setja inn staðsetningu starfsstöðvar

Að nýskrá starf

15.

Nú þarf að færa inn í reitinn „Starf flokkur“ upplýsingar um hvers konar vinna er unnin. Í flestum tilfellum er þar sett „Dagvinna“ en einnig er hægt að velja á milli „Annað“, „Tímavinna“ og „Vaktavinna“. (Ath. að ef „Annað“ er valið þá birtist viðkomandi starfsmaður ekki í Vinnustund)

Mynd 18. Starf-mynd - Starf flokkur valinn

16.

Þegar þarna er komið þarf að velja „Uppfæra“ eða „Leiðrétting“ sögu núverandi upplýsinga. Þegar upplýsingar eru vistaðar í fyrsta sinn skal velja „Leiðrétting“.

Mynd 19. Vista - Velja milli þess að uppfæra eða leiðrétta

17.

Alltaf skal skrá í flipann Næsti yfirmaður s.s. hver sé næsti yfirmaður. Þetta er eina svæðið í þessum flipunum sem alltaf skal skrá í. Fliparnir, Reynslu- og uppsagnarfrestur og Ýmislegt eru líka notaðir. Aðrir flipar eru lítið notaðir.

Smellt er annaðhvort inn í Nafn svæðið eða Starfsm.númer svæðið, því bæði er hægt að velja yfirmann með nafni eða númeri. Ef smellt er inn í nafnsvæðið þá kemur upp eftirfarandi gluggi, skrifaðu byrjun á nafni viðkomandi yfirmanns og settu % merki á eftir og þá birtast allir starfsmenn sem heita þessu nafni, Valinn er réttur yfirmaður og smellt á nafn hans og síðan á OK hnappinn og síðan alltaf að muna eftir því að vista með því að velja <Ctrl+S> eða

Mynd 20. Finna yfirmann

Mynd 21. Rita nafn yfirmanns

Mynd 22. Yfirmaður valinn

Hér er réttur yfirmaður kominn á viðkomandi starfsmann.

Mynd 23. Starf mynd réttur yfirmaður valinn

Ath. að ef ekki tekst að velja réttann yfirmann, þá er skýringin oftast sú að starf viðkomandi yfirmanns er ekki skilgreint sem stjórnandi í Orranum. Þá verður að skrá þann yfirmann rétt í Orranum og finna einstaklingskráningarmynd hans, fara inn á starf hans og velja flipann Ýmislegt og haka við boxið Stjórnandi hjá honum og vista þá breytingu. Eftir það mun hann birtast þegar leitað er eftir yfirmanni.

18.

Undir flípanum „Reynslu- og uppsagnarfrestur“ er notað ef ráðning eða reynslutími er í ákveðinn tíma og kemur þá endadagsetning á launaforsendur stofnunarinnar sem eru með „endadagsetningu“.

Mynd 24. Mynd starf Reynslu- og uppsagnarfrestur

19.

Undir flípanum „Ýmislegt“ er sett hak við „Aðal“ sem vísar til aðalstarfs, þ.e. ef viðkomandi er með mörg störf eða starfsnúmer. Ef viðkomandi á bara eitt starf launakerfinu þá kemur starfjöld sjálfkrafa sem aðalstarf. Ef um stjórnanda er að ræða þá skal einnig hakað í þann kassa.

Mynd 25. Starf-mynd - Aðalstarf valið

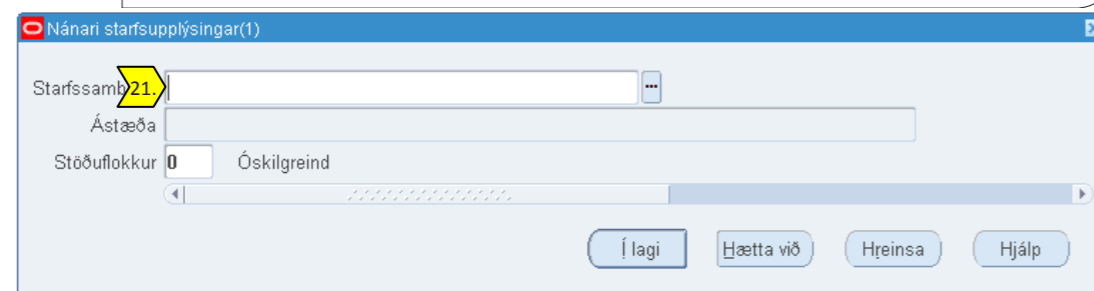
20.

Sé smellt inn í hornklofann neðarlega hægra megin á Starf-myndinni opnast nýr gluggi.

Mynd 26. Starf-mynd - Hornklofi

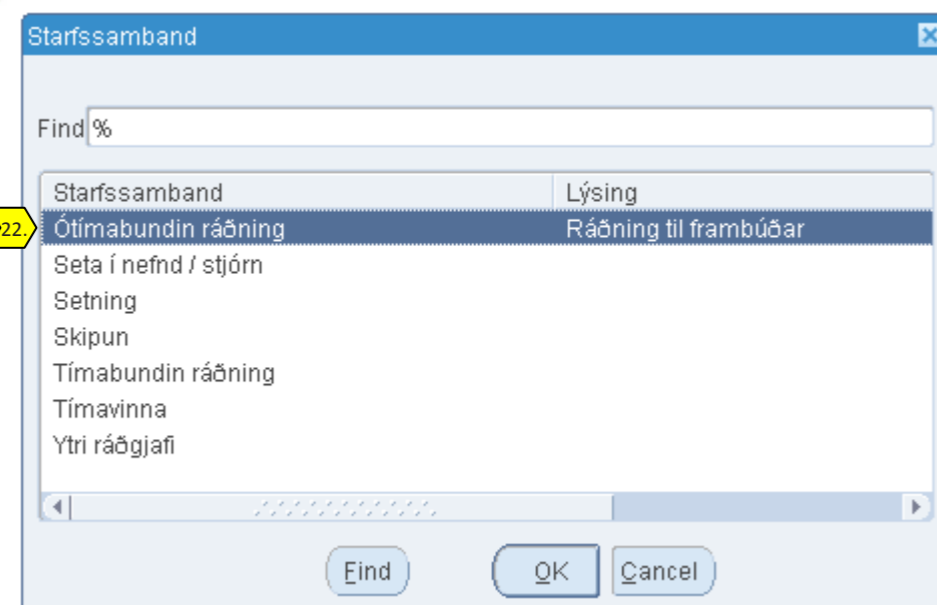
Að nýskrá starf

21. Það þarf að skrá í Hornkolofann hvert ráðningarsambandið er. Sé smellt inn í hornklofann birtist glugginn „Nánari Starfsupplýsingar“, þar er skráð hvert starssambandið er Smellt er inn í svæðið „Starfsamband“ og opnast þá nýr gluggi með valmöguleikum.



Mynd 27. Starf-mynd - Nánari starfsupplýsingar

22. Sé smellt í reitinn „Starfsamband“ birtist þessi gluggi. Hér er hægt að velja hvers konar starfsamband gildir hverju sinni.

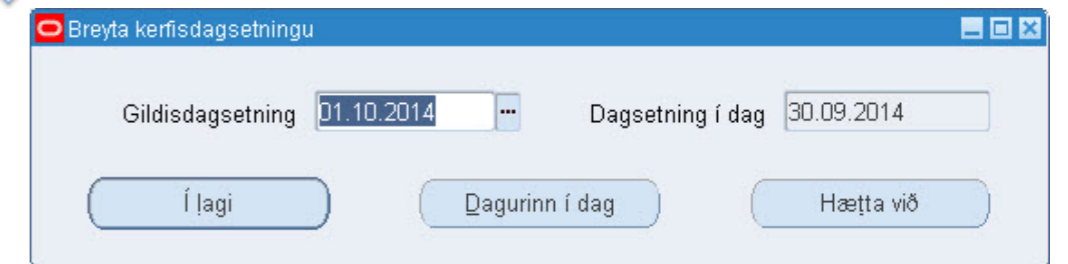


Mynd 28. Starf-mynd - Starfsamband valið

Að kostnaðarskipta starfi

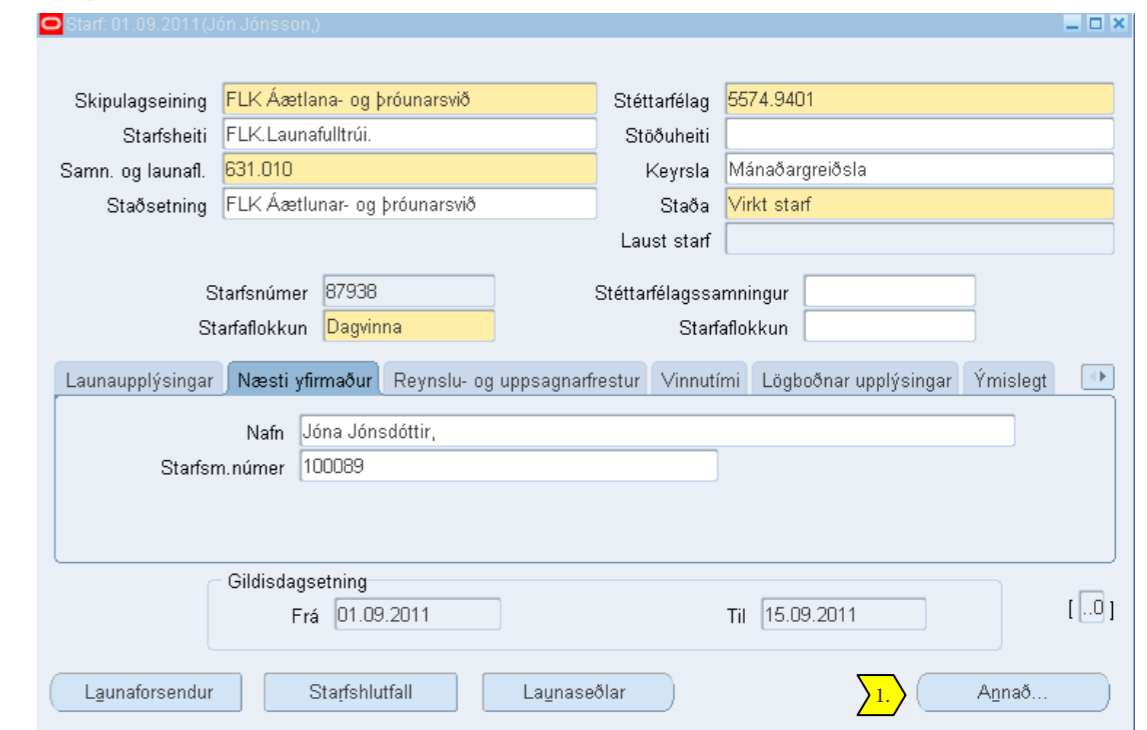
Það getur þurft að kostnaðarskipta starfi, þegar starfsmaður vinnur sameiginlega á fleiri en einni deild eða sviði. Það er líka mun þægilegra varðandi allt utanumhald á t.d. orlofi og fleiru og betri kostur en að stofna tvö störf á starfsmanninn. á hvoru sviði eða deild fyrir sig.

1. Byrja skal á því að stilla Kerfisdagsetninguna á þann dag sem þessi kostnaðarskipting á að gilda frá. Við veljum hér að breyta dagsetningunni í 1. október 2014, því kostnaðarskiptingin á að gilda frá og með þeim degi.



Mynd 30. Kostnaðarskipting kerfisdagsetning

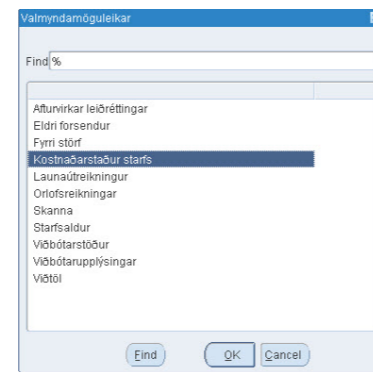
2. Smella á hnappinn „Annað“ í „Starfa-myndinni“.



Mynd 29. Kostnaðarskiptingstarfmynd - Annað

Að kostnaðarskipta starfi

Valið er síðan „Kostnaðarstaður starfs“ er valið og smelt á það



Mynd 31. Kostnaðarskipting annað valmynd

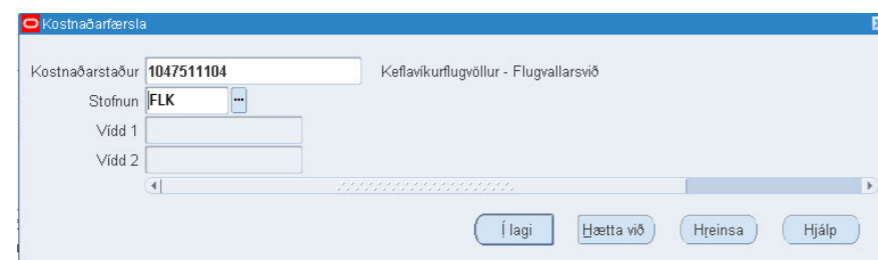
Þá kemur upp gluggi sem sýnir núverandi kostnaðarskiptingu á starfinu, þ.e. Allur kostnaður starfsins er settur á það svið eða deild sem starfsmaðurinn er skráður á



Mynd 32. Kostnaðarskipting hlutfall

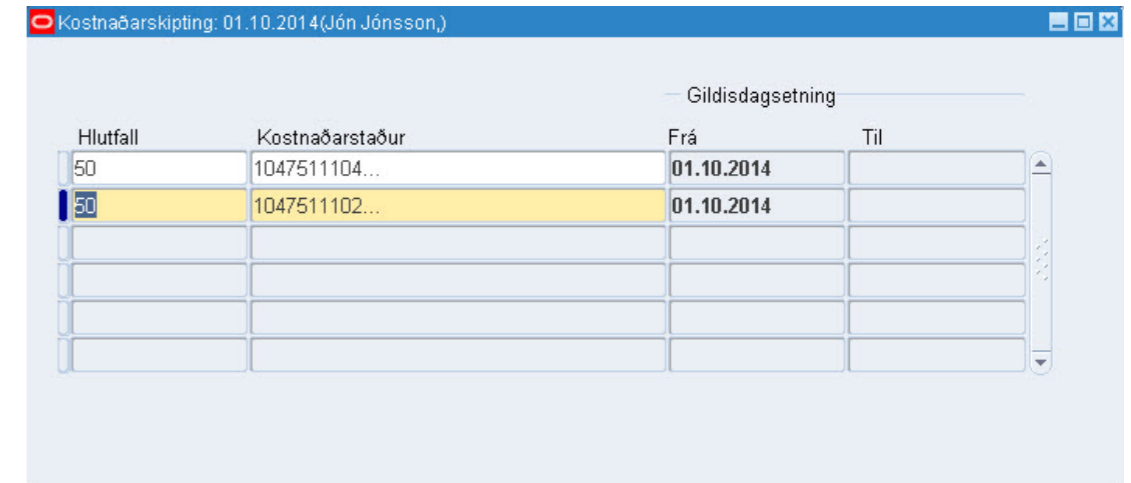
Skrifað er beint ofan í „Hlutfall“ með því hlutfalli sem á að koma á viðkomandi kostnaðarstað. ATH að ekki skal skrá % merkið og samtala kostnaðarskiptingarinnar á alltaf að vera **samtals 100**. Þetta á einnig við þótt starfið sé hlutastarf. (þ.e. summutalan á kostnaðarskiptingunni á alltaf að vera 100, jafnvel þótt verið sé að kostnaðarskipta t.d. 30% starfi)

Þegar bendillinn er færður í „Kostnaðarstaður“ þá kemur þessi mynd upp og þar er kostnaðarstaðurinn skráður inn. Nafn kostnaðarstaðar birtist fyrir aftan skráðan kostnaðarstað og alltaf skal fullvissa sig um að verið sé að skrá kostnaðinn á rétt svið. Skammstöfun á stofnuninni birtist fyrir neðan.



Mynd 33. Kostnaðarskipting kostnaðarstaður valinn

Seinna sviðið er síðan valið og skráð hlutfallstala kostnaðar „Hlutfall“ og „Kostnaðarstaður“ valinn á sama hátt og að framan. Vista skal með því að nota CTRL+S eða smella á gulu diskettuna uppi á vallistanum.



Mynd 34. Kostnaðarskipting hlutfall skiptingar á starfi

Þá er kostnaðarskiptingin frágegnin og nú mun allur kostnaður þessa starfsmanns skiptast samkvæmt þeim hlutföllum sem skráð voru frá og með þeirri dagsetningu sem valin var.