

Leiðbeiningar við ráðningar í nýrri uppfærslu á Ráðningarkerfi ríkisins 2019

Nú er hægt að skrifa undir samninga í ráðningarkerfinu með rafrænni undirritun. Í nýju formi er mögulegt að prenta út ráðningarsamning, tímavinnusamning, fylgiblöð með skipun og setningu og skrifa undir eins og áður var eða senda í rafræna undirritun. Samhliða því verður hægt að nota gamla formið í einhvern tíma.

Útbúa samning:

Nýja útlitið á gerð samninga heitir „**Samningsform**“.

Farið er inn í Ráðningarkerfið eins og áður, starfið valið sem og umsækjandi sem á að ráða.

Smellt er á Ráðningarsamningur og þar inni hnappinn „Samningsform“

Ráðningarsamningur	Ráðinn dags.	Samningur	Setning / Skipun	Sendur til ORRA
ráðuneytið auglýsir eftir meistaranema	04.05.2018	Samningsform	R T K	Senda

Sýna þarf smá biðlund, því samningsformið tekur smá stund að opnast.

Upplýsingar um starfsmann koma úr umsóknarforminu, skrá þarf viðbótarupplýsingar eins og áður, stjórnmerktir reitir eru skylduskráningarsvæði.

Prófaflokkur er skylduskráningarsvæði, valið er úr listanum í svæðinu efsta menntun starfsmannsins sem verið er að ráða.

*Prófaflokkur

Velja þarf tegund samnings og Tungumál (nýtt) ef það á að vera annað en Ráðningarsamningur og íslenska. Hér er hægt að velja ensku og er þá gerður samningur samkvæmt ensku formi. Vakin er athygli á því að hver og ein stofnun getur óskað eftir að setja sína útgáfu af samningum upp í kerfinu (hafa skal samband við Fjársýslu ríkisins) eða notast við stöðluðu samningana sem eru inni í kerfinu og settir upp fyrir ríkisstofnanir almennt.

Tegund samnings og samningstími

*Tegund samnings

Tungumál

Skrá þarf fyrsta starfsdag, lokadag ef um tímabundna ráðningu er að ræða og velja svo hversu langur reynslutími á að vera.

Upplýsingar um starf; skipulagseining, kostnaðarstaður, stéttarfélag, lífeyrissjóður og starfshlutfall kemur úr ráðningarkerfi eins og það er skráð á starfsauglýsinguna annars þarf að skrá þessi svæði. Í samningsforminu er hægt að breyta öllu sem færast af auglýsingunni.

Velja skal úr vallista í starfaflokkun þ.e. hvort um dagvinnu, vaktavinnu, tímavinnu eða annað er að ræða, velja má vinnutímaskipulag til leiðbeiningar fyrir þá sem virkja starfsmann í VinnuStund (nýtt). En það birtist ekki sjálfkrafa í VinnuStund.

Velja skal starfssamband og birtist þá sjálfkrafa ástæða.

Velja skal starfsheiti úr fellilista, til að starfsheiti birtist þar, þarf að vera búið að skilgreina hvaða starfsheiti tilheyrir því stéttarfélagi sem var valið, annars haka í reitinn „Sýna öll starfsheiti“, þá koma öll starfsheiti stofnunar í valla. Ef notað er starfsheiti í starfsauglýsingu sem hefur verið tengt við stéttarfélagið sem starfsmaðurinn fer í kemur það með af auglýsingunni.

*Starfsheiti

Sýna öll starfsheiti

Sýna öll starfsheiti

Í forsendur launaröðunar er núna hægt að skrá grunnlaunaflokk og síðan ástæðu forsendna ef sá listi hefur verið útbúinn og settur upp í starfsmannakerfinu og skrá síðan viðbótarlaunaflokk og/ eða álagsþrep. Kerfið reiknar þá út og birtir útborgunarlaunaflokk.

Ef ekki er búið að skilgreina ástæður viðbótaröðunar verður grunnlaunaflokkur að vera útborgaður launaflokkur. Vinsamlegast hafið samband við launasvið Fjársýslu ríkisins til að fá aðstoð við að setja upp forsendur launaröðunar.

Eins og áður er hægt er að setja auka texta í svæðið „Frjáls texti í samningi“ sem þá mun birtast á ráðningarsamningnum.

Það sem umsækjandi skráði í „Fyrri störf“ og „Menntun“ er hægt að senda í Orra samhliða ráðningarsamningi ef óskað er, gæta þarf að hafa staðfestingu á menntun til að geta flutt þær upplýsingar yfir í Orra.

Nú er einnig hægt að skrá námskeið sem nýttist í starfi (nýtt) og bæta við hæfni ef þurfa þykir og flytja þær upplýsingar yfir í Orra.

Eftir sem áður er hægt að velja að senda viðhengi sem fylgdu með umsókn yfir í Orra og/ eða bæta viðhengi við.

Að lokum er valið hvort samningur skuli birtur sem PDF skjal og prentaður út til undirritunar, þá er hakað í boxið

Ekki senda samning í rafræna undirritun. Opna Pdf skjal og prenta til undirritunar.

og svo smellt á „Búa til pdf“, eða hvort undirrita eigi samninginn rafrænt, en til að það sé hægt þurfa allir samþykktaraðilar að hafa rafræn skilríki frá Auðkenni.

Hægt er að forskoða samning hvort sem hann er prentaður út eða sendur í rafræna undirritun, með því að smella á Forskoða PDF.

Hætta við

Klára síðar

Forskoða PDF

Búa til pdf

Sendu í Signet

Hætta við að útbúa samning:

Ef smellt er á „Hætta við“ þá þurrkast allt sem búið var að setja inn í samninginn og maður færir á síðuna „Ráðning og breyting staða“. Þar er hægt að leita eftir nafni eða kennitölu viðkomandi og fara aftur inn í samninginn með því að smella á „Opna“ og síðan á hnappinn „Breyta stöðu“. Þar er hægt að velja ástæðu fyrir því að hætt var við samninginn, „Hafnað“ eða „Fellt niður“. Skrifa þarf skýringu áður en hægt er að smella síðan á hnappinn „Breyta stöðu“.

Breyta stöðu ×

Núverandi staða **Óklárað**

Breyta stöðu

Skýring*

Hafnað

Fellt niður

Breyta stöðu

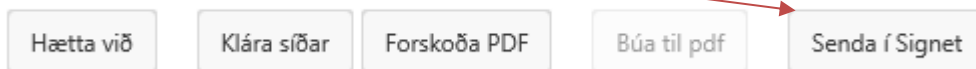
Ef smellt var á hnappinn „Hætta við“ fyrir mistök þá er hægt að fá samninginn upp aftur með því að leita eftir kennitölu á síðunni „Ráðning og breyting staða“. Smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan viðkomandi nafn og síðan á „Blýantinn“ í „Klára síðar“. Þá birtist samningurinn með upplýsingum úr Ráðningarkerfinu.

Klára samning síðar:

Ef smellt er á „Klára síðar“ þá vistast samningsdrög með öllum upplýsingum sem búið var að setja inn. Hægt er að fara inn í „Ráðning og breyting staða“ og smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan viðkomandi nafn og smella svo á „Blýantinn“ í „Klára síðar“ og klára samninginn.

Rafræn undirritun:

Smellt er á hnappinn



Velja þarf netfang til að senda í rafræna undirritun, hægt er að skrá nýtt eða yfirskrifa netfang. Síðan er ýtt á „Senda í Signet“ og þá fá undirskriftaraðilar tölvupóst með tengli sem opnaður er með rafrænu auðkenni þar sem hægt er að skoða ráðningarsamninginn á öruggu svæði, síðan er valið að undirrita hann eða hafna. Ef óskað er eftir að handhafi ráðningarvalds komi sjálfkrafa inn á formið er nú hægt að skilgreina hver sá aðili er niður á skipulagseiningar inni í kjarnakerfi Orra undir Kerfisbygging og Skipulagseiningar þ.e. í ábyrgðarsviðunum HR Starfsmannahald.


Þegar valið er að „Senda í Signet“ þá fer það ferli í gang og valmyndin „Ráðning og breyting staða“ birtist á skjá þess sem er að útbúa samninginn. Í reitnum „Staða“ sést að samningurinn er „Í vinnslu“ þ.e. í undirritun. Í þessari valmynd er hægt að ýta á „Blýantinn“ í „Atburðaskrá“ og síðan „Blýantinn“ í „Staða samþykktaraðila“ og sjá hverjir hafa skrifað undir og hverjir ekki.

Hefur skrifað undir

Nei

Nei

Einnig er hægt að velja „Blýantinn“ í „Breyta stöðu“ og velja þar „Hafnað“ eða „Fellt niður“ og smella svo á „Breyta stöðu“. Sjá nánari skýringu á því svæði hér neðar.

Smellið á húsið efst í hægra horni  til að fara til baka inn í Orra eða veljið aðra aðgerð í Aski undir hamborgaranum/ strikunum þremur .

≡ Askur - Mannauður

Tölvupóstur berst á undirskriftaraðila með vísun í skjalið, þegar skjalið er opnað birtist þessi mynd á skjánum annað hvort í tölvu eða síma:



Um Signet / Verð / Skilmálar / Spurt og svarað / Sannreyna undirritun / Innskráning

Innskráning

Þú ert að fara að undirrita skjalið Radningarsamningur

Vinsamlegast veljið auðkenningarleið



Innskrá með síma

Vinsamlegast sláð inn símanúmer og aflæsið síma áður en smellt er á *Innskrá*

Innskrá



Innskrá með korti

Vinsamlegast hafið snjallkort í lesara áður en smellt er á *Innskrá*

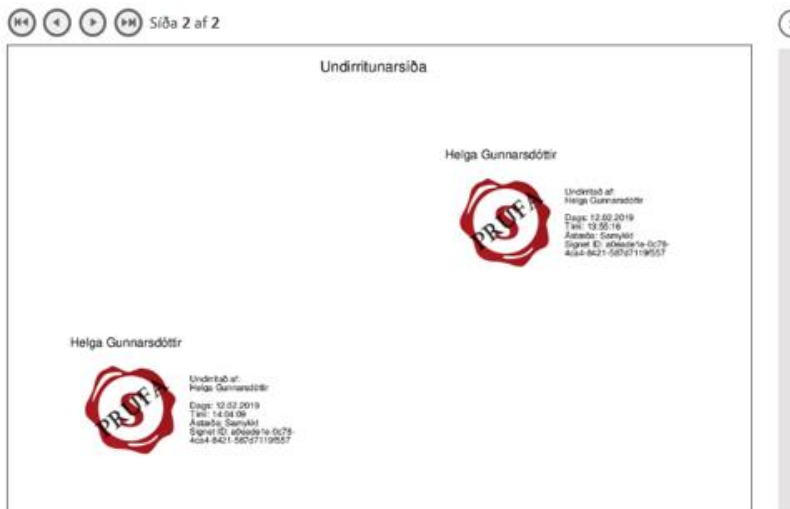
Innskrá

Eftir að símanúmer hefur verið slegið inn, þá fer undirritunarferlið í gang, fyrst þarf að skrá sig inn í SIGNET gegnum auðkenni, það koma skilaboð á skjáinn á símanum og smella þarf á „Accept“ og velja PIN númer. Þá birtist samningurinn á skjá símans/ tölvunnar og í „Undirskrift“ birtast nöfn og netföng þeirra sem eru að undirrita. Hægt er að smella á „Hafna“ eða „Undirrita“

Hafna

Undirrita

Ef samningurinn er ekki í lagi er smellt á „Hafna“ og þá kemur „sms“ í símann með skilaboðunum „Notandi hætti við“. Ef það er gert þá þarf að hefja ferlið upp á nýtt. Ef samningurinn er í lagi er smellt á „Undirrita“ og þá koma skilaboð á skjáinn á símanum og aftur þarf að smella á „Accept“ og velja PIN númer. Það kemur síðan „sms“ í símann með skilaboðunum „Undirritun tókst“ og á skjánum birtast skilaboð um að Skjal hafi verið undirritað, smella þarf á „Í lagi“ og þá kemur „Vatnsmerki á bls. 2 á samningnum sem sýnir að undirritun sé samþykkt, hjá þeim sem skrifaði undir þennan hluta og það sama gerist hjá hverjum og einum, sem á að undirrita.




Farið í „Útskrá“ í Signet (símanum).

Athugið að hver undirritun kostar um 240 kr. og mun gjaldfærast á viðkomandi stofnun.

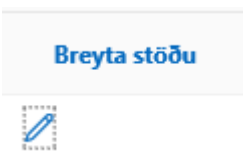
Samningi hafnað í Aski:

Ef mistök eiga sér stað við gerð ráðningarsamnings og honum þarf að hafna er hægt að fara í að breyta stöðu undir „Ráðning og breyting staða“ ýtt er á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan nafn viðkomandi aðila

Tegund	Staða	Opna
Ráðning	Í vinnslu	

Og þá opnast „Ráðning og breyting staða“

Síðan er ýtt á „Blýantinn“ í „Breyta stöðu“



Þá koma valmöguleikarnir „Hafnað“ sem valið er ef undirskrift hefur verið hafnað vegna þess að eitthvað er rangt í samningnum eða „Fellt niður“ sem valið er ef hætta á við ráðningu og gerð ráðningarsamnings. Nauðsynlegt er að fylla út í skýringu eða ástæðu þess að hætt var við samninginn.

Eftir að hafa fellt niður eða hafnað samningi er hægt að velja „Blýantinn“ í reitnum „Endurgera“ og þá birtist samningsformið sem verið var að vinna með, með þeim upplýsingum sem búið var að slá inn, leiðréttið þær upplýsingar sem voru rangar og prentið út eða sendið samninginn í rafræna undirritun.

Skoða stöðu undirritana úr SIGNET:

Ef smellt er á hnappinn „Hressa undirritun“ í „Ráðning og breyting staða“ er verið að uppfæra skjámyndina (refresh) til að skoða hvort fleiri undirritanir hafi bæst við nýlega.

Ef smellt er á „Til baka“ þá er komið inn í skjámyndina „Ráðning og breyting staða“ og þar sjást nöfn þeirra sem farið hafa í gegnum samningsform, annað hvort við gerð ráðningarsamnings eða við breytingar á ráðningu. Þarna inni myndast saga ráðninga og breytinga til framtíðar.

Skoða alla samninga á sínu ábyrgðarsviði:


Hægt er að velja „Starfsmannalisti“ og þar sjást allir starfsmenn sem viðkomandi ábyrgðarsvið veitir aðgang að og hægt er að fara í að velja starfsmann og þá birtast allar ráðningar og breytingar á ráðningum sem gerðar hafa verið hjá viðkomandi. Starfsmaður birtist ekki á þessum lista fyrr en upplýsingar hafa verið sendar í Orra.

Sendu samning yfir í Orra:

Það er hlutverk **launafulltrúa** að senda gögnin yfir í Orra og ekki hægt að gera það nema í ábyrgðarsviðinu HR Launaafgreiðsla eða HR Starfsmannahald.

Samningur útbúinn án auglýsingar:


Núna er einnig hægt að ráða starfsmenn beint í gegnum kerfið ef um afleysingastarf er að ræða, án auglýsingar þá er ýtt beint á „Samningsform“ eftir að komið er inn í Orra. Hafa ber í huga [reglur um auglýsingar hjá ríkinu](#).




 (Best er að hægrismella á hlekkinn og opna í nýjum glugga.) Þetta virkar samt ekki nema notandi hafi sett „Samningsform“ sem eftirlæti.

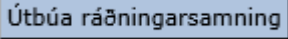


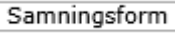
Slegin er inn kt. og samningur fylltur út eins og áður. Fylla verður út í stjörnumerka reiti.

Gamla formið – opið tímabundið:

Vinsamlegast athugið að til að byrja með verða bæði nýja og gamla formið við gerð samninga opið. Ef byrjað er á að smella á nýja formið þ.e. „Samningsform“ má alls ekki ýta svo á

 þessa takka líka. Ef valið er að gera samning samkvæmt gamla forminu hverfur „Samningform“ (nýja) úr sýn. Þá er tvennt í boði: ýta á „Vista og klára síðar“

 og svo rauða x-ið fyrir aftan drög  



eða útbúa samning  og ýta svo á rauða x-ið   og eyða þannig samningnum. Þá birtist  á ný og hægt er að gera samning í nýja forminu.

Skoða samning:




Ef skoða á samning sem búið er að gera inni í kerfinu þá er smellt á strikin þrjú eða „hamborgarann“

 **Askur - Mannauður**

og valin skjámyndin „Ráðningar og breyting staða“. Þar er leitað eftir t.d. kennitölu og smellt á blýantinn í „Opna“ fyrir aftan viðkomandi nafn.

Tegund	Staða	Opna
Ráðning	Prentað	
Ráðning	Hafnað	

Þá opnast skjámyndin „Ráðningar og breytingar staða“. Þar er hægt að smella á hnappinn „Pdf“ og skoða samninginn.


Tegund	Pdf	Skannaður Pdf	Stofnað	Gildisdagur frá	Atburðaskrá
Ráðning			26.02.2019 10:16	01.03.2019	

Launafulltrúi sér um að senda undirritaðan samning yfir í Orra.


Leiðbeiningar fyrir launafulltrúa:

Það kemur ekki tilkynning til launadeildar þegar búið er að undirrita ráðningarsamning rafrænt. Hægt er að fylgjast með hvort samningar séu tilbúnir til afgreiðslu með því að fara inn í „Ráðning og breyting staða“. Þar birtist yfirlit yfir þá starfsmenn sem eiga og hafa átt Samningsform og Breytingabeiðnir. Hægt er að leita að starfsmanni eftir nafni eða kennitölu eða haka í „filter“(síu) sem sýnir þá alla með stöðuna „Prentað“, „Samþykkt“ og „Sent í Orra“.

Nafn eða kennitala Starfsmannanúmer

 Staða in 'Prentað, Samþykkt, Sent í Orra'

Einnig er hægt að búa til „filter“ með því að fara í „Actions“ og velja ákveðna stöðu.

 Staða in 'Prentað, Samþykkt, Sent í Orra'

Filter ✕

Filter Type Column Row

Column	Operator	Expression
Staða	=	Samþykkt

Þegar launafulltrúa berst útprentaður samningur, þá er hægt að leita eftir nafni eða kennitölu starfsmannsins, skoða samninginn og ef hann er í lagi skanna hann inn og senda inn í kerfið undir hnappnum „Skannaður Pdf“. Svo má ýta á blýantinn og „Senda í Orra“.

Þegar ýtt er á „Blýantinn“ við „Senda í Orra“, fyrir aftan nafn viðkomandi einstaklings

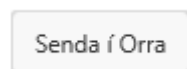


Þá opnast samningurinn til skoðunar og er hægt að haka við að senda menntun o.fl. yfir í Orra

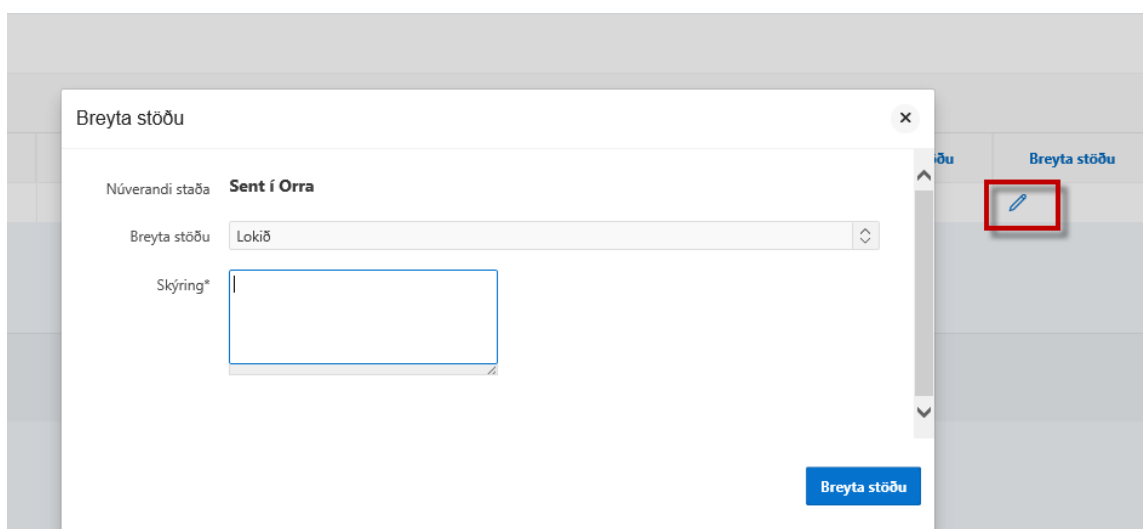
Senda í Orra



og að lokum ýta svo á hnappinn neðst í hægra horni „Senda í Orra“ þá flytjast gögnin yfir í Orra



Þegar búið er að setja launaforsendur á starfsmann í Orra og virkja viðkomandi í VinnuStund, þá er æskilegt að launafulltrúi fari inn í „Ráðning og breyting staða“ og setji í stöðuna „Lokið“.



Vinsamlegast hafið samband við launasvið Fjársýslu ríkisins ef þið lendið í vandræðum. Nýjar leiðbeiningar verða svo settar á vef fjs.is þegar slökkt verður á gamla forminu.

Til að komast til baka í Orra er smellt á hús-takkann efst í hægra horninu.



Gangi ykkur vel.

Kær kveðja,

Starfsfólk FJS og KMR