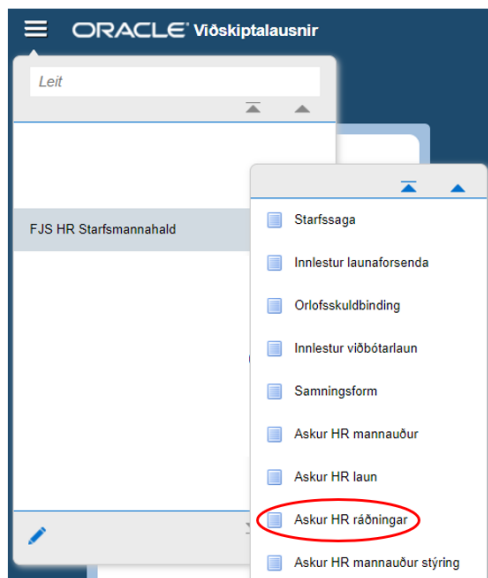


Leiðbeiningar við ráðningar í Orra/Aski

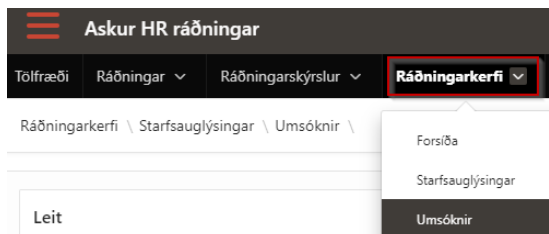
Þegar gera á ráðningarsamning við starfsmann eftir að starf hefur verið auglýst, er það gert í gegnum ráðningarkerfi ríkisins og hægt er að velja á milli þess að senda samning í rafræna undirritun eða prenta út og skrifa undir. Í boði er að gera ráðningarsamning, tímavinnusamning og fylgiblöð með skipun og setningu.

Innskráning

Skráið ykkur inn í Orra og veljið „HR Starfsmannahald“ og svo „Askur HR ráðningar“



Undir „Ráðningarkerfi“ veljið „Umsóknir“.



Leitið síðan að réttri starfsauglýsingu úr vallista í „Starfsauglýsing“ og ýtið á „Leita“, þá birtast allir umsækjendur um það starf.

Leit

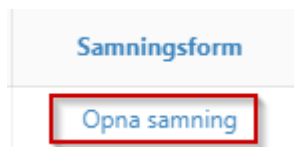
Hreinsa

Leita

Útbúa samning

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 á laun@fjs.is) eða notast við stöðluðu samningana sem eru inni í kerfinu og settir hafa verið upp fyrir ríkisstofnanir almennt.

Þegar búið er að setja stöðuna „Umsækjandi ráðinn“ í „Staða umsóknar“ á þann einstakling sem á að ráða, á umsóknarsíðunni, er smellt á „Opna samning“ undir „Samningsform“ dálknum og útbúinn ráðningarsamningur eða annað samningsform.



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

Upplýsingar um verðandi starfsmann koma úr umsóknarforminu og upplýsingar um starf koma úr auglýsingunni, en skrá þarf viðbótarupplýsingar til að fullgera samninginn, stjórnumerktir reitir eru skylduskráningarsvæði.

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

*Prófaflokkur

Skráið bankaupplýsingar í þar til gerð svæði.

Velja þarf tegund samnings og tungumál ef það á að vera annað en „Ráðningarsamningur“ og „Íslenska“. Hér er hægt að velja ensku og er þá gerður samningur samkvæmt ensku formi.

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 í 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. 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 tilheyra því stéttarfélagi sem var valið, annars haka í reitinn „Sýna öll starfsheiti“, þá koma öll starfsheiti stofnunar í vallista. 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

Þegar starfsheiti eða stéttarfélag er valið birtast sjálfkrafa upplýsingar um launaflokk í svæðinu „Grunnlaunaflokkur“ undir „Forsenda launaröðunar“. Ef stofnun hefur skráð grunnlaunaflokk á starfsheiti kemur hann upp hér, annars birtist lægsti flokkur samkvæmt samningi valins stéttarfélags.

Ef ekki er búið að skrá grunnlaunaflokk á starfsheiti, þá skal velja útborgaðan launaflokk úr fellilistanum í svæðinu „Grunnlaunaflokkur“ undir „Forsenda launaröðunar“ og erfist hann þá yfir í svæðið „Samningur og launaflokkur (útborgaður)“.

Ef stofnun hefur látið setja upp lista yfir forsendur launaröðunar í Orra og í framhaldi af því skilgreint hvaða ástæður á að nota fyrir það stéttarfélag sem er valið eða á stéttarfélag og starfsheiti, þá eru þær ástæður í boði til að skrá forsendur viðbótarröðunar hér, með því að smella á „Bæta við línu“.

| | | | |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Ástæða | Viðbótar launaflokkur | Álagsþrep | Hreinsa |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Bæta við línu"/> | | | |

Þannig birtist heildarlaunasetning viðkomandi starfsmanns á samningi og flyst yfir í Orra. Kerfið reiknar út og birtir útborgunarlaunaflokk í svæðinu „Samningur og launaflokkur (útborgaður)“.

Vinsamlegast hafið samband við launasvið Fjársýslu ríkisins (laun@fjs.is) ef óskað er eftir að setja upp lista yfir forsendur launaröðunar inn í Orra.

Hægt er að setja auka texta í svæðið „Annað“ undir „Annar texti í samningi“ sem þá mun birtast á samningnum.

Það sem umsækjandi skráði í „Fyrri störf“, „Menntun“ og „Hæfni“ er hægt að senda í Orra samhliða ráðningarsamningi ef óskað er, gæta þarf að hafa staðfestingu á þessum upplýsingum s.s. prófskírteini, til að geta flutt þær upplýsingar yfir í Orra. Einnig er hægt að bæta upplýsingum hér inn.

Í boði er að skrá námskeið sem nýtist í starfi ef þurfa þykir og flytja þær upplýsingar yfir í Orra.

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

Velja skal úr vallista þann yfirmann eða þá yfirmenn sem undirrita samninginn.

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

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, þá er smellt á „Senda í Signet“.

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

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <input type="button" value="Hætta við"/> | <input type="button" value="Klára síðar"/> | <input type="button" value="Forskoða PDF"/> | <input type="button" value="Búa til pdf"/> | <input type="button" value="Senda í Signet"/> |
|--|--|---|--|---|

Rafræn undirritun

Smellt er á hnappinn „Senda í Signet“

Hætta við

Klára síðar

Forskoða PDF

Búa til pdf

Senda í Signet

Netfang þarf að vera skráð til að senda í rafræna undirritun, hægt er að skrá nýtt eða yfirskrifa netfang (ef það birtist sjálfkrafa). 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.

Þegar valið er að „Senda í Signet“ þá fer það ferli í gang og valmyndin „Gögn starfsmanns“ 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.

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 sláðu inn símanúmer og aflæsið síma áður en smelt er á *Innskrá*

Símanúmer

Innskrá



Innskrá með korti

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

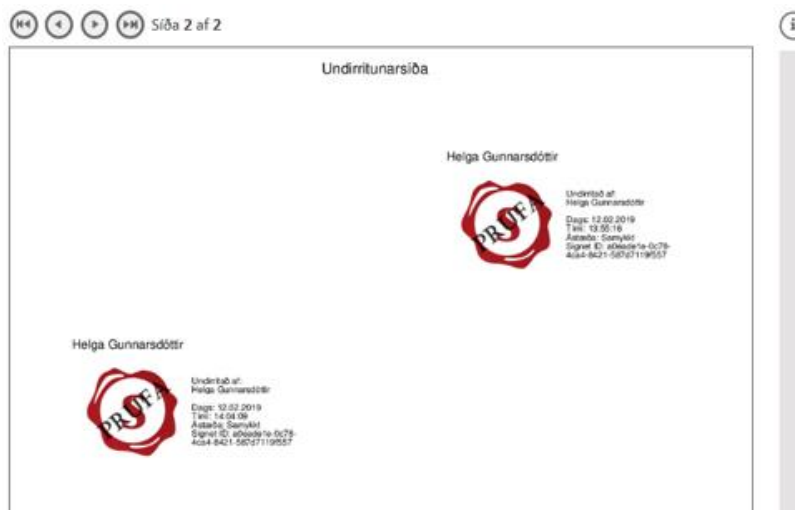
Innskrá

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 smeltt 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 smeltt 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 eða tölvunni).

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

Skoða stöðu undirritana úr SIGNET

Hægt er að kanna stöðu undirritana í SIGNET með því að fara inn í „Gögn starfsmanns“ undir ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“ eða „Askur HR mannauður“ nýta sér leit og smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan nafn þess sem verið er að ráða, smella svo á „Blýantinn“ í „Atburðaskrá“ og svo „Blýantinn“ í „Staða samþykktaraðila“ þá birtist þessi mynd:

| Hefur skrifað undir |
|---------------------|
| Já |
| Nei |

Ítreka undirritun

Hægt er að senda tölvupóst á þá sem eiga eftir að undirrita með því að fara inn í „Gögn starfsmanns“ undir ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“ eða „Askur HR mannauður“ nýta sér leit og smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan nafn þess sem verið er að ráða og sýnir stöðuna „Í vinnslu“ og smella svo á hnappinn „Ítreka undirritun“.

| Staða | Skýring stöðu | Breyta stöðu | Sendi í Orra | Klára skjal | Viðhengi | Endurgera | Kennitala |
|-----------|---------------|--------------|--------------|-------------|----------|-----------|-----------|
| Í vinnslu | - | | | | | | |

Til baka

Ítreka undirritun

Ítreka undirritun sækir nýja stöðu til Signet og sendir tölvupóst til þeirra sem eiga eftir að undirrita

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

Hætta við að útbúa samning/ Breyta stöðu

Ef smellt er á „Hætta við“ þá þurrkast allt út, sem búið var að setja inn í samninginn og maður færist á síðuna „Gögn starfsmanns“ undir ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“ inni í Aski. Þar er hægt að leita eftir nafni eða kennitölu viðkomandi og fara aftur inn í samninginn með því að smella á „Blýantinn“ í „Opna“ og síðan á „Blýantinn“ í „Breyta stöðu“. Þar er hægt að velja ástæðu fyrir því að hætt var við samninginn, „Hafnað“ vegna villu í samningi eða „Fellt niður“ ef hætt var við ráðningu þessa aðila. Skrifa þarf skýringu áður en hægt er að smella síðan á hnappinn „Breyta stöðu“.

Breyta stöðu x

Núverandi staða **Óklárað**

Breyta stöðu

Skýring*

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 „Gögn starfsmanns“ inni í ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“. Smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan viðkomandi nafn og síðan á „Blýantinn“ í „Klára skjal“. 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 „Gögn starfsmanns“ í ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“ eða „Askur HR mannauður“ nýta sér leit og smella á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan viðkomandi nafn og smella svo á „Blýantinn“ í „Klára skjal“ og klára samninginn.

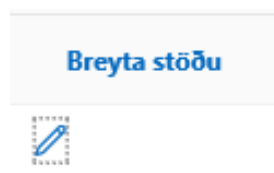
Samningi hafnað

Ef mistök eiga sér stað við gerð ráðningarsamnings eða allir sem eiga að undirrita eru ekki með rafræn skilríki og hafna þarf samningnum, er hægt að fara í að breyta stöðu undir „Gögn starfsmanns“ í ábyrgðarsviðinu „Askur HR ráðningar“ nýta sér leit og svo ýta á „Blýantinn“ í „Opna“ fyrir aftan nafn viðkomandi aðila.

| Tegund | Staða | Opna |
|---------|-----------|---|
| Ráðning | Í vinnslu |  |

Þá opnast „Gögn starfsmanns“

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 hætta var við samninginn.

Eftir að hafa fellt niður eða hafnað samningi er hægt að velja „Blýantinn“ í reitnum „Endurgera“ (hann lifnar við) 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.

Endurgera samning

Ef ákveðið er að fella samning niður eða hætta við, þá er hægt að nálgast áður skráðar upplýsingar með því að smella á „Endurgera“ en fyrst verður þó að vera búið að breyta stöðu á viðkomandi samningi í „Fellt niður“ ef hætta hafði verið við samninginn eða „Hafnað“ vegna villu í samningi og skrá skýringu. Síðan þegar farið er í „Endurgera“ koma áður skráðar upplýsingar inn og hægt er að laga þær til.

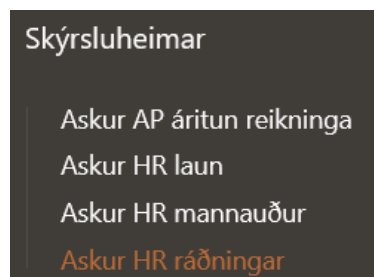
Skoða alla samninga á sínu ábyrgðarsviði

Hægt er að velja „Starfsmannalisti“ undir „Starfsmenn“ í ábyrgðarsviðinu „Askur HR mannauður“ og síðan smella á „Leita“ þá sjást allir starfsmenn sem viðkomandi ábyrgðarsvið veitir aðgang að og hægt er að velja tiltekinn starfsmann og þá birtast allar ráðningar og breytingar á ráðningum sem gerðar hafa verið hjá viðkomandi eftir að farið var að gera þessar aðgerðir inni í Aski. Starfsmaður sem er nýr, birtist ekki í þessum lista fyrr en upplýsingar um hann hafa verið sendar í Orra. Upplýsingar í listanum eru lesnar þaðan.

Til að fara til baka inn í Orra, smellið á húsið efst í hægra horni



eða veljið aðra aðgerð í Aski undir hamborgaranum/ strikunum þremur.



Senda samning yfir í Orra

Það er hlutverk **launafulltrúa** að senda gögnin yfir í Orra og ekki hægt að gera það nema í gegnum ábyrgðarsviðin „HR Launaafgreiðsla“ eða „HR Starfsmannahald“ og svo „Askur HR mannauður“ eða „Askur HR ráðningar“ (sjá leiðbeiningar þar um).

Skoða samning

Ef skoða á samning sem búið er að gera inni í kerfinu þá er smellt á strikin þrjú eða „hamborgarann“ og valið ábyrgðarsviðið „HR Starfsmannahald“ og svo „Askur HR ráðningar“ eða „Askur HR mannauður“ og svo undir „Starfsmenn“ er smellt á „Gögn starfsmanns“. 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 „Gögn starfsmanns“. Þar er hægt að smella á PDF myndina í dálknum „Pdf“ og skoða samninginn.

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

Handhafi ráðningarvalds forskráður

Ef óskað er eftir að handhafi ráðningarvalds komi sjálfkrafa inn á samningsformið er hægt að skilgreina hver sá aðili er niður á skipulagseiningar inni í kjarnakerfi Orra undir Kerfisbygging og Skipulagseiningar þ.e. í ábyrgðarsviðunum HR Starfsmannahald.

Heiti: FJR Kjara- og mannauðssýsla ríkisli
Tegund: Skrifstofur

Dagsetningar: Frá 01.01.1900 Til

Staðsetning: FJR Aðalskrifstofa
Innri eða ytri: Innri
Staðsetning: Árnarhóll við Lindargötu, 150 Reykjavík Ísland

Staðsetning innanhúss: [...]

Flokkanir skipulagseininga

Virkað:

Annað

Nánari upplýsingar um einingu skipulagseiningar

AP stýring á mötbókun: [...]
Stofnun (RIKI_HR_STOFNANALISTI):
Stofnanúmer (RIKI_GL_STOFNUN):
AP Hold Blíður samþykki FJS:
Samþykkjandi fræðslu:
Handhafi ráðningarvalds:
Launafulltrúi:
Samhengisgildi:

Í lagi Hætta við Hreinsa Hjálp

Samningur útbúinn án auglýsingar

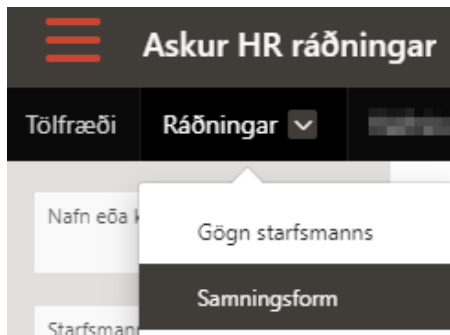
Hægt er að ráða starfsmenn beint í gegnum Ask, ef um afleysingastarf er að ræða án auglýsingar, en hafa ber í huga [reglur um auglýsingar hjá ríkinu](#). Þá er farið inn í Orra, ábyrgðarsviðið „HR Starfsmannahald“ valið og ýtt beint á „Samningsform“

Samningsform

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

eða farið í gegnum „Askur HR Ráðningar“. Kerfið opnar þá myndina „Gögn starfsmanns“.

Smellið á „Ráðningar“ og veljið „Samningsform“



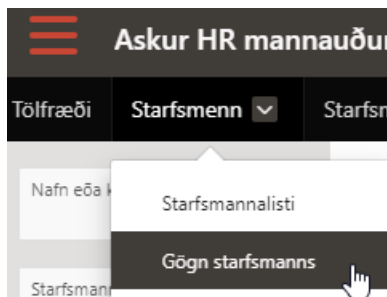
Slegin er inn kt. með bandstriki og samningur fylltur út eins og áður. Fylla verður út í stjórnumerkta reiti.

Ef starfsfólk er nú þegar í vinnu hjá viðkomandi stofnun og ef útbúinn hefur verið samningur eða breytingabeirni á sömu kt. áður og þau gögn ekki verið send yfir í Orra, koma þessi skilaboð á skjáinn:




Athugið, það er til ókláraður samningur á þessa kennitölu, sjá Gögn starfsmanns.

OK

Þá þarf að klára að afgreiða síðustu gögn með því að senda þau yfir í Orra, en það má alls ekki gera ef samningur eða breyting hefur nú þegar verið handskráð í Orra. Þá þarf að fara í gegnum HR Starfsmannahald (eða sambærilegt ábyrgðarsvið) inn í Askur HR mannauður og „Gögn starfsmanns“



Smella á „blýantinn“ í „Opna“ og fara í að „Breyta stöðu“ og valið „Lokið ekki sent í Orra“ og skrá í skýringu „Handskráð í Orra“. Þannig er þeirri aðgerð lokið í Aski og hægt er að útbúa nýjan samning eða nýja breytingabeirni.

| Atburðaskrá | Staða rafrænnar undirritunar | Staða | Skýring stöðu | Breyta stöðu | Sendi í Orra |
|---|------------------------------|---------|---------------|--|---|
|  | - | Prentað | - |  |  |

Breyta stöðu ×

Númerandi staða **Prentað**

Breyta stöðu Lokið ekki sent í Orra

Skýring* Handskráð í Orra

Breyta stöðu

Framlenging á ráðningu

Hægt er að framlengja ráðningu hjá starfsfólki í starfi með því að fara í Askur HR mannauður og „Starfsmannalisti“, velja réttan aðila, smella á „Gögn“ og síðan „Ný breytingabeiðni“ og haka þar við „Framlenging á ráðningu“ þá opnast samningsform með ákveðnum upplýsingum forskráðum úr Orra og fylla þarf út þau svæði sem upp á vantar til að gera nýjan samning, gæta þarf vel að allar upplýsingar séu réttar, sérstaklega hvað varðar útborgunarlaunaflokk.

Vinsamlegast hafið samband við laun@fjs.is ef þið hafið spurningar eða vantar nánari aðstoð.

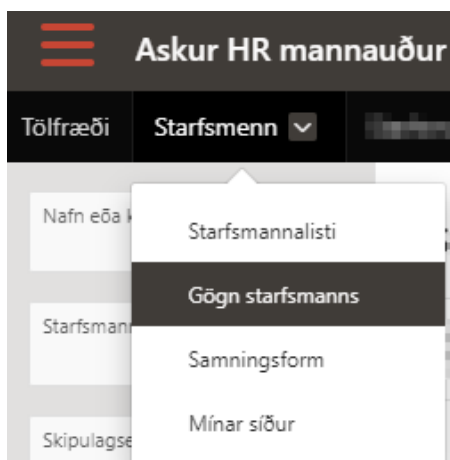
Gangi ykkur vel

Launasvið Fjársýslu ríkisins

Launafulltrúi sér um að senda undirritaðan samning yfir í Orra.

Leiðbeiningar fyrir launafulltrúa

Það kemur ekki tilkynning til launafulltrúa þegar búið er að undirrita ráðningarsamning rafrænt. Hægt er að fylgjast með hvort samningar séu tilbúnir til afgreiðslu með því að fara inn í „Gögn starfsmanns“ undir „Starfsmenn“.



Þar birtist yfirlit yfir þá starfsmenn sem eiga og hafa átt Samningsform (Ráðning) og Breytingabeiðni (Ráðning breyting).

Leit og sía

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“ með því að haka í boxið hér:

Einnig er hægt að velja ákveðna stöðu með því að smella á örina í „Staða“ vinstra megin á skjánum og velja t.d. „Prentað“ og „Samþykkt“ til að finna þá samninga sem á eftir að flytja yfir í Orra.

Undir reitnum „Tegund“ stendur „Ráðning“ sem þýðir að búið sé að útbúa ráðningarsamning og í „Staða“ stendur ýmist „Samþykkt“ ef samningurinn fór í rafrænt samþykki eða „Prentað“ ef hann var prentaður út.

| Tegund | Staða | Opna |
|---------|---------|------|
| Ráðning | Prentað | |

Launafulltrúi smellir á „blýantinn“ í flipanum „Opna“

Þar inni er:

- Hægt er að skoða PDF skjalið (samningsformið)
- Hægt er að skanna inn útprentaðan og undirritaðan samning sem berst til launafulltrúa, undir „Skannað pdf“ til að flytja hann yfir í „klemmuna“ þegar gögnin eru flutt yfir í Orra.
- Hægt er að opna „Atburðaskrá“ og skoða ýmsar upplýsingar um samninginn.
- Hægt er að „Breyta stöðu“ á samningi.
- Hér er líka hægt að „Klára skjal“ ef ýtt var á „Klára síðar“.
- Hægt er að skoða viðhengi með samningi, ef það hefur verið sett inn.
- Hægt er að „Endurgera“ samning, ef fyrri samningur var rangur, fyrst verður þó að breyta stöðu í „Fellt niður“ ef hætt hefur verið við þessa ráðningu eða „Hafnað“ vegna villu í samningi og skrá skýringu. Síðan þegar farið er í „Endurgera“ koma áður skráðar upplýsingar inn og hægt er að laga þær til.

Sendingin í Orra

Nýr ráðningarsamningur fer í „Klemmuna“ á starfinu í Orra. Ef samningur var sendur í rafræna undirritun flyst hann sjálfkrafa með undirritunum þegar valið er að senda hann yfir í Orra.

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“. Þá fer samningurinn undirritaður yfir, annars flyst hann yfir óundirritaður. 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

Senda í Orra

Ef verið er að framlengja núverandi ráðningu eða ráða starfsmann sem er nú þegar til í Orra í öðru starfi, þarf að gera nýjan ráðningarsamning. Sjá reglur hér um [Ráðning eða breyting á starfi](#) og [Stofnun nýs starfs](#).

Þegar síðan er valið er að senda nýjan ráðningarsamning yfir í Orra, þá kemur þessi melding:

Velja starf



Þessi kennitala er þegar til hjá stofnuninni. Ef breyta á starfi sem þegar er til í Orra er það valið undir „Störf“. Ef ekkert er valið verður stofnað nýtt starf. Athugið að ef skráðar eru upplýsingar um „Fyrri störf“, „Menntun“, „Námskeið“ eða „Hæfni“ sem þegar eru í Orra, verða þessar upplýsingar tvískráðar við flutning yfir í Orra. Því þarf að skoða hvort þessar upplýsingar séu þar fyrir.

Hakaðu við ef starfið á að vera aðalstarf

Hætta við

Áfram

Ef verið er að framlengja sama starf, sjá reglur um [Ráðning eða breyting á starfi](#) og [Stofnun nýs starfs](#) veljið þá núverandi starf úr fellilistanum undir „Störf“ og smellið svo á „Áfram“ þá breytist starf starfsmannsins inni í Orra út frá þeirri dagsetningu sem valin var í samningnum og „Staða“ hér í Aski breytist í „Sent í Orra“.

Staða

Sent í Orra

Ef verið er að útbúa nýtt starf og stofna á nýtt starf með nýju starfsnúmeri í Orra er ekkert valið og ýtt á „Áfram“ þá stofnast nýtt starf í Orra og staða hér í Aski breytist í „Sent í Orra“.

Staða

Sent í Orra

Upplýsingarnar inni í Orra

Inni í Orra eru því komnar allar upplýsingar sem ákveðið var að flytja yfir og einungis eftir að setja á starfsmanninn launaforsendur, séreignarsparnað, persónuafslátt og virkja í VinnuStund.

Launafulltrúi gæti þurft að fara inn í upplýsingar um starfsmann inni í Orra og taka af starfslok eða undirbúa sendinguna yfir í Orra að öðru leyti. Einnig er æskilegt að skoða upplýsingar vel þar inni þegar búið er að senda þær yfir í Orra.

Ef af einhverjum ástæðum er ákveðið að senda ekki starfsmann yfir í Orra og handskrá frekar beint í kerfið, eftir að búið er að fara yfir undirritaðan samning, þá er hægt að fara í „Blýantinn“ í „Breyta stöðu“ og velja „Lokið ekki sent í Orra“. Þó er mælt með því að nota kerfið alla leið og senda upplýsingarnar yfir í Orra. Þannig sparast margskráningar, gæði gagna eykst og villuhætta minnkar.

Aðgerðir

Hægt er að flakka á milli „heima“ í Aski með því að smella á „hamborgarann“



Hægt er að fara aftur á upphafssíðu Orra með því að smella á „Heim“



Vinsamlegast hafið samband við laun@fjs.is ef þið hafið spurningar eða vantar nánari aðstoð.

Gangi ykkur vel

Launasvið Fjársýslu ríkisins