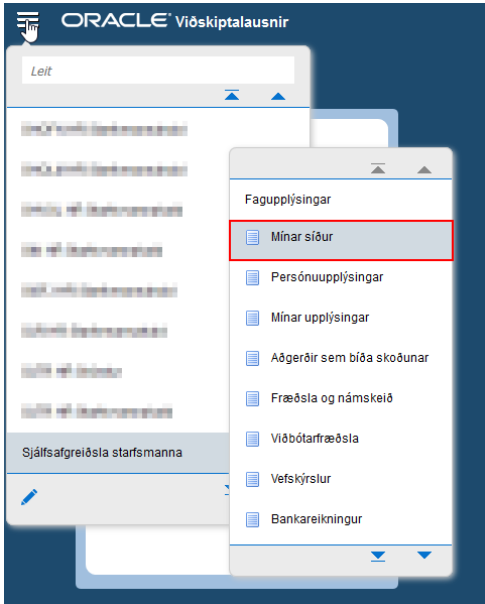
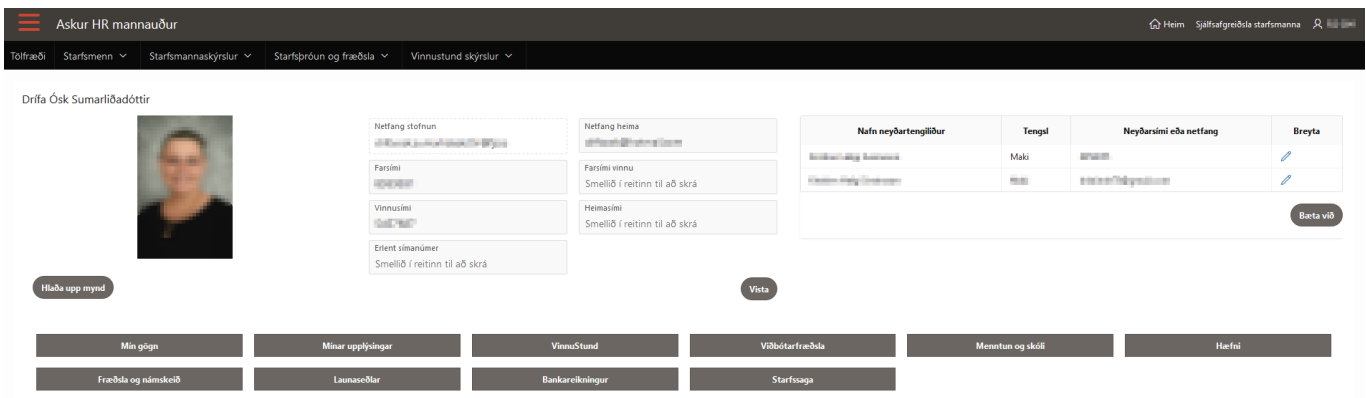


Mínar síður

Til að fara í „Mínar síður“ er farið í gegnum „Sjálfsafgreiðsla starfsmanna“.

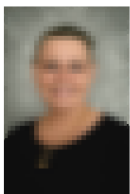


„Mínar síður“ opnast undir „Askur HR Mannauður“.



Hlaða upp mynd: Hægt er að hlaða upp mynd sem vistast einnig í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á persónuspjaldi og „Mynd“. Hámarksstærð myndar skal ekki vera yfir 1000 kB og sem næst því að vera ferköntuð t.d. í hlutföllum 400*400. Gott er að velja bjarta mynd á einlitum bakgrunni.

Til að setja inn mynd er smelt á hnappinn „Hlaða upp mynd“



Hlaða upp mynd

Þá opnast þessi gluggi. Réttu myndin er valin undir „Choose File“ og svo smellt á „Vista“.

Hlaða upp mynd

Mynd

Choose File

Hámarksstærð myndar skal ekki vera yfir 1000 kB og sem næst því að vera ferköntuð t.d í hlutföllum 400*400. Gott er að velja bjarta mynd á einslitum bakgrunni.

Vista

Netföng og símanúmer: Hægt er að setja inn netfang á stofnun og netfang heima ástamt helstu símanúmerum sem eiga að vera inni. Þessar upplýsingar erfast yfir í Orra og fara þar undir „Annað“ á persónuspjaldi og „Símar og netföng“. Þegar búið er að setja þessar upplýsingar inn er smellt á „Vista“.

Netfang stofnun

Netfang heima

Farsími

Farsími vinnu

Vinnusími

Heimasími

Erlent símanúmer

Smellið í reitinn til að skrá

Smellið í reitinn til að skrá

Smellið í reitinn til að skrá

Vista

Tengiliður í neyð: Hægt er að setja inn tengilið í neyð og erfist það yfir í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á persónuspjaldi og „Tengiliður“. Smellt er á hnappinn „Bæta við“ þegar tengiliður í neyð er skráður.

Nafn neyðartengiliður	Tengsl	Neyðarsími eða netfang	Breyta
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Edit icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Edit icon]

Bæta við

Þá opnast þessi gluggi til að skrá inn þær upplýsingar sem eiga að vera inni og síðan smellt á hnappinn „Vista“.

Skrá neyðartengilið ✕

Nafn

Tengsl

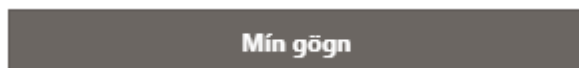
Símanúmer eða netfang

Vista

Hnappar sem eru tengdir við aðrar skjámyndir í Orra:

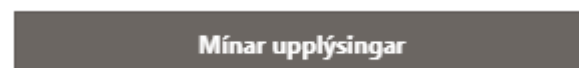


Mín gögn



„Mín gögn“ innihalda ráðningarsamninga og upplýsingar um þær breytingar sem gerðar hafa verið varðandi ráðningarsamband starfsmanna, með þar til gerðum eyðublöðum eins og t.d. framlenging á ráðningu (samningsform) eða breyting á ráðningu (breytingabeiðni). Þau gögn sem eru þarna inni eru einnig í bréfa klemmu á persónuspjaldi einstaklings í kjarnakerfi Orra.

Mínar upplýsingar



„Mínar upplýsingar“ innihalda upplýsingar um starf, breytingar sem hafa orðið á starfi og fræðslu. Undir fræðslu er bæði viðbótarfræðsla og fræðsla sem tekin er í gegnum „Fræðslukerfi Orra“. Þær upplýsingar sem eru um starfið eru einnig á starfaspjaldi einstaklings í kjarnakerfi Orra og hægt er að nálgast sögu starfsins þar undir „Dags.breyt.saga“

Mynd úr kjarnakerfi Orra þar sem hnappurinn „Dags.breyt.saga“ er í rauða kassanum:



Vinnustund



Opnar vinnustund hjá starfsmanni.

Viðbótarfræðsla

Viðbótarfræðsla

Þarna er sú viðbótarfræðsla (endur- og símenntun) sem sett hefur verið inn. Hægt er að fara í „Bæta við“ og setja inn þá viðbótarfræðslu sem vantar.

Viðbótarfræðsla

Smelltu á hnappinn Bæta við til að skrá nýja viðbótarfræðslu.

Nafn starfsmanns
Netfang

Bæta við

Velja viðbótarfræðslu

Velja viðbótarfræðslu

Viðbótarfræðsla er sett inn og smelt á „Halda áfram“

Stofna viðbótarfræðslu

Skráðu upplýsingar um viðbótarfræðslu.

Hætta við

Nafn starfsmanns
Netfang

Númer starfsmanns

* Skylduskráningarsvæði

* Námskeið
* Lokadagsetning
* Lengd

Það sem sett var inn er yfirfarið og hægt er að setja inn viðhengi sem fer til næsta yfirmanns. Næst er smelt á „Gangsetja“. Viðbótarfræðslan fer þá til samþykkis hjá næsta yfirmanni. Ef viðhengi á að fara í Orra þarf yfirmaður að vista viðhengið hjá sér og setja það svo í bréfa klemmu inni í Orra. Viðbótarfræðslan sést svo í „Sjálfsafgreiðslu stjórnanda“, fræðslan fer ekki yfir í kjarnakerfi Orra, en kemur fram í skýrslunni „Menntun og fræðsla undir Askur HR mannauður „Starfsþróun og fræðsla“.

Viðbótarfræðsla: Yfirfara

Nafn starfsmanns
Netfang

Númer starfsmanns

Hætta við

Yfirfarið breytingarnar og ef nauðsynlegt hengið viðhengi skýri við.

Yfirferð viðbótarfræðslu

Áformað
Tími Launadæmi
Fræðsluáðili Starfsmennt
Lengd 2
Eining Dagur(ar)
Staða Lokið
Lokadagsetning 01.08.2018

Viðbótarupplýsingar

Til að einleita beðnina fyrir samþykkingu er hægt að hengja upplýsingastjóri við, myndir eða tengla við þessa aðgerð.

Athugasemdir til samþykkjanda

Menntun og skóli

Menntun og skóli

Þessi síða er notuð til að skoða, uppfæra eða bæta við upplýsingum um formlega menntun.

Til að bæta við formlegri menntun er smelt á „Bæta við“.

Menntun og skóli

Nafn starfsmanns
Netfang

Númer starfsmanns

Þessi síða eru notuð til að skoða, uppfæra eða bæta við upplýsingum um formlega menntun. Síðan viðbótarfræðsla er notuð til að skrá upplýsingar um aðra fræðslu (endur- og símenntun).

Menntun og skóli

Bæta við	Tegund	Heiti	Upphafsdags.	Lokadags.	Staða	Skóli	Uppfæra
<input type="button" value="Bæta við"/>	Framhaldsskólapróf				Lokið	Menntaskólinn við Sund	<input type="button" value="Uppfæra"/>

Réttar upplýsingar eru settar inn og smellt á „Næsta“.

Bæta við

Nafn starfsmanns
Netfang

Númer starfsmanns

Notið þessa síðu til að skrá upplýsingar um menntun og skóla. Vellið tegund menntunar úr listanum og skráið síðan upplýsingar að neðan. Einnig verður að skrá upplýsingar um skóla. Hægt er að skrá upplýsingar um námsgrein og aðrar upplýsingar um menntunina.
* Skylduskráningarsvæði

Menntun

* Tegund
* Námsgrein
* Dags. frá
* Dags. til
* Staða

Skóli

Smellið á tákn við hliðina á reitnum Skóli til að finna lista yfir skóla. Skráið heitið beint inn í reitinn Skóli ef skóli finnst ekki á listanum.
* Skóli
 Fullt nám

Athugasemdir

Það sem sett var inn er yfirfarið og hægt er að setja inn viðhengi sem fer til næsta yfirmanns. Næst er smellt á „Gangsetja“. Menntunin fer þá til samþykkis hjá næsta yfirmanni. Ef viðhengi á að fara í Orra þarf yfirmaður að vista viðhengið hjá sér og setja það svo í bréfaklemmu inni í Orra. Menntunin erfist svo inn í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á persónuspjaldi og „Menntun“.

Menntun og skóli: Yfirfara

Nafn starfsmanns
Netfang

Númer starfsmanns

Yfirfarið breytingar og ef nauðsynlegt hengið viðgandi skjöl við.

Réttindi og leyfi

Áformað
Tegund: Háskólapróf grunnnám 180 ECTS einingar
Titill: Viðskiptafræði með áherslu á stjórnun og markaðsgreinar
Upphafsdagsetning náms: 01.08.2017
Lokadagsetning náms: 31.05.2020
Staða: Lokið

Skóli

Áformað
Skóli: Háskólinn á Akureyri
Fullt nám: Já

Viðbótarupplýsingar

Til að einfalda beilöguna fyrir samþykktaraðila er hægt að hengja upplýsingaskjöl við, myndir eða tengla við þessa aðgerð.

Athugasemdir til samþykkjanda

Hæfni

Þessi síða er notuð til að skoða, uppfæra eða bæta við upplýsingum um hæfni.

Ef hæfni hefur verið sett upp hjá stofnun og búið að skrá inn hæfni á starfsmann þá birtist hún þarna. Til að bæta við hæfni er smellt á „Bæta við hæfni“.

Hæfni Hætta við

Nafn starfsmanns Netfang

Númer starfsmanns

Bæta við hæfni

Hæfni Saga Bíður samþykkið

TIP Hæfni sem bíður samþykkið er ekki fyrir hendi til vals og uppfærslu.

Upplýsingar	Heiti	Stutt heiti	Núverandi færnistig	Staða	Upph.dags.	Lokadags.	Leiðrétta
-------------	-------	-------------	---------------------	-------	------------	-----------	-----------

Svo er farið í að „Finna hæfni“

Hæfni: Bæta hæfni við

* Skylduskráningarsvæði

Finna hæfni

Upplýsingar Heiti

Þar er leitað eftir þeim möguleikum sem hér sjást á mynd og svo smellt á „Finna“.

Leita og velja: Hæfni

Leita

Athugið að leitin gerir ekki greinarmun á há- og lágstöfum.

Nafn

Stutt heiti

Tegund

Athugið að leitin er samkvæmt há- og lágstöfum. Byrja þarf leit með skammstöfun stofnunar og nota % merkið, dæmi: LSH% eða LSH Ens%

Sameiginlegt stofnunum

Nauðsynleg hæfni

Finna Hreinsa

Þá birtist sú hæfni sem er í boði, hún valin með því að haka fyrir framan heitið og svo smellt á „Velja“

Leita og velja: Hæfni Hætta við **Velja**

Leita

Athugið að leitin gerir ekki greinarmun á há- og lágstöfum.

Nafn ALM% Stutt heiti

Tegund

Athugið að leitin er samkvæmt há- og lágstöfum. Byrja þarf leit með skammstöfun stofnunar og nota % merkið, dæmi: LSH% eða LSH Ens%

Sameiginlegt stofnunum

Nauðsynleg hæfni

Finna Hreinsa

Upplýsingar	Hæfni	Stutt heiti	Alttækt
<input checked="" type="checkbox"/>	ALM Dansk	Danska	Nei

Þá er færnistig valið og smellt á „Nota“.

Hæfni: Bæta hæfni við Hætta við **Nota**

Nafn starfsmanns Netfang

Númer starfsmanns

* Skylduskráningarsvæði

Finna hæfni

Upplýsingar	Heiti	Stutt heiti	Færnistig	Upph.dags.	Lokadags.	Fjarlægja
<input checked="" type="checkbox"/>	ALM Enska	Enska	4-Sérhæfing	29.09.2021		<input type="button" value="Höfdu"/>

Það sem sett var inn er yfirfarið með því að smella á „Yfirfara og senda“

Hæfni Hætta við Vista þar til síðar **Yfirfara og senda**

Nafn starfsmanns Netfang

Númer starfsmanns

Bæta við hæfni

Áætlaðar breytingar

Upplýsingar	Nafn	Stutt heiti	Færnistig	Staða	Upph.dags.	Lokadags.	Leiðrétta	Fjarlægja
<input checked="" type="checkbox"/>	ALM Enska	Enska	4-Sérhæfing	Náð	29.09.2021		<input type="button" value="Höfdu"/>	<input type="button" value="Höfdu"/>

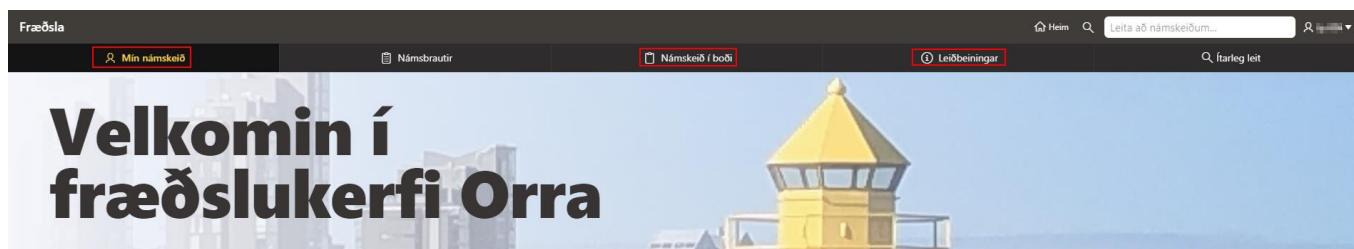
Farið yfir upplýsingarnar á skjánum og að lokum er smellt á „Gangsetja“.

[Hætta við](#)[Til baka](#)[Prentanleg siða](#)[Vista þar til síðar](#)[Gangsetja](#)

Hæfnin fer þá til samþykkis hjá næsta yfirmanni. Hæfnin erfist svo inn í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á persónusjaldi og „Hæfni“.

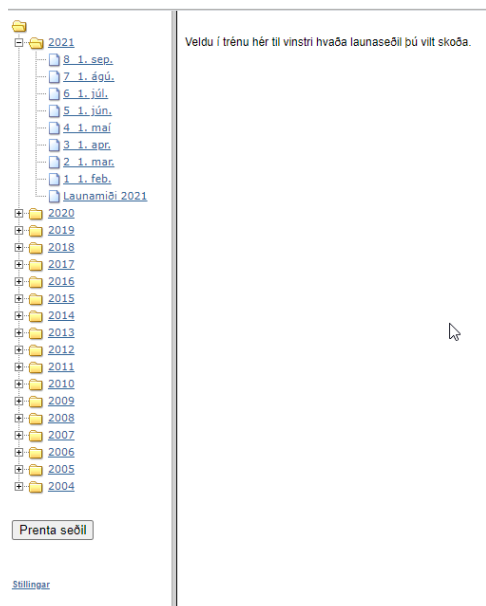
Fræðsla og námskeið

Þegar smellt er á „Fræðsla og námskeið“ opnast „Fræðslukerfi Orra“. Þar inni er hægt að sjá þau námskeið sem búið er að taka undir „Mín námskeið“. Einnig er hægt að sjá hvaða námskeið eru í boði og leiðbeiningar sem settar hafa verið inn í „Fræðslukerfi Orra“.



Launaseðlar

Hægt er að skoða sína launaseðla þegar smellt er á hnappinn „Launaseðlar“. Eins og er er ekki hægt að skoða launaseðla í gegnum heima.orri.is.



Bankareikningur

Hér er hægt að skoða hvaða bankareikningur er skráður og hægt að breyta bankareikningi sem laun eiga að vera lögð inn á.

Til að breyta bankareikningi er smellt á „Uppfæra“

Greiðslumáti: 01.04.2003

Virkur greiðslumáti

Greiðslumáti	Innlagt
Afhendingarstaður	
Banki	
Höfuðbók	26
Reikningsnúmer	
Gildir frá	01.04.2003
Gildir til	

Uppfæra

Saga greiðslumáta

Reikningi er breytt og smelt er á „Nota“. Bankareikningur starfsmanns erfist svo yfir í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á persónuspjaldi og „Bankareikningur“.

Greiðslumáti: 01.04.2003

Uppfæra greiðslumáta

* Banki	
* Höfuðbók	26
* Reikningsnúmer	
* Upphafsdagur	01.04.2003

Nota Hætta við

Starfssaga

Þegar smelt er á „Starfssaga“ kemur upp starfssaga hjá stofnun og starfssaga hjá ríki. Ef starfsaldur hjá sveitarfélögum og sjálfseignarstofnunum ætti líka að vera þarna inni, þá þarf að skrá það sérstaklega. Starfsmaður getur ekki skráð það sjálfur og þarf því að vera í sambandi við sinn yfirmann, mannauðsstjóra eða launafulltrúa. Starfssögu starfsmanns er einnig hægt að finna í kjarnakerfi Orra undir „Annað“ á starfaspjaldi og „Starfssaga“.

Sjálfsafgreiðsla starfsmanna

Starfsaldur	Nafn	Kennitala	Gildisdagur	01.09.2021	
Stofnun	Vinnustaður	Stettarfélag	Frá október 2002	Til ágúst 2021	
Starfsaldur					Stofnun 18 ár 11 mán Ríki 18 ár 11 mán
Starfsaldur i stettarfélagi					18 ár 11 mán 18 ár 11 mán
Starfsaldur hjá sveitarfélögum og sjálfseignarstofnunum					0 ár 0 mán
Starfsaldur til veikinda					18 ár 10 mán
Lífaldur til launabreps					42 ár 8 mán
Lífaldur til orlofs					42 ár 8 mán