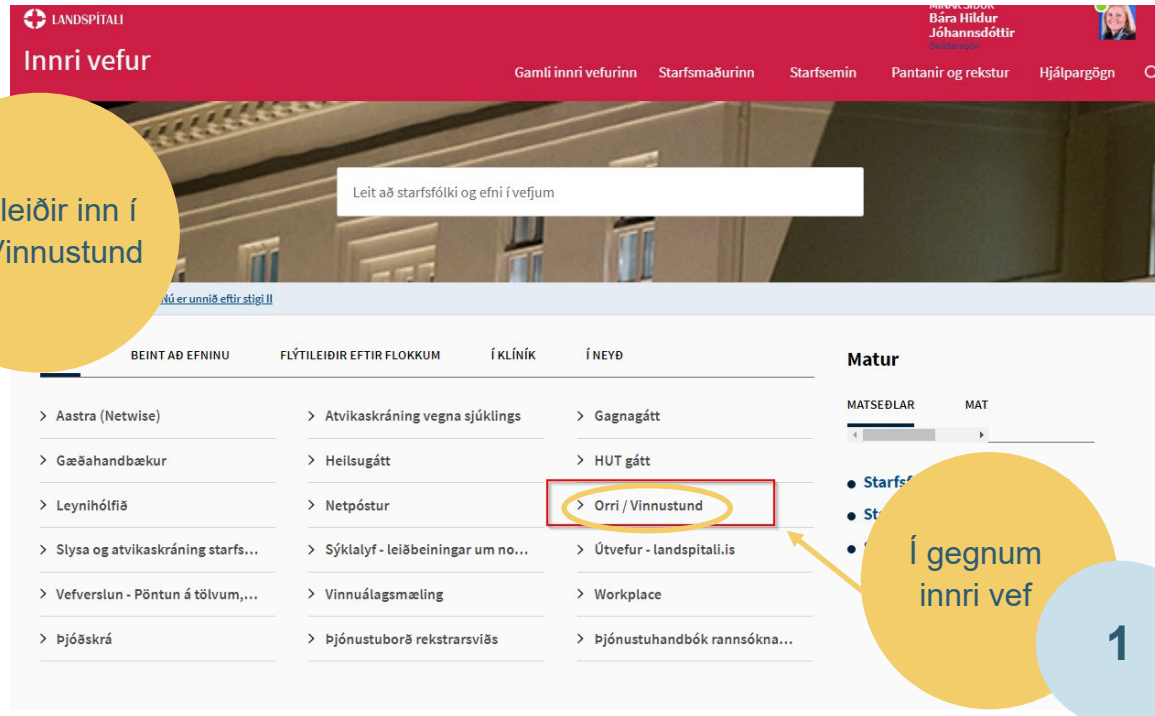


Leiðbeiningar – Sjálfsþjónusta Vinnustundar



Tvær leiðir inn í Orri/Vinnustund

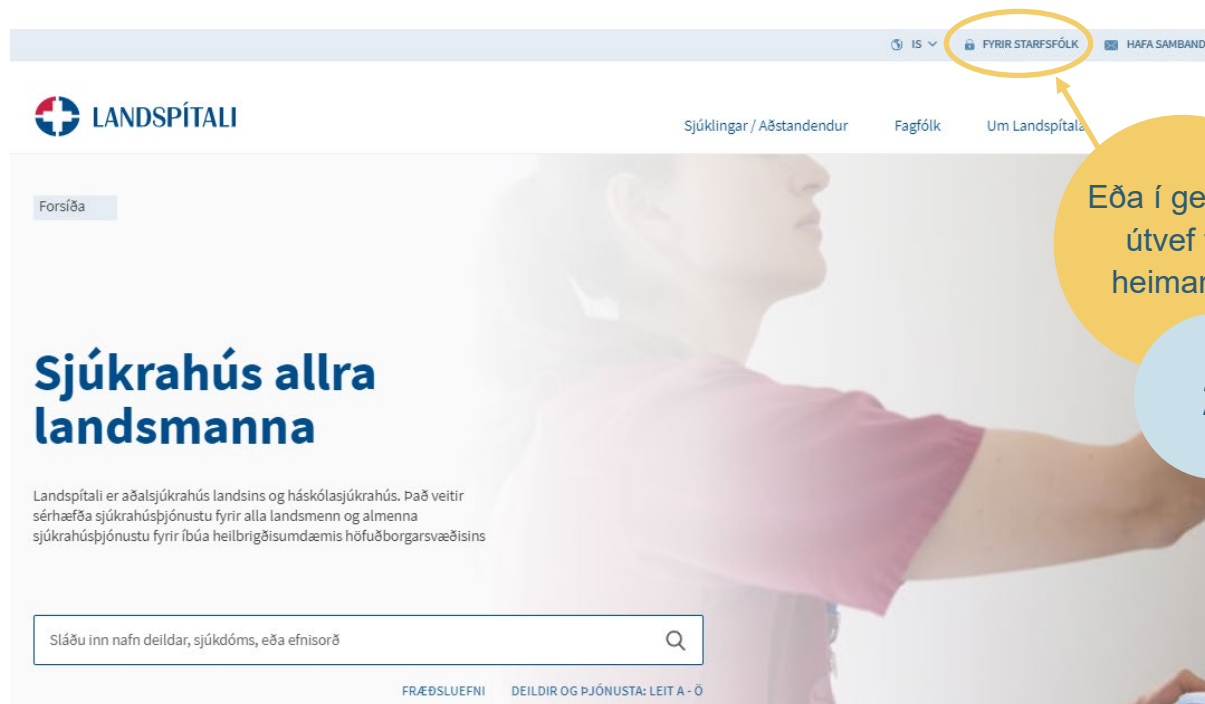
Leit að starfsfólki og efni í vefjum

Matur

BEINT AÐ EFNINU	FLÝTILEIÐIR EFTIR FLOKKUM	Í KLÍNÍK	Í NEYÐ
> Aastra (Netwise)	> Atvikaskráning vegna sjúklings	> Gagnagátt	> HUT gátt
> Gæðahandbækur	> Heilsugátt	> Orri / Vinnustund	> Útvefur - landspítali.is
> Leynihólfíð	> Netpóstur	> Vinnuálagsmæling	> Workplace
> Slysa og atvikaskráning starfs...	> Sýklalýf - leiðbeiningar um no...	> Þjónustuborð rekstrarsviðs	> Þjónustuhandbók rannsókn...
> Vefverslun - Þöntun á tölvum,...			
> Þjóðskrá			

Í gegnum innri vef

1



FYRIR STARFSFÓLK

Sjúkrahús allra landsmanna

Landspítali er aðalsjúkrahús landsins og háskólasjúkrahús. Það veitir sérhæfða sjúkrahúsþjónustu fyrir alla landsmenn og almenna sjúkrahúsþjónustu fyrir íbúa heilbrigðisumdæmis höfuðborgarsvæðisins

Sláðu inn nafn deildar, sjúkdóms, eða efnisorð


FRÆÐSLUEFNI DEILDIR OG ÞJÓNUSTA: LEIT A - Ö

Eða í gegnum útvef t.d. heiman frá

2

Einnig hægt að slá inn slóðina www.heima.orri.is

1. Innskráning í Vinnustund



Starfsmaður skráir sig inn með LSH-númeri* eða með rafrænum skílríkjum

*LSH-númer má nálgast hjá næsta yfirmanni



2. Hvaða aðgerðir framkvæmi ég hvar?

Vallistinn sýnir þann aðgang sem starfsmaður hefur í kerfinu



vinnustund

Sjálfsþjónusta

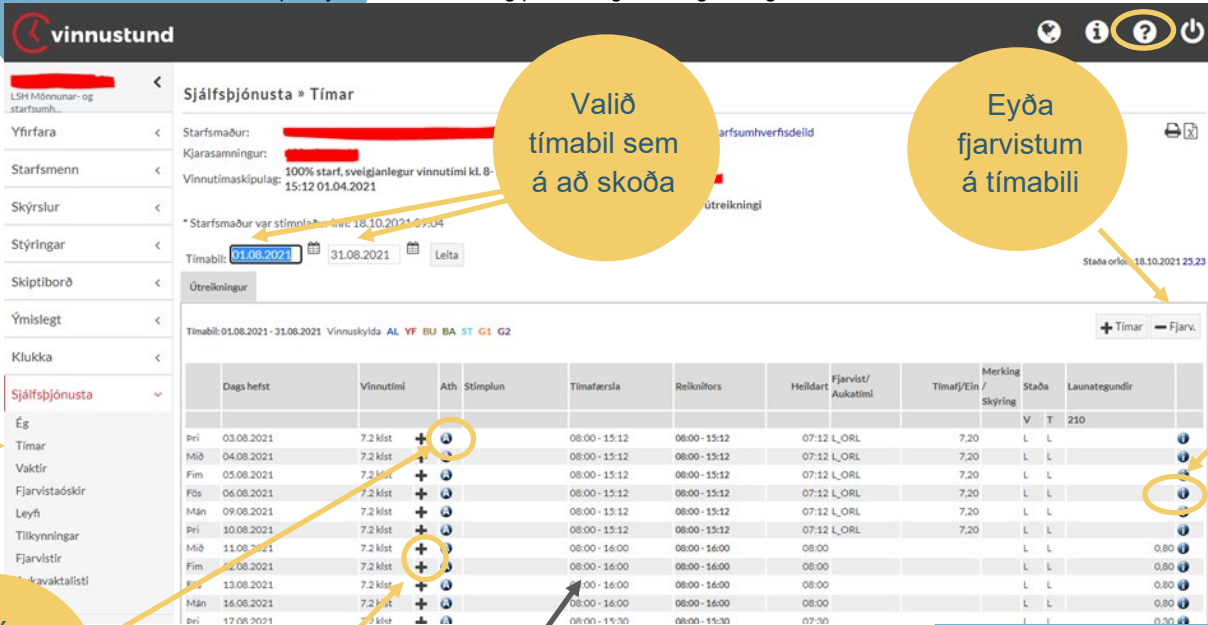
Ég	Allar upplýsingar um mig – vaktstýringar, starfshlutfall, vinnuskipulag
Tímar	Stimplanir, fjarvistir og leiðréttingar á tímafærslum
Vaktir	Skoða vaktaáætlun, óska vakta, skoða mönnun
Fjarvistaóskir	Óskir um leyfi
Leyfi	Staða leyfis, skoða úttektir og ávinnslu
Tilkynningar	Skoða allar fjarvistir eða eftir tegund fyrir valið tímabil
Fjarvistir	
Aukavaktalisti	
Inni/úti	

3. Hvernig yfirfer ég tímana mína?

Starfsmaður er ábyrgur fyrir því að yfirfara og leiðrétta sínar stimplanir jafnóðum undir „Tímar“

Hjálp/Handbók Vinnustundar

*Nái stimplun yfir fleiri en einn dag þarf að lagfæra dagsetningu



The screenshot shows the 'vinnustund' application interface. At the top, there's a navigation bar with a question mark icon circled in yellow. Below it, the 'Sjálfsþjónusta » Tímar' page is visible. On the left, there's a sidebar menu with 'Sjálfsþjónusta' selected. The main content area shows a table of work hours with columns for 'Dags hefst', 'Vinnutími', 'Ath', 'Stimplun', 'Tímafærsla', 'Reiknifors', 'Heildart', 'Fjarvíst/Aukatími', 'Tímaf/Ein / Skýring', 'Staða', and 'Launategundir'. A yellow callout 'Valið tímabil sem á að skoða' points to the date range '01.08.2021 - 31.08.2021'. Another yellow callout 'Eyða fjarvistum á tímabili' points to the 'Fjarvíst/Aukatími' column. A third yellow callout 'Skoða tímafærslu' points to the 'Tímaf/Ein / Skýring' column. A blue callout 'Næsti yfirmaður samþykkir vinnuskil og sendir til launavinnslu hálfsmánaðarlega' is positioned at the bottom right. A grey callout 'Ef ekki er hægt að leiðrétta stimplun, þá hefur yfirmaður líklega gengið frá tímabilinu. Hafið samband við yfirmann' is at the bottom center. A dark grey callout 'Aldrei er hægt að eyða stimplun en leiðrétt stimplun birtist í Tímafærslu-dálki' is at the bottom left. A yellow callout 'Skrá athugasemd við stimplun' is on the left side. A yellow callout 'Til að leiðrétta stimplun er smellt á plúsinn' points to a plus sign in the 'Ath' column of the table.

Skrá athugasemd við stimplun

Til að leiðrétta stimplun er smellt á plúsinn

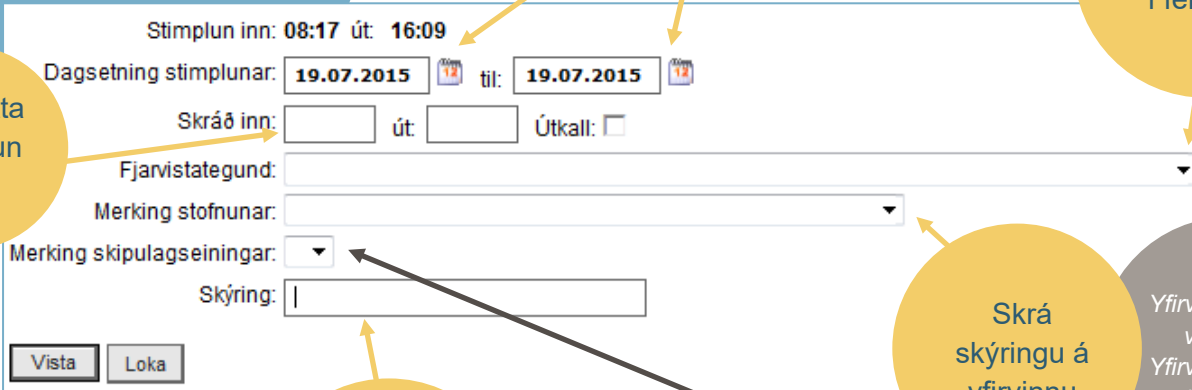
T.d ef tekin er aukavakt á annari deild eða unnið fyrir utan hefðbundins vinnutíma

Aldrei er hægt að eyða stimplun en leiðrétt stimplun birtist í Tímafærslu-dálki

Ef ekki er hægt að leiðrétta stimplun, þá hefur yfirmaður líklega gengið frá tímabilinu. Hafið samband við yfirmann

Næsti yfirmaður samþykkir vinnuskil og sendir til launavinnslu hálfsmánaðarlega

4. Hvernig skrái ég fjarvistir?



Ef smelt er á plúsinn opnast þessi gluggi: Hér eru skráðar fjarvistir eða stimplanir leiðréttar

Fyrir fjarvist í meira en einn dag, velja dagsetningar

Leiðréttu stimplun hér:

Velja fjarvistartegund í fellilista

Skrá skýringu á yfirvinnu

Viðbótarskýring til yfirmanns

T.d. Yfirvinna vegna veikinda, Yfirvinna vegna undirmönnunar o.s.frv

Í sumum tilvikum hafa deildarstjórar sett inn sérstakar skýringar á yfirvinnu fyrir deildina

Stimplun inn: 08:17 út: 16:09

Dagsetning stimplunar: 19.07.2015 til: 19.07.2015

Skráð inn: [] út: [] Útkall:

Fjarvistategund: []

Merking stofnunar: []

Merking skipulagseiningar: []

Skýring: []

Vista Loka

Holufylling*
Farið fyrir heim með leyfi deildarstjóra, þá er valið úr fellilista: **Leyfi heimilað af yfirmanni til skamms tíma.**

Holufylling*
Farið fyrir heim vegna lágmarkshvíldar, þá er valið úr fellilista: **Hvíld fyrir eða eftir vakt til að lágmarkshvíld náist.**

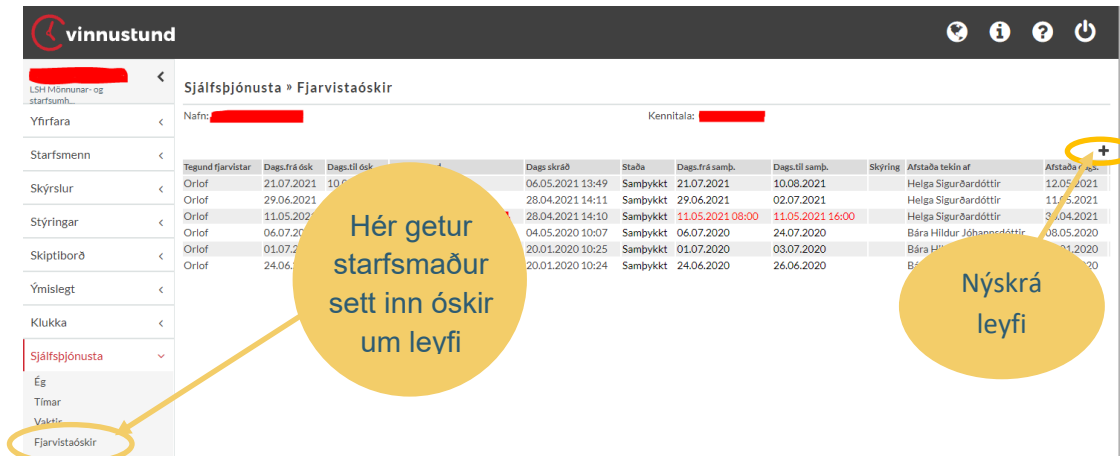
Dæmi um fjarvistarskráningu

Orlof
Starfsmaður var í sumarfrí og því ekki í vinnu, þá er valið úr fellilista: **Orlof, úttekt**

Veikindi
Starfsmaður var frá vinnu vegna veikinda barns, þá er valið úr fellilista: **Veikindi barns**

*Holufylling: fjarvist hluta úr degi

5. Hvernig óska ég leyfa?



Hér getur starfsmaður sett inn óskir um leyfi

Nýskrá leyfi

Sjálfsþjónusta » Fjarvistaóskir » Nýskrá

Nafn: [REDACTED] Kennitala: [REDACTED]

Tegund fjarvistar	Tímabil	Skráð staða	Fritökuréttur/ Fri í stað greiðslu	Flutt frá fyrri tímabili	Úttekið	Staða til úttektar 18.10.2021	Ávinnsla	Skráð ávinnsla	Úttekt skráð eftir 18.10.2021
Orlof	01.05.2021 - 30.04.2022	0,00	0,00				25,23	111,08	0,00
Uppsöfnuð yfirvinna	01.01.2021 - 18.10.2021	0,00	0,00	0,00			0,00		0,00
Áunnir hvíldartímar	01.01.2021 - 18.10.2021	0,00	0,00	0,00			0,00		0,00

Dags. frá Dags. til

Frá kl. Til kl.

Tegund fjarvistar Fá senda tilkynningu í tölvupóstfang

Athugasemd

Vista

Valin dag- og tímasetning

Valin tegund leyfis

Breyta yfirvinnu í leyfi

Ef óska á eftir að breyta yfirvinnu í leyfi skv. kjarasamningi:

Leyfi > Staða leyfis > smella á „Færa yfirvinnu í leyfi“ > smella aftur á „Færa yfirvinnu í leyfi“ > skrá fjölda tíma sem óskað er eftir að færa í leyfi.

Þetta þarf að gera fyrir hvert uppgjörstímabil ef safna á fleiri tímum á næsta tímabili, þ.e. óskinn geymist ekki milli tímabila.

Breyta leyfi í laun

Ef starfsmaður vill fá 1/3 greiddan af skráðum hvíldartímum (fritökurétti) samkvæmt kjarasamningi:

Leyfi > Staða leyfis > smella á „Breyta leyfi í laun“ > smella á blýant við þau hvíldartímabrot sem greiða á 1/3 af.

Þetta þarf að gera fyrir hvert hvíldartímabrot fyrir sig. Ef yfirmaður samþykkir þá fer greiðslan með í næstu útborgun.

Prenta út úr Vinnustund

Tímafærslur > velja tímabil sem á að prenta > File > Print*

*Breyta þarf síðustillingum í „Landscape“.

Velja og breyta „Orientation“ í

Preferences

Landscape