

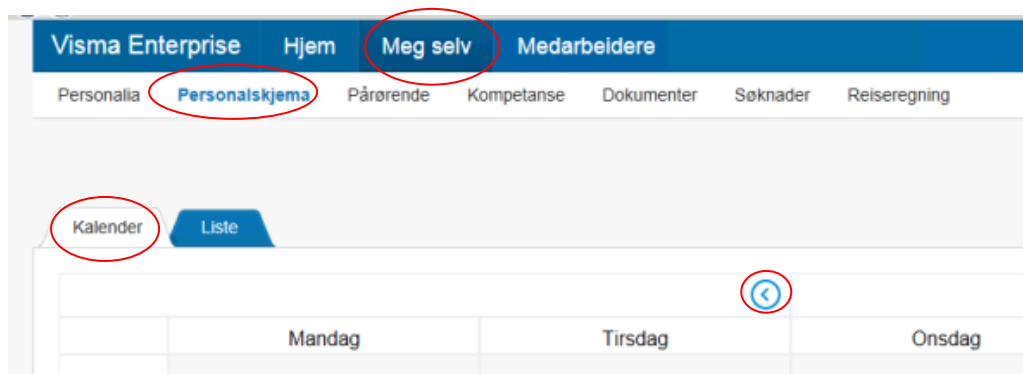
Føring, saksgang og oversikt av fravær

Finner du under Meg Selv og Personalskjema

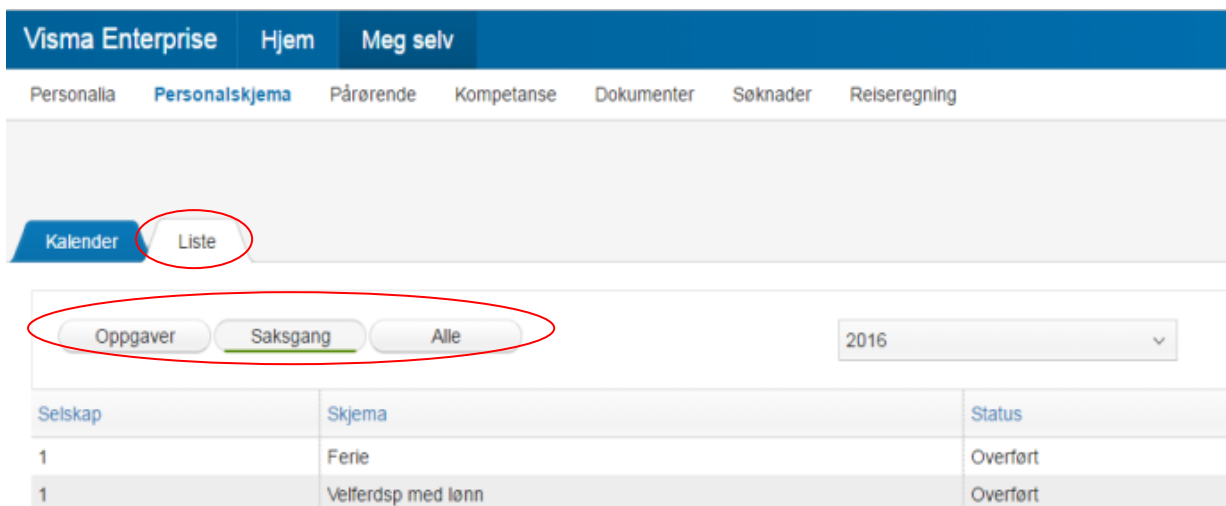
Alle ansatte skal bruke Visma Enterprise web når de skal levere egenmeldinger. Når du leverer fravær elektronisk, skal du ikke levere papir i tillegg. Unntaksvis kan ansatte levere egenmelding på papir, dette avtales med leder m/personalansvar.

Ansatte i turnus (Ressursstyring) skal bare føre fravær på Visma Enterprise. Timer og ferie føres direkte i Ressursstyring av leder som før.

Oversikt og saksgang



Under fanen kalender får du oversikt over de dagene du har hatt fravær (gul), ferie (lilla) og timer (blå) som er ført i dette systemet. Du kan endre på månedene ved å klikke på piltastene. Ved å holde piltasten over linjen får du opplysninger om fraværet osv.



Under Oppgaver ligger de skjemaer som du **ikke** har levert.

Fanen **Liste** viser oversikt over fravær, timer og timelister. Her har du flere måter å søke på.

Fanen **oppgaver** viser oppgaver som ikke er ferdig og sendt leder.

Fanen **saksgang** viser hvor langt fraværet har kommet

Føring av, fravær

På høyre side finner dere Ny. Velg Nytt fravær

Ny

- Ny timeføring
- Nytt fravær**
- Ny ferie

Da får du opp dette bildet

19.09.2016

Til og med

Sokndal kommune

1 -

Velg en

Notat

0/1000

Siste fravær

Velferdsp med lønn 2 juni 2016, 1 dag
Sokndal kommune

Egenmelding ia 29 april 2016, 1 dag
Sokndal kommune

1. På høyre side vil du finne dine siste fravær eller ferie
2. Sett inn dato og velg riktig stillings id (gjelder ansatte med flere stillinger)
3. Velg fraværstype fra rullegardinmenyen.

Egenmelding ia

Egenm kronisk syk
Behandlingsdager
Barn/passers syk u
Barn/passers syk o/10
Kronisk sykbarn o/10

Dersom fraværet er arbeidsrelatert eller svangerskapsrelatert skal du huke av for dette. Opplysninger som i dag står på egenmeldingsskjemaet, for eksempel om du ønsker kontakt med BHT eller om sykefraværet er knyttet til arbeidsmiljøet eller annet du vil informere leder om, skrives i notatfeltet. **Det skal skrives antall timer på alle fraværsskjema i notatfeltet**

Husk å følge permisjonsreglement. Velferdsp permisjon er forholdsmessig iht. stillingsstørrelse. Skriv i notatfeltet: for eksempel reise til Egersund 2 timer fra kl. 12.00 til kl 14.00, Stavanger 5 timer fra kl 10.00 til kl 15.00 osv...

Eksempel på egenmeldingsskjema:

* Dato fra og med 25.10.2017

* Til og med 25.10.2017

* Selskap Sokndal kommune

* Stilling

* Fraværskode Egenmelding ia

Arbeidsrelatert fravær

Svangerskapsrelatert sykdom

Notat
fraværet var på 7,5 timer
Forhold arbeidsplass: For mange tidkrevende arbeidsoppgaver

86/1000

4. Dersom du har fravær som må dokumenteres, legger du ved dokument ved å trykke laste opp. Du laster opp dokumenter som du lagrer på din maskinens eller via mobiltelefon. Overføre bilde, eller laste ned lagrede bilder og filer.
5. Send fravær. **Velger du Lagre sendes ikke fraværet til leder**, men du finner det igjen under fanen **Kalender og oppgave**. Marker linjen og trykk send fravær