

Fraværstøring

Egenmelding Registreres i Visma Enterprise HRM så snart du er tilbake på jobb, senest innen en uke. Hvis egenmelding ikke blir registrert i Visma vil retten til sykepenger bortfalle og du vil ikke få utbetalt lønn for dagen (e) du har vært borte fra jobb *jf. folketrygdloven § 8-26*.

Sykt barn Registreres i Visma Enterprise HRM så snart du er tilbake på jobb. Senest innen en uke.

Sykemelding Se egen prosedyre for sykefraværsoppfølging. Du må selv sende inn søknad om sykepenger elektronisk på «MITT NAV».

Pass på: Send søknad om sykepenger både til NAV og arbeidsgiver. Dette er den ansattes plikt og kan medføre at den ansatte ikke får utbetalt sykepenger.

Svangerskap Egenmelding under svangerskap – du skal ikke krysse av for svangerskapsrelatert sykdom hvis du f. eks er forkjølet, omgangssyke etc. da dette ikke er svangerskapsrelatert. Du skal kun krysse av for svangerskapsrelatert dersom sykdom har med svangerskapet å gjøre. NAV må være koblet inn på et tidligere tidspunkt.

Ferie Alle må registrere i Visma Enterprise HRM før ferie tas ut.

Unntak:

- Lærere blir registrert for 5 uker (25 dager) automatisk fra lønningskontoret.
- Ekstra ferieuke for de over 60 år. Må registreres som ferie i Visma Enterprise HRM. Dette gjelder også lærere.
- Seniordager skal avtales ved starten av kalenderåret. Dette skal registreres som seniordager (ikke ferie) i Visma Enterprise HRM. Du får ikke igjen seniordager dersom de ikke er brukt etter oppsatt plan. Leder legger inn avtale i websak.

Permisjon Søkes alltid om på forhånd i Visma Enterprise HRM.

Permisjoner uten lønn søkes om på papir som legges inn i websak med kopi til lønningskontoret. Ved kortere permisjoner må det spesifiseres timetrekke på dokumentasjonen.

Se forøvrig permisjonsreglementet som ligger i håndboken for ulike typer permisjoner.

Avspasering Avspasering avtales med leder og søkes om i Visma Enterprise HRM.