|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ID**  | **D03758** |
| Versjon  | 2.00 |
| Gyldig fra | 08.11.2022 |
| Utarbeider | Frank E Reinholtsen  |
| Godkjent | Inge Holm |
|  | Side 1 av 2 |
| **Prosedyre for registrering av permisjonssøknader og melding om fravær** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål:** | **Å sikre at alle permisjonssøknader og alt fravær blir registrert og fulgt opp etter gjeldende regler.** |
| **Omfang:** | **Alle ansattes permisjoner og fravær** |
| **Ansvar:** | **Alle ansatte** |
| **Handling:** | **Sykdom/Fravær*** Fravær meldes nærmeste leder så raskt som mulig pr. telefon eller muntlig
* Pedagogisk personale registrer fravær og eventuelt sykemelding i VIS.
* Leder starter registrering av fravær for annet personale i Min Visma. Den ansatte ferdigstiller dette når de kommer på jobb. (Gjelder egenmelding)
* Nærmeste leder mottar sykemeldinger digitalt, eller på papir

**Permisjon/avspasering/ferie:*** Det skal sendes søknad i VIS, eller Min Visma for alle typer permisjoner, kurs, utdanning osv.
* Søknad må sendes i god tid før man skal ha permisjon
* Eventuelle vikarbehov og kostnadsoverslag føres i notatfeltet i VIS eller Visma
* Alle søknader som gjelder permisjon/avspasering med lønn må dokumenteres. Dokumentasjon lastes opp VIS/Visma web
* Søknad om avspasering skal dokumenteres med timelister
* søknad om deltakelse på kurs skal dokumenteres med invitasjon/program
 |
| **Registreringer** | * Min Visma på intranett: $\rightarrow $ «Meg selv» $\rightarrow $ «Personalskjema» $\rightarrow $ «Nytt fravær» eller «Ferie»
* VIS: $\rightarrow $ Ansatte $\rightarrow $ Fravær $\rightarrow $ Opprett fravær
* Fyll ut nødvendige opplysninger og last opp dokumentasjon
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avviksbehandling.** |  |
| **Distribusjon.** | **KS-systemet** |

**Interne referanser. NFKs regningslinjer**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

**Eksterne referanser. Hovedtariffavtalen**

 **Trygdeloven m/forskrifter**

|  |
| --- |
|   |