|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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: «Meg selv» «Personalskjema» «Nytt fravær» eller «Ferie» * VIS: Ansatte Fravær Opprett fravær * Fyll ut nødvendige opplysninger og last opp dokumentasjon |

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

**Interne referanser. NFKs regningslinjer**

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

**Eksterne referanser. Hovedtariffavtalen**

**Trygdeloven m/forskrifter**

|  |
| --- |
|  |