

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.1.4.1.6
Registrering av fravær og ferie				Dok.type: □
Version: 1.00	Skrevet av: Adrian Militei	Gjelder fra: 05.12.2024	Godkjent av: Astrid Sebulonsen	Sidenr: 1 av 3

Formål:

Sikre enhetlig og korrekt registrering av ferie og fravær for alle ansatte ved Fagskolen i Nord.

Prosedyren skal sikre:

- Oppdatert oversikt over ferie- og fraværstatus.
- At fravær håndteres i henhold til gjeldende lovverk og interne retningslinjer.
- At nødvendig informasjon er tilgjengelig for ledelse og HR for å sikre driften.

Ansvar:

- **Arbeidstaker:**
 - Ansvar for å melde ferie og fravær i henhold til fastsatte frister.
 - Sørge for at nødvendig dokumentasjon (egenmelding, sykemelding) er levert og korrekt.
- **Leder med personalansvar:**
 - Ansvar for å godkjenne eller avslå ferie- og fraværspørsmål.
 - Sørge for at fravær er registrert i relevant system (for eksempel ViS).
 - Følge opp ansatte som har hyppig eller langvarig fravær.
- **HR-avdelingen:**
 - Sikre at prosedyren for ferie- og fraværregistrering følges.
 - Gi nødvendig opplæring og veiledning til ledere og ansatte.
- **Kvalitetsleder:**
 - Oppdatere prosedyren ved endringer i lovverk eller interne retningslinjer.

Omfang:

Denne prosedyren gjelder for alle ansatte ved Fagskolen i Nord og dekker:

- Planlagt ferie.
- Sykefravær/egenmeldinger
- Omsorgsdager og annet lovfestet fravær.
- Uforutsett fravær som akutt sykdom eller permisjoner.

Registreringer:

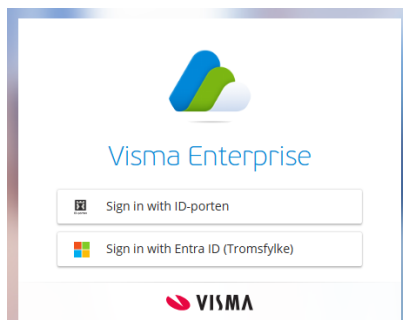
- Alle registreringer av ferie og fravær skal skje i Visma Enterprise.
- Følgende opplysninger skal registreres:
 - Type fravær (ferie, sykefravær, omsorgsdager, permisjon, etc.).
 - Dokumentasjon tilgjengelig for leder (egenmelding, sykemelding og permisjonssøknad).

Prosessbeskrivelse:

Visma

Ansatte skal registrere ferie og fravær i Visma Enterprise.

- Innlogging gjøres enten med ID-portalen eller TF-kontoen.
- Gå til «Min side», «Ferie, fravær og timer»
- Velg «Ny», «Nytt fravær»
- Fyll ut alle rubrikker:
 - Dato fra og med
 - Til og med
 - Fraværskode, velg riktig begrunnelse
 - Notat, eventuelt
 - Trykk «Send fravær»



Visma Enterprise Plus

HjemMin Side

Min Side BetaPersonaliaFerie, fravær og timerPårørendeKompetanseDokumentarkivForhandling

Min Side Beta	Personalia	Ferie, fravær og timer	Pårørende	Kompetanse	Dokumentarkiv	Forhandling
---------------	------------	------------------------	-----------	------------	---------------	-------------

Min Side BetaPersonaliaFerie, fravær og timerPårørendeKompetanseDokumentarkivForhandling

KalenderListe

DESEMBER 2024

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15

Nytt fravær

*Dato fra og med	05.12.2024
*Til og med	Til og med
*Selskap	Troms Fylkeskommune
*Stilling	☒ 1 - Leder - Fagskolen Nord - 100.00%
*Fraværskode	Velg en
Notat	Notat
Send e-post	☐ En e-postvarsling vil bli sendt når saksgangen er ferdig

Last opp dokument

Siste fravær

AvbrytLagreSend fravær

*Fraværskode	Velg en
Notat	Notat
Send e-post	☐ En e-postvarsling vil bli sendt når saksgangen er ferdig

Last opp dokument

Velg en

Velg en
Avspasering
Kurs/møte/tjenestereise
Barn/passar syk u/10
Egenmelding
Barn/passar syk o/10
Pappaperm (2 uker) med lønn
Velferdsp med lønn
Velferdsp uten lønn (trekkes)
Utd.Permisjon m/lønn
Utd.Permisjon u/lønn (trekkes)
Frikjøp tillitsvalgt
Pol/off verv m/lønn
Seniordag
Annen perm m/lønn
Komp/fridager ledere
Komp/fridager tannlege
Annen perm u/lønn (trekkes)
Verneplikt
Siviltjeneste

Registrering av fravær og ferie	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.1.4.1.6
	Side : 3 av 3	

Ferie

Følg samme trinn for å registrere ferie.

- Innlogging gjøres enten med ID-portalen eller TF-kontoen.
- Gå til «Min side», «Ferie, fravær og timer»
- Velg «Ny», «Ny ferie»

Ny

Ny ferie

*Dato fra og med

05.12.2024

*Til og med

Til og med

*Selskap

Troms Fylkeskommune

*Ferie dager

0

*Hovedstilling

1 - Leder - Fagskolen Nord - 100.00%

Notat

Notat

0/255

Send e-post

☒ En e-postvarsling vil bli sendt når saksgangen er ferdig

Ferie 2024

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	0
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	15
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	10
Feriepenger til gode	0,00

Avbryt

Lagre

Send ferie

Kryssreferanser

- Personalthåndbok for Troms fylkeskommune.
- NAVs retningslinjer for sykemelding og søknad om sykepenger.
- Arbeidsmiljøloven §§ 10-1 til 10-12 (arbeidstid og ferie)

Eksterne referanser