

Visma personalskjema

Brukarhandbok for Førde kommune

Elektronisk registrering av fråvær, ferie og timeføring i Visma



Innhald

| | |
|-----------------------------------|----|
| Pålogging i Visma..... | 3 |
| Generelt | 5 |
| Registrere frávær | 6 |
| Registrere/søk om ferie | 9 |
| Registrere timar/timeføring | 10 |
| Saksgang | 11 |

Tilsette i Førde kommune har tilgang til Visma web. I Visma finn ein under Mi side opplysingar om seg sjølv. Dette kan vere tilsettdata, lønsslipp, utbetalte reiser, fråværedata m.m

Førde kommune gjekk til innkjøp av nytt forsystem/fagssystem Visma flyt skule i 2018. Dette erstattar IST Extens og oppstart er 1. august 2018. Den tilsette vil frå 1. august registrere fråvære og timar via Visma web. Via denne sida skal ein og no sende inn ferieønsker, eigenmelding og permisjonssøknader.

Korleis er gangen i å registrere fråvære og timar:

Den tilsette loggar seg på Visma web Min side.
Den tilsette registrerer fråvære og timar under fana **Meg selv**.

Fråvære:

Alt fråvære med **unntak** av fråvære der den tilsette har sjukmelding, skal registrerast av den tilsette sjølv. Fråvære som er registrert, går vidare til leiar for godkjenning.

Dersom den tilsette er usikker på kva skjema som skal nyttast til det enkelte fråvære, eller treng hjelp, kan vedkommande kontakte leiar. Eventuelt at leiar tek kontakt med Siv Gråberg/Janne Merethe Willemsen ved personal og service.

Dersom den tilsette er sjukmeld, er det leiar som skal registrere inn dette fråvære. Når ein tilsett har vore hos lege, vert sjukmeldinga sendt elektronisk til den sjukmelde og til NAV. Den tilsette fyller ut opplysningar til si sjukmelding på NAV.no. Leiar får melding frå NAV om at den tilsette har sjukmelding. Leiar kontrollerer sjukmeldinga og registrerer sjukmeldinga i Visma web.

Etter kvart vil sjukmeldingane legge seg i Visma web elektronisk, korleis rutina vert då, kjem vi tilbake til.

Registrere timar:

Den tilsette registerer inn meirtid/timar i Visma web. Attestant er ass.rektor/merkantil ressurs, som kontrollerer innregistrerte data. Dersom den tilsette er usikker på kva skjema som skal nyttast, eller treng hjelp, kan vedkommande kontakte leiar. Eventuelt at leiar tek kontakt med Siv Gråberg/Janne Merethe Willemsen ved personal og service.

Fråvære/timar som er registrert og kontrollert av attestant går vidare for tilvising av leiar.

Pålogging i Visma

Gå til kommunen si heimeside, www.forde.kommune.no, vel «**For tilsette**» :

Førde kommune
Ei drivkraft med menneska i sentrum

Tenester ▾ Politikk og samfunn ▾ Om oss ▾ Postliste Select Language

Førde kommune > Om oss > For tilsette

For tilsette

| | | |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| > Avtaleverk og skjema | > Min Arbeidsplan | > Ofte stilte spørsmål |
| > Les epost heimanfrå | > Innsida (må vere pålogga) | > Språkprofil (PDF, 787 kB) |
| > Trimpoeng | > Ufrivillig deltid | > Visma pålogging |

Eller du kan klikke på/kopiere denne lekkja: <https://vismaforde.sysikt.no/enterprise>

Du får opp innloggingsida til Visma og du skriv inn brukarnamn og passord:

Klikk på «Glemt brukernavn/passord?»

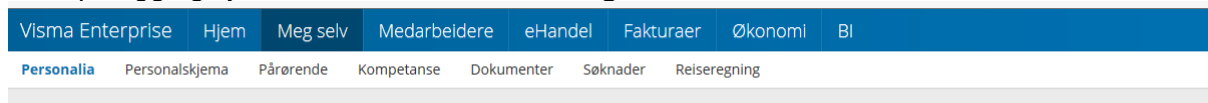
Du får oppatt same biletet, men «Logg på» er bytta ut med «Send». Legg inn e-postadressa di og klikk «send». Alle som har kommunal e-postadresse er registrert med denne, for dei som ikkje har kommunal adresse og har oppgitt privat e-post, vert denne inngangsporten til nettsida.

Følg instruksjonane i e-postane og på skjermen.

OBS! Du får først ein e-post som du skal verifisere. Deretter får du ein e-post med eit passord du kan logge deg på med → Når du loggar deg på med det tilsendte passordet, må du endre passordet.

TIPS! Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal viss du er i tvil om kva adresse vi har registrert på deg

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di **Meg selv**.



Under fana «Meg selv» har du tilgang til

- Personalia
- Personalskjema
- Pårørende
- Dokumenter – lønnslippar/forhandlingsbrev/oppfølgingsplan ved sjukmelding
- Reiserekning

Personalia

Her sjekkar du om opplysningar om deg i systemet er korrekte. Du kan korrigere dette ved å trykke på blå penn oppe til høgre – du kjem då inn i eit redigeringsbilde.

Personalskjema

Ferie/fråvære og timar skal registrerast her.

Du kjem inn i eit oppstartsbilde. Kalenderen i oppstartsbildet gir eit godt oversyn over registrert fråvær.

Pårørende

Barn under 13 år må registrerast med namn og fødselsdato under pårørande for å kunne nytte Eigenmelding sjukt barn ved fråværsmelding på Visma. Merk at felta for Kronisk sjuk og Eineforsørger berre kan redigerast av leiar. Vedtak om kronisk sjukdom frå NAV registrerast av løn.

Kompetanse

For tida ikkje i bruk.

Dokumenter

Her blir lønsslippar, forhandlingsbrev og oppfølgingsplan ved sjukmelding o.l. arkivert. Lønsslippen vil bli lasta opp kvar månad og vere tilgjengeleg i PDF-format. Hugs å bruke rullegardin for å velje «lønsslipp».

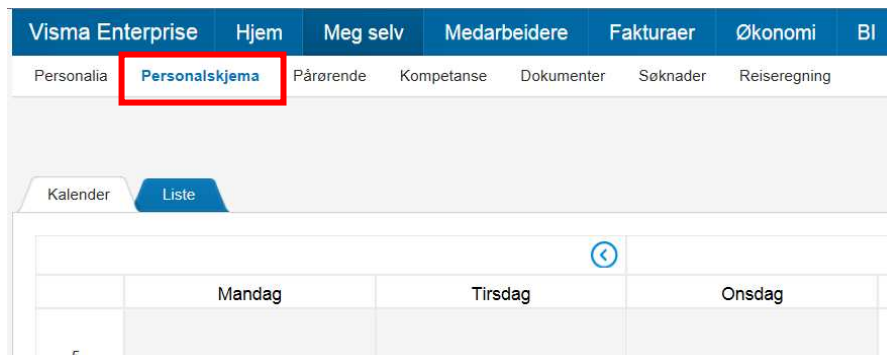
Søknader

Se status på elektroniske søknadar på stillingar du har søkt på.

Reiseregning

Visma.net Expense (elektronisk reiseregning). Se egen brukerveiledning.

Klikk på **Personalskjema**:



Generelt

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, invitasjon, kursprogram m.m.). Du treng ikkje laste opp vedlegg som inneheld helseopplysingar, t.d. innkalling til spesialist, men dokumentasjon skal leggst fram for næraste leiar før permisjon med løn vert innvilga. **NB! Skal ikkje nyttast for folkevalde!**

Registrere fråvær

The screenshot shows the top navigation bar of Visma Enterprise with tabs for 'Personalia', 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. Below this, there are tabs for 'Kalender' and 'Liste'. A calendar for 'DESEMBER 2017' is visible, showing days from Monday to Sunday. A green dropdown menu labeled 'Ny' is highlighted with a red box in the top right corner. A blue arrow points from this menu towards the first step instruction.

1. Trykk på «ny» - og vel fråvær for å registrere t.d. eigenmelding eller søkje om permisjon:

This is a close-up of the 'Ny' dropdown menu. It contains three options: 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'. The option 'Nytt fravær' is highlighted with a red rectangular box.

Du får opp ein kalender saman med ei oversikt over dine siste fråvær:

The screenshot shows the 'Nytt fravær' section in the Visma Enterprise interface. It includes a date range selector with '08.12.2017' entered. A red box highlights the 'Siste fravær' button in the top right corner of the section.

2. Legg inn periode for fråværet:

Nytt fravær

The screenshot shows the 'Nytt fravær' form with the following fields filled out: 'Dato fra og med' is 01.06.2018, 'Til og med' is 08.06.2018, 'Selskap' is Førde kommune, and 'Stilling' has two options: '1 - Leder - Rådmann og stab' (checked) and '2 - Arbeidsleder - Teknisk drift' (unchecked). There are also fields for 'Fraværskode', 'Notat', and a 'Velg en' dropdown menu.

Felt for selskap er ferdig utfylt, Førde kommune.

Dersom du har fleire stillingar, hak av for den/dei stillinga(/ne) fråværet gjeld:

3. Vel Fråværskode:

Nytt fravær

* Dato fra og med: 23.03.2018

* Til og med: 23.03.2018

* Selskap: Fjaler kommune

* Stilling: 1 - Personalsjef - Rådmann og stab

* Fraværskode: **Velg en**

Notat

[Last opp dokument](#)

- Eigenmelding
- Eigenmelding kronisk syk
- Barn og/eller barnepassars sjukdom u/10 dg
- Omsorgspermisjon (14 dg)
- Velferdspermisjon m/løn
- Velferdspermisjon u/løn
- Velferdsperm. Timar -(under halvdag)
- Perm. Tillitsverv m/løn
- Perm. Tillitsverv u/løn
- Off.Verv m/løn
- Off.Verv u/løn
- Eksamen lesedag
- Utd.Permisjon u/løn
- Kurs m/løn
- Anna fravær utan løn

Fraværskodar – sjå Førde kommune sitt permisjonsreglement

Eigenmelding – hovudtariffavtalen pkt 8.2.3.1 – inntil 8 dagar(kalendardagar) totalt 24 dagar pr. 12 mnd periode

Eigenmelding kronisk sjuk – vedtak frå NAV – hugs kryss av eit av felta

Barn og/eller barnepassars sjukdom under 10 dg – sjå pkt 8.4. i hovudtariffavtalen

Gjeld ut det kalenderåret barnet fyller 12 år

Barn og/eller barnepassars sjukdom over 10 dg

For å få opp liste over barn som ein har rett på eigenmeldingsdagar for, må desse vere registrert under pårørende

Dersom du har eit kronisk sjukt barn eller barnet er funksjonshemma, kryssar du av for kronisk sjuk.

Det skal det føreliggje vedtak frå NAV. Dette skal arbeidsgjevar ha. Gjeld fram til det kalenderåret barnet fyller 18 år.

Omsorgspermisjon for foreldre/partnar i samband med fødsel (14 dg) – hovudtariffavtalen – pkt 8.3.5 og § 2 i permisjonsreglementet.

Amming m/løn § 4 i permisjonsreglementet

Velferdspermisjon m/løn – sjå § 18 - 26 i permisjonsreglementet. Skriv i notatfelt kva søknaden gjeld, og legg ved nødvendig dokumentasjon jmf. permisjonsreglementet.

(Velferdspermisjon timar (under halvdag) eks. lege, tannlege, gravferd på under ½ dag m.m) - sjå pkt 3.6 B i permisjonsreglement – skriv kva du skal i notatfelt og klokkeslett frå og til.) Ikkje i bruk i Førde kommune pr i dag.

Velferdspermisjon u/løn – sjå § 29 i permisjonsreglementet til andre velferdsføremål – notatfelt må fyllast ut både av arbeidstakar og leiar. Viktig at antal timar blir registrert i notatfeltet i tillegg til at leiar fyller ut trekk skjema timeløn for trekk i løn.

Permisjon tillitsverv m/løn – sjå § 12 - 14 i permisjonsreglementet – tillitsverv i arbeidstakarorganisasjon – dokumentasjon må leggest ved og notat felt fyllast ut. (her skriv kva type møte/kurs det er)

Permisjon tillitsverv u/løn – sjå § 15 i permisjonsreglementet – når du ikkje fyller vilkåra for permisjon m/løn

Off. verv m/løn/off.verv u/løn – sjå § 16 i permisjonsreglementet – politisk valde verv

Eksamen inkl. lesedag – sjå § 10 i permisjonsreglementet– inntil 2 dagar før eksamen

Utd.permisjon/kurs med og utan løn – sjå § 9 i permisjonsreglementet – notat felt må fyllast ut, og evt. dokumentasjon leggest ved.

Anna fravær utan løn under 14 dagar – skriv trekkliste for timar/dagar. Notatfelt må fyllast ut både av arbeidstakar og leiar og leiar skal skrive trekk liste for tal timar/dagar som skal trekkast i løn.

Følgande fravær/ferie skal ikkje registrerast i Visma:

- Sjukmeldingar
- Pleiepengar
- Permisjon med eller utan løn (utover 2 veke)
- Foreldrepermisjon/fedrekvote – skjema ligg i kvalitetshandboka

4. Grunnge frávær i felt for notat og last opp eventuelle vedlegg (innkalling etc.):

Nytt frávær

| | |
|------------------|--|
| *Dato fra og med | 01.06.2018 |
| *Til og med | 01.06.2018 |
| *Selskap | Førde kommune |
| *Stilling | <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Leder - Rådmann og stab <input type="checkbox"/> 2 - Arbeidsleder - Teknisk drift |
| *Fraværskode | Eigenmelding <input type="checkbox"/> Arbeidsrelatert frávær <input type="checkbox"/> Svangerskapsrelatert sykdom |
| Notat | <input type="text"/> |

[Last opp dokument](#)

Du kan lagre meldinga og sende den seinare, eller sende melding til næraste leiar:

TIPS! Du kan ikkje endre meldinga etter at den er sendt. Viss du treng endre innsendt frávær, be leiar om å «avvise» meldinga. Lagra og «avviste» meldingar finn du under «liste» og «oppgåver» - her kan du redigere meldinga

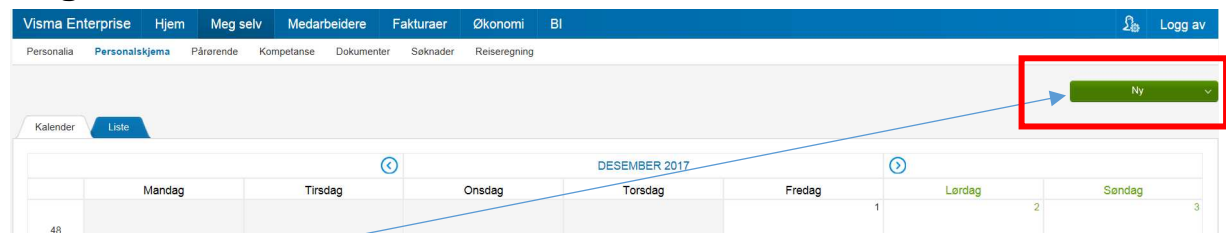
Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumenter

Kalender | Liste

Oppgaver | Saksgang | Alle

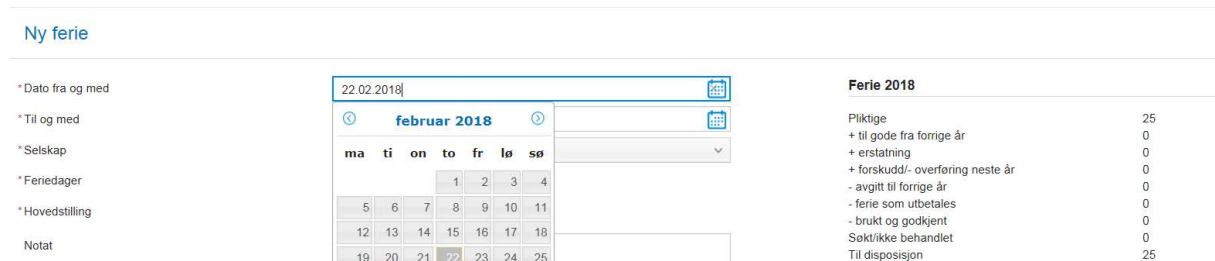
Registrere/søk om ferie



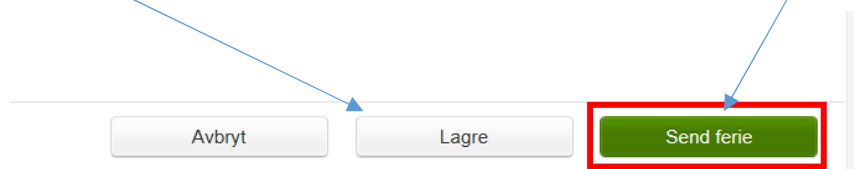
1. Trykk på «Ny» - og vel ferie:



2. Legg inn ønske for ferie - dato frå og til (saldo finn du på sida):



3. Lagre søknaden om ferie (for å sende den seinare), eller send ferie til næraste leiar:



OBS!

Deltidstilsette må og legge inn fridagar som ferie i ei ferieveke, slik at ferierekneskapen blir korrekt. Døme: 40% stilling, arbeidar måndag og onsdag → Ved ferie desse to dagane må heile veka reigstrerast som ferie.

Undervisningspersonale skal berre den 6. ferieveka for dei som er over 60 år registrast av den tilsette. Dei resterande 5 vekene som avviklast i juli vert lagt inn av løn/personal.

Du finn søknad som er lagra, men ikkje sendt, på fana «Liste» og vel «Oppgaver»:



Registrere timar/timeføring

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Fakturaer | Økonomi | BI | Logg av

Personalia | **Personalskjema** | Påførende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Kalender | Liste

DESEMBER 2017

| | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lørdag | Søndag |
|----|--------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 4R | | | | | | 1 | 2 |
| | | | | | | | 3 |

1. Trykk på «Ny» - og vel Ny timeføring

Ny

- Ny timeføring**
- Nytt fravær
- Ny ferie

2. Legg inn dato timane skal først på og vel stilling ved fleire stillingar.

Ny timeføring

* Dato: 12.04.2018

* Selskap: Fjaler kommune

* Stilling: 1 - Personalsjef - Rådmann og stab

* Skjema: **Veigjen**

Notat: Overtid
Timeløn 37,5 t/v
Timeløn vikar
Diff. overtid - timar avspaserast
Reinhold - vikar
Trekk timar

Godkjenner: 0/1000

3. Vel riktig timeskjema

4. Det er viktig å fylle ut alle felt som er merka med rødt stjerne *. I notatfeltet skal det skrivast kvifor det er jobba overtid, kven ein er vikar for o.l., sjå instruksar nedst til venstre for det skjemaet du vel.

5. Trykk «Lagre og lukk» når du er ferdig.

6. Når du er ferdig med heile timelista og ønskjer å sende den inn til utbetaling, må du inn på fana «Liste» og trykke **Send**.

Kalender | **Liste**

Oppgaver | Saksgang | Alle

Alle | Timelister | Fravær | Ferie

| Selskap | Skjema | Status | Periode | Opprettet |
|---------|---------|-------------|---------------------|------------|
| 1 | Overtid | Ikke levert | 12 - 13 august 2016 | 12.08.2016 |

Nedst på timelista er det og mogleg for å redigere og ta utskrift. Når du trykker «Send» (grøn knapp nedst), vil timelista gå i saksgang til leiar.

Rediger | Skriv ut | Splitt/Send | **Send**

OBS: Timane skal leggest inn fortløpande og sendast til leiar seinast siste dag i kvar måned.

Saksgang

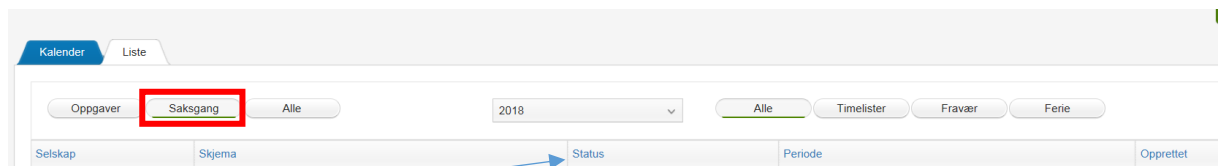
Gå inn på fana «Liste» for å få ei oversikt over fråværet ditt og/eller ferie.



Under **Oppgaver**, finn du meldingar/søknader som du har lagra, men ikkje sendt, og søknader som er avvist av leiar.



Under **Saksgang** finn du oversikt over alle meldingar/søknader som er til behandling:



Kolonna for «**Status**» seier noko om kvar i saksgangen den enkelte meldinga/søknaden er:

- Ikkje levert - den tilsette har oppretta og lagra meldinga, men ikkje sendt den
- Attestering - til behandling hos næraste leiar
- Til overføring - leiar har godkjent fråværet, ventar på overføring til lønssystem
- Overført - overført til lønssystem, saldo/liste over fråvær oppdatert
- Avvist - returnert til den tilsette

Har du spørsmål spør leiar din eller ta kontak med