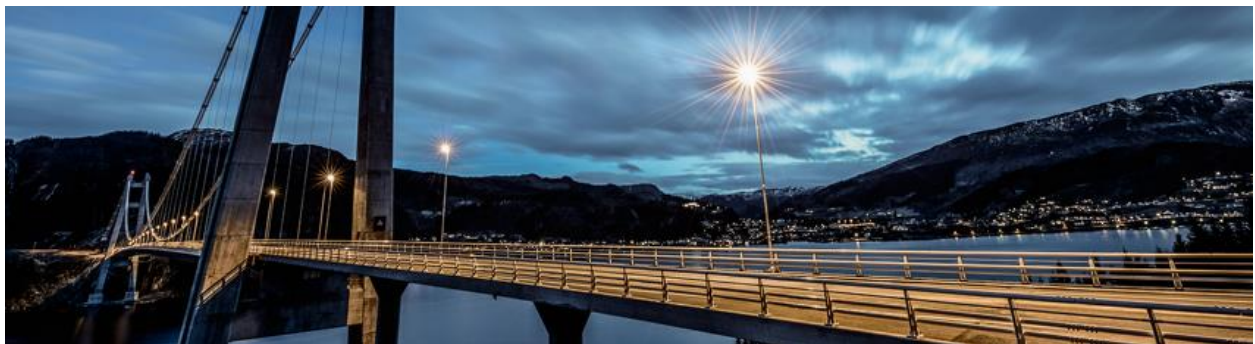


Visma personalskjema

Brukarrettleiing for Fjaler kommune

Elektronisk registrering av fråvær, ferie og timeføring i Visma



Innhald

Pålogging i Visma.....	3
Generelt	4
Registrere frávær	5
Registrere/søk om ferie	8
Registrere timar/timeføring	9
Saksgang	10

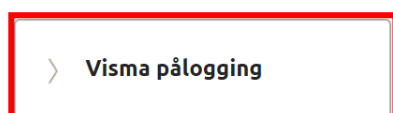
Tilsette i Fjaler kommune har ei eiga «nettside» med tilgang til opplysingar om person- og løn som er registrert i lønssystemet. Via denne sida kan du òg sende inn ferieønsker, eigenmelding og permisjonssøknader.

Pålogging i Visma

Gå til kommunen si heimeside, www.fjaler.kommune.no, vel «**For tilsette**» under «**Om oss**»:

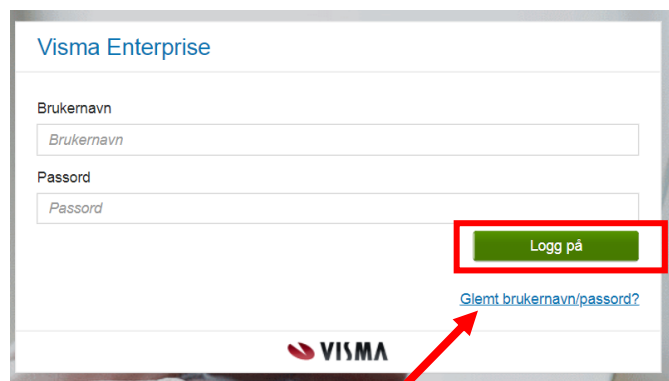


Vel Visma pålogging



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

Du får opp innloggingssida 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 pårørende 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 lønnslippar, forhandlingsbrev og oppfølgingsplan ved sjukmelding o.l. arkivert. Lønnsslippen vil bli lasta opp kvar månad og vere tilgjengeleg i PDF-format. Hugs å bruke rullegardin for å velje «lønsslipp».

Søknader

For tida ikkje i bruk.

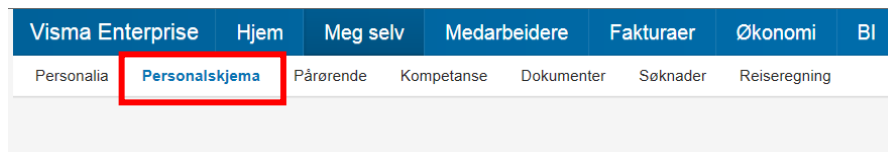
Reiseregning

Visma.net Expense (elektronisk reiserekning). Sjå eiga brukarretteiing.

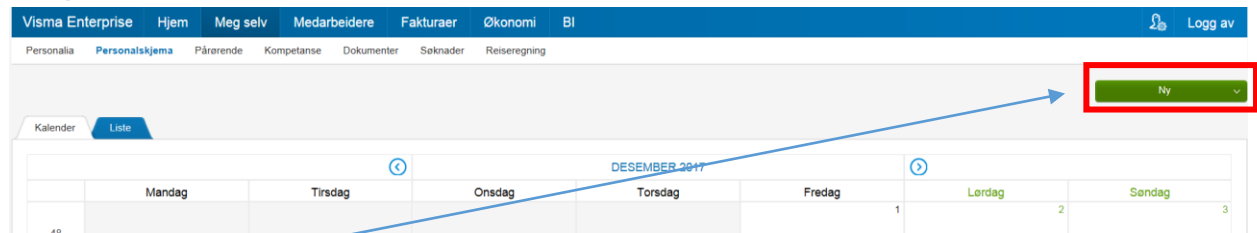
Generelt

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!**

Klikk på **Personalskjema** for å registrere **fråvær, ferie og timelistar**:



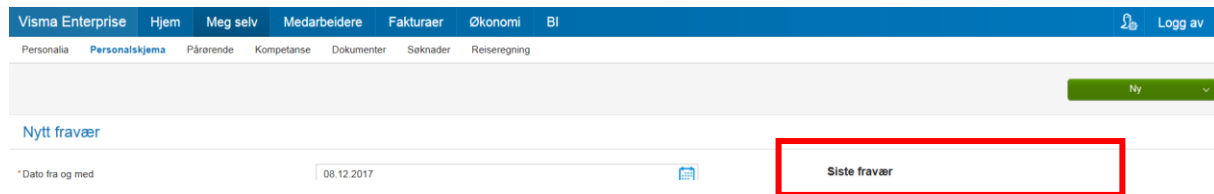
Registrere fråvær



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



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



2. Legg inn periode for fråværet:

Nytt fråvær

* Dato fra og med: 23.03.2018

* Til og med: 23.03.2018

* Selskap: Fjaler kommune

* Stilling: 1 - Personalsjef - Rådmann og stab

Felt for selskap er ferdig utfylt, Fjaler kommune.

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

Nytt fråvær

* Dato fra og med: 23.03.2018

* Til og med: 23.03.2018

* Selskap: Fjaler kommune

* Stilling: 1 - Personalsjef - Rådmann og stab

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

Notat

[Last opp dokument](#)

Velg en

- 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 frávær utan løn

Fråværskodar – sjå Fjaler 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 felte

Barn og/eller barnepassars sjukdom u/10 dg – sjå pkt 4.4 i permisjonsreglementet

Gjeld ut det kalenderåret barnet fyller 12 år

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

Kryssar du av for kronisk sjuk skal det føreligge vedtak frå NAV som arbeidsgjevar skal ha

Omsorgspermisjon (14 dg) – hovudtariffavtalen – pkt 8.3.5

Velferdspermisjon m/løn – sjå pkt 3 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 permisjonsreglementet – skriv kva du skal i notatfelt og klokkeslett frå og til.

Velferdspermisjon u/løn – sjå pkt 3.6 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 trekkskjema timeløn for trekk i løn.

Permisjon tillitsverv m/løn – sjå pkt 6.1 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 pkt 6.1 i permisjonsreglementet – når du ikkje fyller vilkåra for permisjon m/løn

Off. verv m/løn – sjå pkt 5 i permisjonsreglementet – politisk valde verv

Off.verv u/løn – ved for eksempel meddommar i tingretten der dei betaler lønstrekk.

Eksamen lesedag – sjå pkt 2 i permisjonsreglementet– inntil 2 dagar før eksamen

Utd.permisjon m/løn – sjå pkt 2 i permisjonsreglementet – notat felt må fyllast ut, og evt. dokumentasjon leggest ved.

Utd.permisjon u/løn – sjå pkt 2 i permisjonsreglementet – notat felt må fyllast ut

Kurs m/løn – sjå pkt 2.4 i permisjonsreglementet – kurs der du deltek i arbeidstida Dokumentasjon må leggest ved(lastast opp)

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

Nytt fravær

* Dato fra og med	23.03.2018
* Til og med	23.03.2018
* Selskap	Fjaler kommune
* Stilling	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Personalsjef - Rådmann og stab
* Fraværskode	Velg en
Notat	<input type="text"/>

0/1000

[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 fravær, be leiar om å «avvise» meldinga. Lagra og «avviste» meldingar finn du under «liste» og «oppgaver» - her kan du redigere meldinga

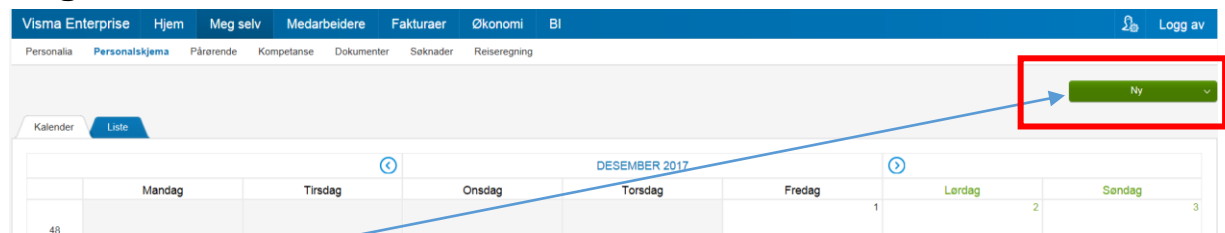
Visma Enterprise | **Hjem** | Meg selv | Medarbeidere

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumer

Kalender | Liste

Oppgaver | Saksgang | Alle

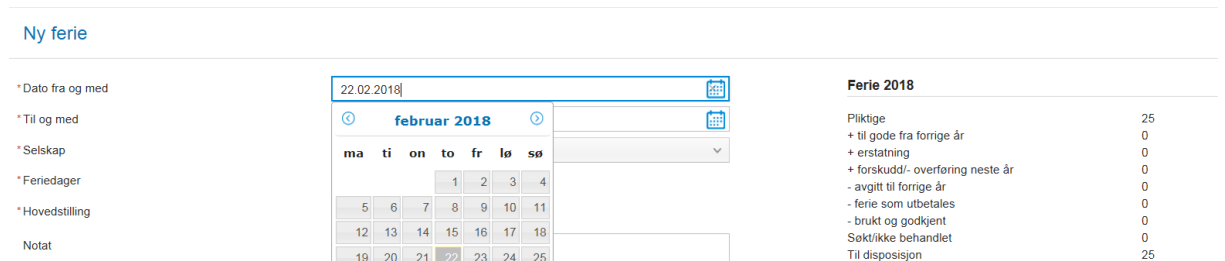
Registrere/søk om ferie



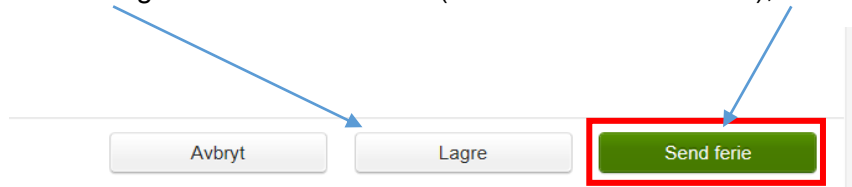
1. Trykk på «Ny» - og vel ferie:



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:

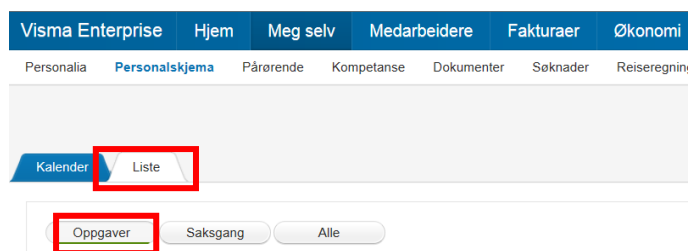


OBS!

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 reigstrere den 6. ferieveka for tilsette over 60 år. 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** | [Pårørende](#) | [Kompetanse](#) | [Dokumenter](#) | [Søknader](#) | [Reiseregning](#)

Kalender | **Liste**

DESEMBER 2017

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	1	Lørdag	2	Søndag	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: **Velg en**

Notat: Overtid
Timeløn 37,5 1/v
Timeløn vikar
Diff. overtid - timar avspasert
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

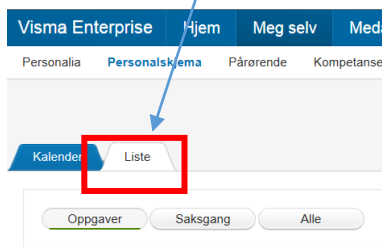
Nedst på timelista er det og mogleg for å redigere og ta utskrift. Når du trykker «Send» (grøn knapp nedst), vil timelista gå i saksgang til leiar.

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

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

Saksgang

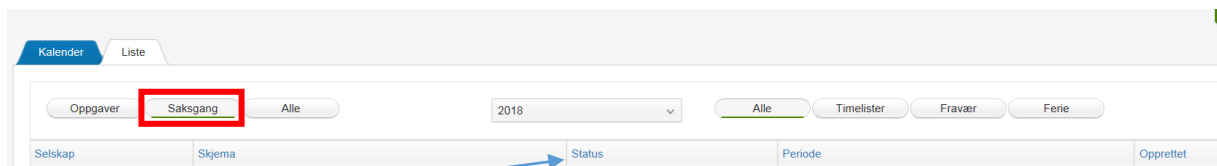
Gå inn på fana «Liste» for å få ei oversikt over fråværet ditt og/eller ferie.



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 leiaren din eller ta kontak med personal og organisasjon ved:

- Nina Aas – nina.aas@fjaler.kommune.no – tlf 57738004
- Camilla E. Valvik – cav@fjaler.kommune.no – tlf 57738015