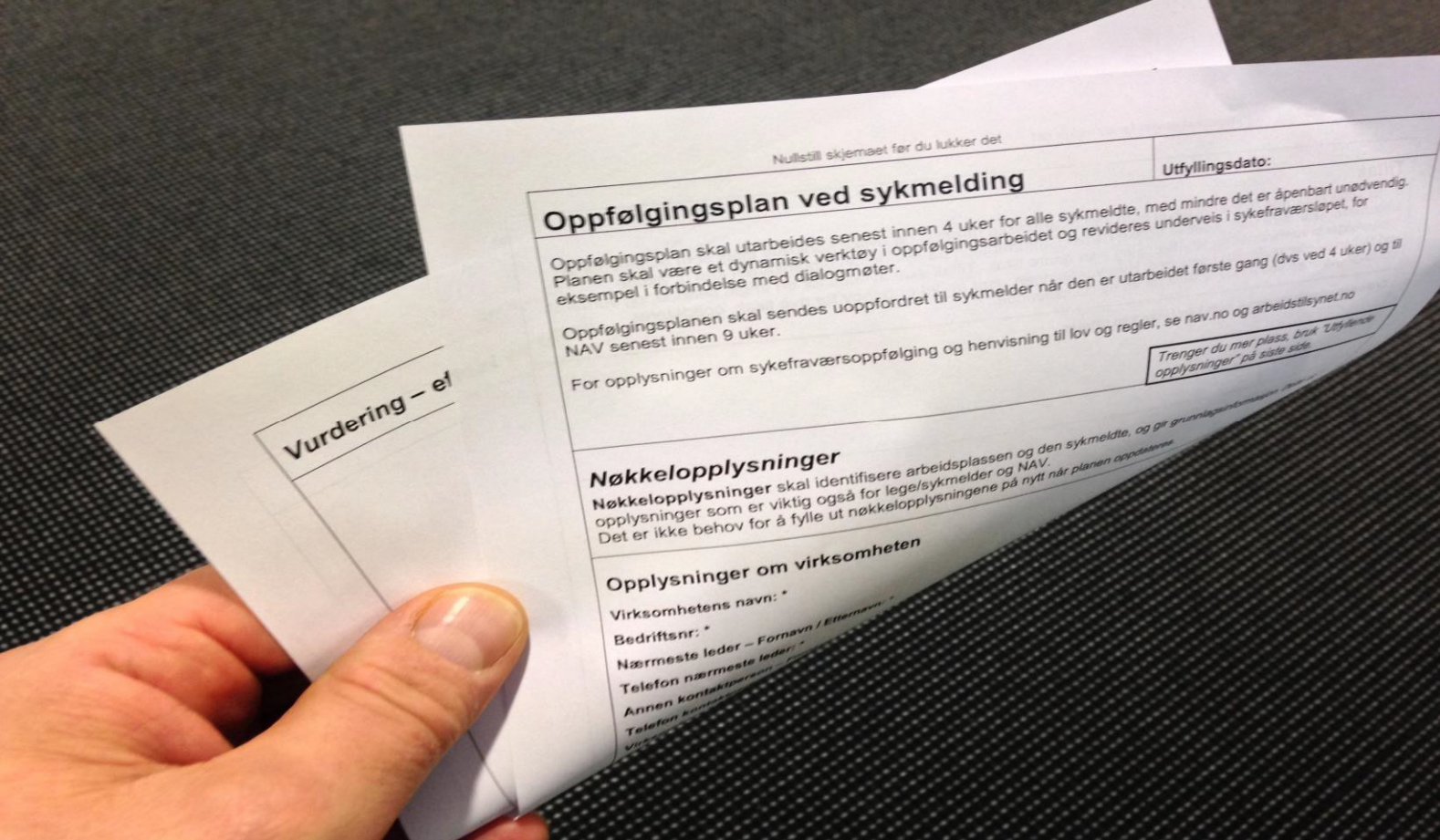




Visma Enterprise – HRM

Versjon 2015.3.04

## Fraværsoppfølging med varsling (web)

### Rutiner for FARTT-kommunene

Sist oppdatert 21.01.2016

## Innhold

|           |                                                                     |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Fraværsoppfølging – varsler til leder .....</b>                  | <b>3</b>  |
| 1.1       | Plikten til å følge opp sykmeldte .....                             | 3         |
| 1.2       | Varslingsgrensene .....                                             | 3         |
| 1.2.1     | <i>Uformell kontakt mellom sykmeldt arbeidstaker og leder .....</i> | <i>3</i>  |
| 1.2.2     | <i>Utsending av rutinebeskrivelse.....</i>                          | <i>4</i>  |
| 1.2.3     | <i>Utarbeidelse av skriftlig oppfølgingsplan før 4 uker.....</i>    | <i>5</i>  |
| 1.2.4     | <i>Dialogmøte 1 avholdes .....</i>                                  | <i>6</i>  |
| <b>2.</b> | <b>Behandling av varsler for leder i Web .....</b>                  | <b>7</b>  |
| 2.1.1     | <i>Oppfølgingsplan .....</i>                                        | <i>9</i>  |
| 2.1.2     | <i>Arkiver .....</i>                                                | <i>11</i> |

# 1. Fraværsoppfølging – varsler til leder

## 1.1 Plikten til å følge opp sykmeldte

Folketrygdlovens setter krav om aktivitetsplikt fra arbeidsgiver, NAV og den sykmeldte i løpet av sykmeldingsperioden.

I Visma Enterprise HRM Fravær får ledere automatisk varsel når grensene for aktivitetsplikten nærmer seg. Mange av de ansatte registrerer selv sine egenmeldinger ved å gå til MinVisma, mens for PRO overføres de elektronisk fra GAT. Alle sykmeldinger sendes til personalrådgiver som legger de inn i HRM. Det kjøres rapport hver morgen kl. 07.00 slik at varslene går i arbeidsflyt til ledere med personalansvar.

Sjekkliste for oppfølging av sykmeldte arbeidstakere finnes i Compilo. Der ligger det også veiledninger for samtalen med den sykmeldte og veiledning til utfylling av oppfølgingsplan. I det følgende gjengis noen av de varslene som er lagt inn i HRM.

## 1.2 Varslingsgrensene

### 1.2.1 Uformell kontakt mellom sykmeldt arbeidstaker og leder

**Varsling web, detaljer**

Varsling ☒ Aktiv ☐ Passiv Varseltype ☒ Fravær ☐ Ansettelsesforhold

Beskrivelse Uformell kontakt mellom sykmeldt arbeidstaker og leder

Fraværskoder 110,120

Når skal varselet sendes Antall 5 Dager/uker Dager Før/etter Etter Grunnlag Første fraværsdag

Ved begrenset gyldighet. Periode fra 01.01.2016 Periode til

Varslingsmåte ☒ E-post ☒ Web

Hvem skal varsles Godkjenne

Melding som skal sendes til mottaker av dette varselet (maks 1000 tegn)

Arbeidsgivers representant tar uformell kontakt med den sykmeldte i løpet av arbeidsgiverperioden (16 dager) og holder kontakten. Se sjekklisten for oppfølging av sykmeldte i Compilo. All kommunikasjon skal dokumenteres i ESA.

Lagre Slett Avbryt

Varselet sendes 5 dager etter første fraværsdag til den som godkjenner fravær på enheten.

### 1.2.2 Utsending av rutinebeskrivelse

The screenshot shows a web application window titled "Varsling web, detaljer". It contains several configuration fields:

- Varsling:** Radio buttons for "Aktiv" (selected) and "Passiv".
- Varseltype:** Radio buttons for "Fravær" (selected) and "Ansettelsesforhold".
- Beskrivelse:** Text input field containing "Utsending av rutinebeskrivelse".
- Fraværskoder:** Dropdown menu showing "110,120".
- Når skal varselet sendes:** Fields for "Antall" (18), "Dager/uker" (Dager), "Før/etter" (Etter), and "Grunnlag" (Første fraværsdag).
- Ved begrenset gyldighet:** Fields for "Periode fra" (01.01.2016) and "Periode til".
- Varslingsmåte:** Checkboxes for "E-post" and "Web" (both checked).
- Hvem skal varsles:** Dropdown menu showing "Personalrådgive".
- Melding som skal sendes til mottaker av dette varselet (maks 1000 tegn):** Text area containing "Rutinebeskrivelsen sendes ut til sykmeldt arbeidstaker gjennom ESA".
- Buttons:** "Lagre", "Slett", and "Avbryt" at the bottom right.

18 dager etter første fraværsdag sender personalrådgiver ut standardbrev til den sykmeldte med orientering om IA oppfølgingen og en rutinebeskrivelse som sier hva som skal/bør gjøres til enhver tid i sykmeldingsperioden. Samtidig sender jeg med NAV's Samtalenotat – en huskelapp til samtale om muligheter, oppgaver og tiltak for jobb. Er det ikke opprettet sak i ESA på oppfølgingen gjør jeg det dette nå.

### 1.2.3 Utarbeidelse av skriftlig oppfølgingsplan før 4 uker

The screenshot shows a web application window titled "Varsling web, detaljer". It contains several configuration fields for a warning (Varsling). The "Varsling" status is set to "Aktiv" (Active). The "Varseltype" (Warning type) is set to "Fravær" (Absence). The "Beskrivelse" (Description) is "Utarbeiding av skriftlig oppfølgingsplan før 4 uker". The "Fraværskoder" (Absence codes) are "110,120". The "Når skal varselet sendes" (When should the warning be sent) is configured with "Antall" (Number) as 3, "Dager/uker" (Days/weeks) as "Uker" (Weeks), "Før/etter" (Before/after) as "Etter" (After), and "Grunnlag" (Basis) as "Første fraværskode" (First absence code). The "Ved begrenset gyldighet. Periode fra" (When limited validity. Period from) is "01.01.2016". The "Ved begrenset gyldighet. Periode til" (When limited validity. Period to) is empty. The "Varslingsmåte" (Warning method) is checked for "E-post" and "Web". The "Hvem skal varsles" (Who should be warned) is "Godkjenne" (Approve). Below these fields is a text area for "Melding som skal sendes til mottaker av dette varselet (maks 1000 tegn)" (Message to be sent to the recipient of this warning (max 1000 characters)). The message text is: "Når sykefraværet har vart i 3 uker og før det er gått 4 uker skal det utarbeides en skriftlig oppfølgingsplan med mindre det er opplagt unødvendig. Se sjekklisten for oppfølging av sykmeldte i Compilo. All kommunikasjon skal dokumenteres i opprettet sak på ESA." At the bottom are three buttons: "Lagre" (Save), "Slett" (Delete), and "Avbryt" (Cancel).

|                                      |                                                                                       |                  |                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Varsling                             | <input checked="" type="radio"/> Aktiv<br><input type="radio"/> Passiv                | Varseltype       | <input checked="" type="radio"/> Fravær<br><input type="radio"/> Ansettelsesforhold |
| Beskrivelse                          | Utarbeiding av skriftlig oppfølgingsplan før 4 uker                                   |                  |                                                                                     |
| Fraværskoder                         | 110,120                                                                               |                  |                                                                                     |
| Når skal varselet sendes             | Antall: 3                                                                             | Dager/uker: Uker | Før/etter: Etter                                                                    |
|                                      |                                                                                       |                  | Grunnlag: Første fraværskode                                                        |
| Ved begrenset gyldighet. Periode fra | 01.01.2016                                                                            |                  |                                                                                     |
| Ved begrenset gyldighet. Periode til |                                                                                       |                  |                                                                                     |
| Varslingsmåte                        | <input checked="" type="checkbox"/> E-post<br><input checked="" type="checkbox"/> Web |                  |                                                                                     |
| Hvem skal varsles                    | Godkjenne                                                                             |                  |                                                                                     |

Melding som skal sendes til mottaker av dette varselet (maks 1000 tegn)

Når sykefraværet har vart i 3 uker og før det er gått 4 uker skal det utarbeides en skriftlig oppfølgingsplan med mindre det er opplagt unødvendig. Se sjekklisten for oppfølging av sykmeldte i Compilo. All kommunikasjon skal dokumenteres i opprettet sak på ESA.

Lagre Slett Avbryt

Før det er gått 4 uker skal det utarbeides en skriftlig oppfølgingsplan med mindre det er opplagt unødvendig. Varslet sendes ut 3 uker etter første fraværskode til den som godkjenner fravær på enheten.

#### 1.2.4 Dialogmøte 1 avholdes

The screenshot shows a web application window titled "Varsling web, detaljer". It contains several configuration fields for a "Dialogmøte 1 avholdes" (Dialog meeting 1 held).

**Varsling** (Notification): ☒ Aktiv, ☐ Passiv

**Varseltype** (Notification type): ☒ Fravær, ☐ Ansettelsesforhold

**Beskrivelse** (Description): Dialogmøte 1 avholdes

**Fraværskoder** (Absence codes): 110,120

**Når skal varselet sendes** (When should the notification be sent):

- Antall** (Number): 5
- Dager/uker** (Days/weeks): Uker
- Før/etter** (Before/after): Etter
- Grunnlag** (Basis): Første fraværsdag

**Ved begrenset gyldighet. Periode fra** (When limited validity. Period from): 01.01.2016

**Periode til** (Period to):

**Varslingsmåte** (Notification method): ☒ E-post, ☒ Web

**Hvem skal varsles** (Who should be notified): Godkjenne

**Melding som skal sendes til mottaker av dette varselet (maks 1000 tegn)** (Message to be sent to the recipient of this notification (max 1000 characters))

Innkalling til dialogmøte 1 med arbeidstaker og evt. BHT og/eller lege/sykmeldinger skal være gjennomført innen 7 uker etter første fraværsdag. Husk aktivitetskravet fra NAV etter 8 ukers sykmelding. Stoppes sykepengene fra NAV, må også lønn stoppes. Se sjekklisten for oppfølging av sykmeldte i Compilo. All kommunikasjon skal dokumenteres i opprettet sak på ESA.

Buttons at the bottom: Lagre, Slett, Avbryt

Dialogmøte 1 skal være avholdt innen 7 uker. Varselet sendes ut 5 uker etter første fraværsdag til den som godkjenner fravær på enheten.



## 2. Behandling av varsler for leder i Web

Enhetsleder og andre som mottar varsel får disse via e-post samt i oppgavelisten i web. Her skjer også videre saksbehandling med mulighet for å legge inn merknader og sette varsel til Utført. Du får mulighet for å utarbeide, redigere og arkivere oppfølgingsplaner direkte i Enterprise Web.

I de tilfeller hvor den ansatte har flere stillings-IDer, går det varsel til alle lederne.

### ***Via e-post:***

Varsel til behandling i HRM Web

Ansatt: May Britt Sandli (Ansattnr 20219).

Varsel: Utarbeiding av skriftlig oppfølgingsplan før 4 uker.

Beskrivelse: Når sykefraværet har vart i 3 uker og før det er gått 4 uker skal det utarbeides en skriftlig oppfølgingsplan med mindre det er opplagt unødvendig. Se sjekklisten for oppfølging av sykmeldte i Compilo.

All kommunikasjon skal dokumenteres i opprettet sak på ESA.

Fravær: Sykemelding 24.12.15-31.01.16.

Denne e-posten er automatisk generert av Visma Enterprise HRM.

### ***Via oppgavelisten i Visma web:***



Fra oppgavelisten blir du ledet direkte inn i Medarbeidere/Saksbehandling/Oppgaver

Under "Oppgaver" finner du alle varslene du skal følge opp. Når du setter markøren på et gitt varsel, får du se detaljer i nederste del av bildet.

Alvdal kommune

Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Ansattinformasjon | Saksbehandling | Personalarkiv | Mine ansatte | Rapportering | Forhandling | Innstillinger

**Oppgaver**

Varslinger | Timelister | Fravær | Varslinger | Ferie | Personalmeldinger | Kalender

Oppgaver

Varslinger | Oppgaver | Behandlet

Søk

| Ansatt           | Enhet | Navn                                                   | Status | Type   | Opprettet  |
|------------------|-------|--------------------------------------------------------|--------|--------|------------|
| May Britt Sandli | Stab  | Uformell kontakt mellom sykmeldt arbeidstaker og leder | Aktivt | Fravær | 21.01.2016 |

For å behandle varsler, går du til Fraværsoppfølging som vist nedenfor:

Alvdal kommune

Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Ansattinformasjon | Saksbehandling | Personalarkiv | Mine ansatte | Rapportering | Forhandling | Innstillinger

**Fraværsoppfølging**

\* Selskap: Alvdal kommune | Enhet: Alle

Fornavn: | Etternavn: | Søk

Søk opp den ansatte og klikk deg på linjen for å få opp detaljene, se figur nedenfor:

Alvdal kommune

Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Ansattinformasjon | Saksbehandling | Personalarkiv | Mine ansatte | Rapportering | Forhandling | Innstillinger

**Fraværsoppfølging**

\* Selskap: Alvdal kommune | Enhet: Servicekontoret

Fornavn: | Etternavn: Sandli | Søk

Nullstill

| Ansattnr | Fornavn   | Etternavn | Stilling                |
|----------|-----------|-----------|-------------------------|
| 20219    | May Britt | Sandli    | 1 - Lønn- og pers.Rådg. |

Skjul søkepanelet

| Periode             | Varighet         | Type               | Status |
|---------------------|------------------|--------------------|--------|
| 4 - 31 januar 2016  | 28 kalenderdager | Sykemelding        | Aktivt |
| 7 september 2015    | 1 kalenderdag    | Velferdsp med lønn | Aktivt |
| 20 - 21 august 2015 | 2 kalenderdager  | Sykemelding        | Aktivt |
| 24 mars 2015        | 1 kalenderdag    | Velferdsp med lønn | Aktivt |
| 13 februar 2015     | 1 kalenderdag    | Velferdsp med lønn | Aktivt |



ERROR: undefined  
OFFENDING COMMAND: r

STACK: