

# Hvordan melde fravær for fritidsassistenter

## All fravær skal registreres i HR-portalen!

Om du leverer timeliste skal timene registreres på timelisten som vanlig ved fravær, men i kommentarfeltet beskriver du hvilken type fravær som er årsak/lagt inn i HR (permisjon med eller uten lønn, egenmelding, sykt barn eller sykemelding).

## Ved sykdom

Du må ha vært ansatt i mer enn to måneder for å kunne benytte egenmelding. Ellers må du skaffe deg sykemelding fra lege.

Mer info om regelverket rundt bruk av egenmelding [finner du her](#).

## Registrere egenmelding

HR portalen:

Min mappe

Oppgaver

Nytt skjema

Fravær

(Arbeidsforhold - sjekk at det er riktig, ved eventuelt flere arbeidsforhold)

 Legg til

Årsak: her legger du inn type egenmelding, enten hel dag eller deler av dag.

Dato til og fra

Ved syk del av dag må timene du er fraværende legges inn

Reelt tilgjengelig dagsverk: 1

Lagre

Send (til registreringskontroll - RPA Trondheim kommune)

Send

Du kan se om skjemaet ble registrert under fanen Skjema.

## Sykemelding

Blir du sykmeldt av lege vil sykemeldingen sendes elektronisk.

Du vil deretter få varsel fra NAV om at du har mottatt en sykemelding. Du må logge deg inn på NAV og bekrefte at sykemeldingen og infoen stemmer.

Etter siste sykemeldingsdag mottar du et nytt varsel; Søknad om sykepenger. Her svarer du på spørsmål rundt sykefraværet og trykker send. Gitt at du har oppgitt Kulturenheten som din arbeidsgiver vil vi motta sykemeldingen din elektronisk.

## Permisjoner

Du finner [permisjonsreglementet her](#).

### Registrere permisjoner under 14 dager

HR portalen:

Min mappe

Oppgaver

Nytt skjema

Fravær

(Arbeidsforhold - sjekk at det er riktig, ved eventuelt flere arbeidsforhold)

 Legg til

Årsak: her legger du inn type permisjon.

Dato fra og til

Timer: legg inn antall timer du egentlig skulle ha jobbet denne dagen.

Reelt tilgjengelig dagsverk: 1

Lagre

Send (til registreringskontroll - RPA Trondheim kommune)

Send

Du kan se om skjemaet ble registrert under fanen Skjema.

*OBS: For ansatte med små faste stillinger (fastlønn) vil det automatiske trekket ved permisjonssøknaden uten lønn bli feil, slik at det må reguleres ved korreksjon fra kontorteam. Kontorteam får info om dette fra avdelingsleder.*

*Ved permisjon uten lønn er det viktig at fraværet og timene på timelisten leveres inn samtidig, og helst til den 20. i hver mnd.*

## **Registrere permisjoner over 14 dager**

HR portalen:

Min mappe

Oppgaver

Nytt skjema

Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling

Årsak: legg inn hvilken type permisjon

Dato: fra og til

Type: hak av for full eller delvis permisjon

Ved behov kan du legge inn kommentar og legge ved dokumenter.

Send

RPA (Trondheim kommune)

Send

## **Foreldrepermisjon**

HR portalen:

Min mappe

Oppgaver

Nytt skjema

Foreldrepermisjon

Se over alle punkter og fyll inn etter situasjon og behov. Ta kontakt med oss for eventuelt hjelp.