

Bruk av HR-portalen (Bluegarden) ved fravær

Sykemelding

Alle sykemeldinger leveres på papir til kontorteam.

Annet fravær

Annet fravær registrerer ansatte selv i HR-portalen. Ansatte ved Kultursenteret Isak og Ung kultur må registrere alt fravær i HR-portalen i tillegg til GAT.

HR-portalen: - "Min mappe" – "Oppgaver" – "Nytt skjema"

Du skal søke om ferie, permisjon og avspasering. Dette skal være **avklart på e-post med din leder i forkant**, skriv dette i merknadsfeltet før du sender søknaden i HR-portalen.

- Ferie.
- Fødselspermisjon.
- Fravær. Med dette menes: Egenmeldinger/sykt barn-dager, avspasering av fleksitid og permisjon under 14 dager.
- Permisjon. Med dette menes kun permisjoner over 14 dager.

Ved godkjent permisjon og ferie gå inn på fanen FRAVÆR, det som er registrert der er godkjent. Hvis du ikke får søknaden godkjent får du den i retur.

HR-portalen Tid: Du skal kun legge inn når du kommer og går, **ikke** legg inn eget fravær, dette kommer automatisk når egenmelding, permisjon og ferie er godkjent. Unntak: Egenmelding sykt barn deler av dag: Da skal du registrere arbeidstid (inn-ut) og timene du hadde egenmedling sykt barn med kommentar (fra-til).

[Se egen rutine for timeregistrering.](#)

Avspasering i kjernetid mellom 09.00-14.30 skal legges inn på fravær, og være godkjent på e-post av avdelingsleder i forkant.

Velferdspermisjon pga blodgiving/ lege/ tannlegebesøk/ fysikalsk etc. skal avklares med avdelingsleder på e-post. Velferdspermisjon legges inn i HR-portalen (kode 510 eller 511)

Se personalhåndboka for **permisjonsreglementet**:

</content/1130908010/Trondheim-kommune#4355>

Andre skjema i HR-portalen i "Min mappe"

- Reiseregning
- Kjøregodtgjørelse
- Refusjon av utlegg
- Person og familieinformasjon

Brukerveiledning HR-portalen

Veiledning finner du i nedtrekksmenyen: Rutinestøtte - Sykefravær

Bakgrunnsinformasjon

Ved tvil: Spør kontorteam og HR-ansvarlig