

## Hvordan levere egenmelding eller søke om permisjoner, ferie eller avspasering i Unit4 og leders godkjenning av fravær

Dere kan nå begynne å føre eget fravær/sykt barn i det nye ERP systemet. Dere kan også sende forespørsel til leder på fravær frem i tid, f.eks hvis du ønsker å avspasere, ta ut ferie, skal på sykehus, permisjon uten lønn eller lignende.

Link som dere skal logge dere inn på er (nb bruk nettleser Crome):

<https://erpkommune.public.cloudservices.no/Erpexpgr1-kommuneweb/Default.aspx>

Dersom du har problemer med å komme deg inn så sjekk øverst til høyre i bildet om det er et lite rødt kryss der. Hvis ja, så trykker du på dette krysset og opphever blokkeringen ved å godta popupvinduer.

### **Føring av eget fravær egenmelding (sykemeldinger skal ikke føres da de hentes automatisk) og sykt barn/barnepasser):**

1. Når du kommer inn i bildet trykker du på «huset» øverst til venstre
2. Pek direkte på «fravær». Velg fraværsforespørsel.
3. Dersom fraværet er arbeidsrelatert legger du det inn i rubrikken «fraværsgrunn»
4. I rubrikken «stilling» velger du riktig stilling. Dersom fraværet gjelder alle stillinger velges «alle». Men vær nøye med riktig valg her siden fraværet sendes på arbeidsflyt til leder på etaten hvor fraværet gjelder.
5. Legg inn fraværskode og datoer. **Du skal ikke røre klokkeslettene.**
6. For å legge inn nytt fravær velger du igjen «legg til» før du lagrer.
7. Trykk deretter på «lagre» nederst til venstre i bildet og fraværet ditt sendes til leder.
8. For eget fravær føres kun hele dager og det er 2 måneders opptjening før en kan benytte egenmelding ved eget fravær, før 2 måneder – må en ha sykemelding for å få lønn ved fravær.
9. For sykt barn/barnepasser leveres egenmelding for hele dager selv om en bare er borte deler av dagen og det er nok at en har tiltrådt stilling for å benytte det.

### **Egenmelding uten egenmeldingsrett**

For de som har fravær som følge av sykdom og ikke har egenmeldingsrett, f.eks AAP mottakere, så fører dere dette som annen permisjon uten lønn og skriver egenmelding i merknadsfeltet.

### **Legge inn fraværsforespørsel frem i tid til leder. Ved for eksempel ferie, avspas, legetime etc:**

1. Pek direkte på «fravær». Velg fraværsforespørsel.
2. Legg inn årsak til fraværet i rubrikken «årsak».
3. Legg inn første og siste dag for fraværet. Ved fravær for deler av dag er det ved avspasering anledning til å sette tidspunkt. Vedr velferdspermisjoner som registreres med hele og halve dager, så er det hel dag med 7,5 eller halv dag som settes med 3,75 som timetall, ingen andre varianter.
4. Velg riktig stilling. Velg rett her slik at riktig leder får forespørselen.
5. Velg om det er full dag. NB-> Egenmelding registreres som HELE dager. Du kan altså ikke avvikle halv dag egenmelding. Bruker du egenmelding deler av en dag registreres det som at du har vært på arbeid hele dagen.
6. Ferie registreres som HELE dager. Det er ikke anledning til å avvikle halve dager ferie.
7. Velg deretter «sende til godkjenning».

## **Leders godkjenning av fravær**

Når en av dine ansatte har levert en egenmelding eller fraværspørsmål, så få du den som oppgave til behandling på din arbeidsflate i ERP Unit4. Ta bare kontakt om det er noe du lurer på.

Lykke til!

Med vennlig hilsen

Lønn og personal

Ellen Olsen og Liv Dagny Berg

personalkonsulenter

Epost: [ellen.olsen/liv.dagny.berg@kafjord.kommune.no](mailto:ellen.olsen/liv.dagny.berg@kafjord.kommune.no)

Telefon 77719212 Ellen 77719217 Liv Dagny