

# Brukerveiledning

Oppdatert 14.04.16

---

## Virksomhetenes sykefraværsrapportering

Denne rapporteringen avgrenses til oppstått sykefravær på individuelt nivå. Leder har ansvar for å forebygge, tilrettelegge og følge opp sykefravær i egen enhet. Denne rapporteringen omfatter ikke generelt nærværarbeid i virksomheten.

NB! Rapporten skal ikke inneholde personopplysninger eller sensitiv informasjon.

Virksomhetsledere/ledere leverer sykefraværsrapport innen 15. hver måned.

Sykefraværsrapporteringen brukes til å skaffe oversikt over månedlig utvikling i sykefravær og igangsatte tiltak for å følge opp dette sykefraværet. Rapporteringen danner også grunnlag for å vurdere virksomhetens oppfølgingsbehov i forhold til oppstått sykefravær. Rapporteringen vil ha en funksjon som arbeidsgivers internkontroll av sykefravær.

Virksomhetene i Stavanger kommune rapportere via følgende nettsted:



### Viktig:

Du skal aldri trykke på ENTER-knappen på tastaturet når du fyller ut skjemaene. Bruk Tab-tasten eller datamusen til å navigere i skjemaet.

# Slik bruker du rapporteringsløsningen

1. Velg «Virksomhetenes månedlige sykefraværsrapportering»

**Rapportal**  
Portal for rapportering i Stavanger kommune

**Virksomhetenes månedlige økonomirapportering**  
Rapporteringsfrist er 15. hver måned

**Virksomhetenes månedlige sykefraværsrapportering**  
Rapportering er ikke tilgjengelig ennå.

**Rapporteringsskjema for rådgivere i BØS, SOA og PO**  
Frist for neste rapportering er 22. april

**Digitale rapporter og planer**  
Lag egne digitale rapporter og planer med vår Rapportal  
**LOGG INN**

2. Du er nå i skjemaet for sykefraværsrapportering. Første feltet i skjemaet viser rapporteringsperioden og er forhåndsutfyllt..

- a. Her skal du oppgi din virksomhetskode. Virksomhetskode er unik for din virksomhet og består av både tall og bokstaver. Dersom du er usikker på hva din virksomhetskode er ta kontakt med oss [her](#).

## Virksomhetenes månedlige sykefraværsrapportering

Denne rapporteringen avgrenses til oppstått sykefravær på individuelt nivå. Leder har ansvar for å forebygge, tilrettelegge og følge opp sykefravær i egen enhet. Denne rapporteringen omfatter ikke generelt nærværarbeid i virksomheten.

**NB!** Påse at rapporten ikke inneholder personopplysninger eller sensitiv informasjon.

Periode

Skriv inn virksomhetskoden din og trykk Tab-tasten på tastaturet, **ikke bruk** ENTER.

Virksomhetskode

- b. Dersom du har oppgitt riktig virksomhetskode vil du se at virksomheten og leder vises. Vær oppmerksom på at kun rapporter med korrekt virksomhetsnavn og leder vil registreres. Dersom du er ny leder og oppdager at opplysningene ikke er oppdatert ta [kontakt](#) med oss.

3. Du ser nå måltallet for ditt virksomhetsområde. Her skal du oppgi sykefraværsprosenten for din virksomhet for denne rapporteringsperioden. **NB! Skriv kun tall, ikke bruk %-tegnet**

---

Måltall sykefravær

Oppgi sykefraværsprosent for rapporteringsperioden i feltet under og trykk Tab-tasten på tastaturet. Se bruker veiledning for hvordan du finner sykefravær prosenten i Agresso.

Sykefravær i denne perioden

---

Sykefraværsprosenten for din virksomhet finner du i LØP selvbetjening. Du velger:

- Rapporter gammel struktur
- Virksomhetsleder – W004V Fravær pr. arbeidsted
- Velg fra mnd. til mnd. i linje to. For å få tallene for februar må du velge «Måned mellom 2 og 2»
- Velg Nivå1-arbsted før du trykker på SØK

**W004V - Fravær pr arbeidsted**

Utvalgsriterier

Virksomhetsleder lik

Arbsted lik

Måneds mellom  og

Kvartal lik

År lik

Firma lik

Resultat

Detaljnivå

Trenger du hjelp med å ta ut tall for sykefravær, ta kontakt med Annbjørg J. Aksnes eller Marianne Aardal.

4. Dersom oppgitt sykefravær for denne rapporteringsperioden er *lavere enn* eller *lik måltallet* kan du krysse av kontrollboksen «rapporten er ferdig» og sende rapporten inn. Du vil motta en bekreftelse på e-post.

4.1 Dersom oppgitt sykefravær for denne perioden er *høyere enn måltallet* blir du bedt om å svare på om sykefraværslutinene i [personalhåndbokens punkt 3.2.1.1](#) er fulgt (Spørsmål 1). Velg svaret ditt fra menyen.

### 1. Er sykefraværslutinene i **personalhåndbokens punkt 3.2.1.1** fulgt?

Svar

-Velg -  

4.2 Deretter skal du oppgi hvor høyt sykefraværet har vært i virksomheten *hittil i år*. **NB! Skriv kun tall, ikke bruk %-tegnet.**

Oppgi sykefravær for hittil i år. Se brukerveiledning for hvordan du finner dette i Agresso.

Sykefravær hittil i år



Du finner sykefraværsprosenten *hittil i år* i LØP selvbetjening. Du velger:

- Rapporter gammel struktur
- Virksomhetsleder – W004V Fravær pr. arbeidsted
- Velg fra mnd. til mnd. i linje 2. For å få tallene *hittil i år* for februar må du velge «Måned mellom 1 og 2»
- Velg Nivå1-arbsted før du trykker på SØK

### W004V - Fravær pr arbeidsted

Utvalgsriterier

Virksomhetsleder lik

Arbsted lik


Måneds mellom  og

Kvartal lik

År lik

Firma lik 01

Resultat

Søk Detaljnivå **Nivå 1 - Arbsted**  Kopiere til utklippstavlen

Trenger du hjelp med å ta ut tall for sykefravær, ta kontakt med Annbjørg J. Aksnes eller Marianne Aardal.

- 4.2.1 Dersom sykefraværet *hittil i år er lavere enn eller lik måltallet*, kan du krysse av kontrollboksen «rapporten er ferdig» og sende rapporten inn. Du vil motta en bekreftelse på e-post.
- 4.2.2 Dersom sykefraværet *hittil i år er høyere enn måltallet*, må du svare på om det er satt i gang tiltak for å redusere det individuelle sykefraværet (Spørsmål 3). Velg ditt svar fra menyen.
- a. Svarer du ja blir du bedt om å velge hvilke tiltak som er satt i gang. Hold Ctrl-knappen på tastaturet inne for å velge flere tiltak. Dersom du har satt i gang tiltak som ikke finnes i listen kan du krysse av for «andre tiltak». Du vil da få mulighet til å beskrive tiltaket.

**4. Velg igangsatte tiltak i menyene under. Hold Ctrl-tasten inne for å velge flere:**

Individuell tilrettelegging jmf. forebyggings- og tilretteleggingspolicy

Støtte fra HR

**Bedriftshelsetjenesten**

Bistand sykefraværs-oppfølging  
Samtale arbeidshelse  
Samtaletilbud - «På telefot»  
Stressmestringskurs – Mindfulness  
«Opplæring for helse»  
«Trening for gravide»  
Samtale med jordmor  
Arbeidsplassvurdering funksjonsvurdering

**NAV og Helsenorge.no**

IA- tilretteleggings-tilskudd fra NAV  
Psykologsamtale - «Raskere tilbake»  
Arbeidsgivers fritak fra utbetaling av sykepenger i arbeidsgiverperioden  
Svangerskapsenger i stedet for sykepenger  
Fritt behandlingsvalg

Frisklivssentralen

Andre tiltak?


**Beskriv nærmere**

- b. Dersom du svarer nei på spørsmål 3 blir du bedt om å angi årsak til at tiltak ikke er igangsatt.

5. Til slutt skal du svare på om du har behov for ytterligere støtte/bistand. Velg ditt svar fra menyen. Du kan nå krysse av for at «rapporten er ferdig» og sende inn rapporten. Du mottar en bekreftelse på mail.

Er det behov for ytterligere støtte/bistand for å redusere det individuelle sykefraværet?

Svar

-Velg - 



Rapporten er ferdig \*

SEND INN

TILBAKESTILL