

Förklaringar på Frånvarorsaker

Dessa frånvarorsaker kan chef rapportera in i Självservice HR/Lön.

Besök mödravårdscentral:

Medarbetaren har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen hos mödravårdscentralen. Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.

Barns födelse 10 dagar:

Denna orsak använder den andra föräldern vid barnets födelse och kan tas ut med max 10 dagar per barn. Rapportera from och tom datum.

Enskild angelägenh 100%:

Kan användas vid nära anhörigs bortgång, begravning och gravsättning av urna samt bouppteckning enligt avtal. Med nära anhörig avses make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar. Max 10 dagar per år.

Fackligt 0% lön hel dag:

HEL dag rapportera from och tom datum.

Fackligt 0% lön del dag:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Fackligt lön §7 hel dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. **HR attesterar posten.**

Fackligt lön §7 del dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum och klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. **HR attesterar posten.**

Flexledig Hel dag:

När medarbetare ska vara flexledig HEL dag. Rapportera from och tom datum.

Förebyggande sjukpenning:

Kan vara ett alternativ till sjukskrivning när en person får behandling eller rehabilitering för att förebygga sjukdom eller förkorta sjukdomstiden. Beslut erfordras från Försäkringskassan. Ingen karensdag.

Föräldraledig 6 timmarsdag:

Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) medarbetaren vill vara ledig enligt detta avtal. Vid deltidsfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Föräldrapenning ej semlgr:

Vid dag 121 och framåt används denna post. Kontroll av medarbetarens antal dagar gör chef under anställning, personuppgift och fliken person-barn. Rapportera from och tom datum.

Föräldrapenning semlgr:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet. När medarbetaren har överstigit sina första 120 dagar väljer man "föräldrapenning ej semlgr". Rapportera from och tom datum.

Föräldrap ensam vårdnad:

Väljer medarbetare om hen har ensam vårdnad då det är 180 dagar som är semlgr. Rapportera from och tom datum.

Graviditetspenning:

Underlag från försäkringskassan måste lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Kom uppdrag u lön semgr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum.

Kommun uppdrag timavdr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum och klockslag.

Kompledigt:

Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna posten. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag. Obs, kontrollera att de INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

Används av medarbetare som har sovande jour. Medarbetaren rapporterar in sin kompledighet på den jourtid som medarbetaren vill vara ledig. Rapportera from och tom datum.

Läkarbesök 100 % lön:

Arbetstagare har rätt till ledighet med bibehållen lön för förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid. Med akut sjukdom avses hastigt insjuknande och/eller smärta och med olycksfall en plötslig oförutsedd händelse. Allmänna hälsokontroller, planerade läkarbesök och provtagningar inryms inte i akuta läkarbesök.

Närståendevård:

Enligt beslut från försäkringskassan som skall lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Olovlig frånvaro:

Ej godkänd frånvaro.

Semester betald:

Rapportera from och tom datum.

Semester obetald:

Rapportera from och tom datum.

Semester timmar:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Semester under sjukled:

Rapporteras in om medarbetare är sjuk och efter de första 14 dagarna ska ta ut semester. Den inrapporterade sjukledigheten ska ligga kvar. Rapportera in denna orsak innevarande månad. Om det är längre bakåt i tiden, måste en ändring- och rättelseblankett skickas in till Soltak Lön.

Sjuk tim ej sjuklönelag:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass, som de sedan insjuknat på. Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentrar till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.

Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass. Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk. Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl. From. Placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Sjukdom normalnivå:

Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Vid deltidfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Sjuk + Semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Sjuk särsk högriskskydd:

Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Ingen karensdag (betalas av F-K) annars som vanlig sjuklön.

Sjuk in dr sjukpFK sem:

Används då Försäkringskassan dragit in rätten till sjukpenning men den anställde har läkarintyg som styrker arbetsförmågan, semesterlönegrundande. **Arbetstagaren ansöker själv om ersättning hos AFA.**

Sjuk in dr sjukpFK ej sem:

Används då Försäkringskassan dragit in rätten till sjukpenning men den anställde har läkarintyg som styrker arbetsförmågan, fast ej semesterlönegrundande. **Arbetstagaren ansöker själv om ersättning hos AFA.**

Sjukpenning >År

Sjukfrånvaron är inte semesterlönegrundande efter man passerat insjuknande året och efterföljande intjänande år.

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning. Vid deltidfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Tillf föräldrapenning

Vård av barn. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tillf föräldrap ensamst:

Vård av barn för dig som är ensamstående. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tillf fp + semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning. Vid deltidfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Tjl 0 % lön del av dag:

Rapporterar from och tom och kl. from och tom.

Utbildn i tj högst 7 dgr:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Veckovila fullgj beredskap:

Rapporterar from och tom datum och eventuell kl. from och tom.