

Förklaringar på Frånvaroorsaker

När du som medarbetare ska rapportera frånvaro i Självservice HR/Lön finns nedanstående orsakskoder att välja.
Övrig frånvaro måste chef kontaktas.

Föräldraledighet

Besök mödravårdscentral:	När du ska på besök hos mödravårdscentralen. Du har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen. Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.
Graviditetsledig:	Denna använder du när du fått ett beslut från Försäkringskassan om graviditetsledighet. Beslutet ska lämnas till chef. Rapportera from och tom datum
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.
Föräldraled dag 1–270:	Här rapporterar du den första delen av föräldraledigheten. Rapportera from och tom datum. Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
Föräldraled dag 271-tv:	Vid dag 271 och framåt används denna orsak. Gäller även för ströddagar. Rapportera from och tom datum. Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
Föräldraledig 6 timmarsdag:	Den här orsaken använder du som är förälder vill korta ner dina arbetsdagar. Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §7. Vill du vara ledig mer än 25% så använder du orsaken Tjänstledighet 0% lön för omfattningen som överstiger 25% (tex du önskar nedsättning av din tjänst med 30% - då söker du 25% Föräldraledig 6 timmarsdag och 5% Tjänstledighet 0% lön). Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.
Tillf föräldrapenning	Vård av barn. Rapportera from och tom datum, du kan också låta frånvaron ligga öppen genom att skriva tv i tom rutan. Om du går hem del av dag, skriv i klockslag kl. From
Tillf fp + semers Timanst:	Denna orsak ska endast användas av dig som är timanställd. Rapportera from datum och tom datum. Om du går hem del av dag, skriv klockslag i kl. From. Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Sjukdom

Sjukdom normalnivå:	Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Du kan låta frånvaron ligga öppen genom att skriva tv i tom rutan. Om du går hem del av dag, skriv klockslag i kl. From. Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.
Sjuk + Semers Timanst:	Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om du går hem del av dag, skriv klockslag i kl. From.
Läkarbesök 100 % lön:	Du 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. Med olycksfall en plötslig oförutsedd händelse. Allmänna hälsokontroller, planerade läkarbesök och provtagningar inryms inte i akuta läkarbesök.

Semester

Semester betald:	Rapportera from och tom datum.
Semester timmar:	Rapportera from och tom datum och kl. from och tom. Du måste ha begärt omvandling av semesterdag till timmar innan ledigheten kan sökas. Ska bara användas vid ledighet del av dag.

Tjänstledighet

Enskild angelägenh 100%:	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.
Tjl 0 % lön del av dag:	Rapportera from och tom och kl. from och tom.
Tjänstledighet 0% lön:	Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Facklig verksamhet

Fackligt 0% lön del dag:	Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.
Fackligt 0% lön hel dag:	HEL dag rapportera from och tom datum.
Fackligt lön §7 del dag:	Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, posten skall rapporteras med datum och klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. HR attesterar posten.

Fackligt lön §7 hel dag: Denna orsak används vid kallelse enl. §7.
Kallelsen skall lämnas till chef, posten skall rapporteras med datum.
Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.
HR atterterar posten.

Studieledighet

Studled 0% lön ej semlgr: När du ska vara ledig för studier rapporterar du from och tom datum och ev. omfattning.
Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Utbildn i tj högst 7 dgr: Om du får utbildning i tjänsten, rapportera from och tom datum och eventuell omfattning.

Övrig frånvaro

Flexledig Hel dag: Gäller vid flexledighet HEL dag.
Rapportera from och tom datum.

Förtroendetid uttag:

Kom uppdrag u lön semgr: Om du har ett politiskt uppdrag/nämndemannaskap används denna orsak.
Fyll i from och tom datum.

Kommun uppdrag timavdr: Om du har ett politiskt uppdrag/nämndemannaskap används denna orsak.
Fyll i from och tom datum och klockslag.

Kompledigt: Har du sparat mer- och/eller extra tid till ledighet så kan du vara ledig med dessa timmar ur din kompbank.
Ska bara användas vid ledighet del av dag.
Rapportera from och tom datum samt klockslag.
OBS, kontrollera att du INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J: Används om du har sovande jour i din anställning.
Du rapporterar in kompledighet på det jourpass som du ska vara ledig.
Rapportera from och tom datum samt klockslag.

Ledig mlön – 6 juni=helg

Närståendevärd: Enligt beslut från Försäkringskassan som skall lämnas till chef.
Rapportera from och tom datum.

Veckovila fullgj beredskap: Denna orsak används när du inte kunnat vara ledig under din ordinarie veckovila på grund av beredskapstjänstgöring.
Rapportera from och tom datum och eventuell kl. from och tom.