

# Frånvaroorsaker – Chef/Adm

Dessa frånvaroorsaker kan chef och adm rapportera in i Självservice HR/Lön.

## Föräldraledighet

<b>Besök mödravårdscentral</b>	Medarbetaren har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen för besök hos mödravårdscentralen. Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.
<b>Graviditetsledig</b>	Beslut kommer till medarbetaren från Försäkringskassan och underlaget ska lämnas till chef. Rapportera from och tom datum
<b>Barns födelse 10 dagar</b>	Denna orsak använder den andra föräldern vid barnets födelse och kan tas ut med max 10 dagar per barn. Rapportera from och tom datum.
<b>Föräldraled dag 1–270</b>	Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet. Rapportera from och tom datum. Semesterlönegrundande i 120 dagar. Du kan läsa mer om vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
<b>Föräldraled dag 271-tv</b>	Föräldraledighet från dag 271 och framåt. Rapportera from och tom datum. Kontroll av medarbetarens antal uttagna dagar gör chef/adm i Självservice HR/Lön under Min Personal – Anställning - Personuppgift och fliken Barn – kolumnen Antal dagar. Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
<b>Föräldral ensam vårdnad</b>	Används för medarbetare med ensam vårdnad om barnet. 180 dagar är semlgr. Rapportera from och tom datum. Du kan läsa mer om vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
<b>Föräldraledig 6 timmarsdag</b>	Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst). Vid deltid frånvaro ska ett Tillfälligt schema göras och skickas i ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §7. Vill medarbetaren vara ledig mer än 25% så rapporteras <i>Tjänstledighet 0% lön</i> för den överstigande omfattningen.
<b>Tillf föräldrapenning</b>	Vård av barn. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl from eller kommer senare på arbetspasset skriv Kl tom. From att barnet är 8 månader och till och med den dag innan barnet fyller 12 år kan man få ersättning från Försäkringskassan.
<b>Tillf förädrap ensamst</b>	Vård av barn för dig som är ensamstående. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl from eller kommer senare på arbetspasset skriv Kl tom. From att barnet är 8 månader och till och med den dag innan barnet fyller 12 år kan man få ersättning från Försäkringskassan.
<b>Tillf fp + semers Timanst</b>	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 eller kommer senare på arbetspasset skriv Kl tom. Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till SOLTAK Kundservice för påkoppling. <b>Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.</b> From att barnet är 8 månader och till och med den dag innan barnet fyller 12 år kan man få ersättning från Försäkringskassan.

## Sjukdom

<b>Förebyggande sjukpenning</b>	<p>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 karenisdag.</p>
<b>Sjukdom normalnivå</b>	<p>Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Kan läggas tills vidare. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl from. Vid deltidfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.</p>
<b>Sjuk särsk högriskydd</b>	<p>Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Ingen karenisdag (betalas av Försäkringskassan) annars som vid vanlig sjuklön.</p>
<b>Sjuk utökat sk högrisk</b>	<p>Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Karensavdrag görs som vid vanlig sjuklön.</p>
<b>Sjuk indr sjukFK ej sem</b>	<p>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.</p>
<b>Sjuk indr sjukFK sem</b>	<p>Används då Försäkringskassan dragit in rätten till sjukpenning men den anställde har läkarintyg som styrker arbetsförmågan, semesterlönegrundande. Arbetstagaren ansöker själv om ersättning hos AFA.</p>
<b>Sjuk + Semers Timanst</b>	<p>Denna orsak ska endast användas av timanställd personal där arbetsgivaren ska betala sjuklönen. Denna orsak rapporteras till Försäkringskassan när dag 15 uppnås. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. <b>Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.</b></p>
<b>Sjuk tim ej sjuklönelag</b>	<p>Denna orsak ska endast användas av timanställd personal i de fall de <b>inte</b> arbetat 14 dagar innan inbokad arbetspass, som de sedan insjuknat på. Denna orsak rapporteras <b>inte</b> till Försäkringskassan när dag 15 uppnås.</p> <p><u>VIKTIGT – att medarbetaren sjukanmäler sig till Försäkringskassan för att få sjukersättning.</u></p> <p>Den timanställda har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentar till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.</p> <p><i>Exempel:</i> <i>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.</i></p> <p>Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl from. Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. <b>Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.</b></p>
<b>Sjukpenning &gt;År</b>	<p>Sjukfrånvaron är inte semesterlönegrundande efter man passerat insjuknande året och efterföljande intjänande år.</p>
<b>Läkarbesök 100 % lön</b>	<p>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.</p>

## Semester

<b>Semester betald</b>	Rapportera from och tom datum.
<b>Semester obetald</b>	Rapportera from och tom datum. Finns bara på medarbetare som inte arbetat hela intjänandeåret.
<b>Semester timmar</b>	Rapportera from och tom datum och Kl from och tom. Medarbetare måste ha begärt omvandling av semesterdag till timmar innan ledigheten kan sökas. De dagar som överstiger 25 av årets- eller de dagar som överstiger 25 av sparade semesterdagar kan omvandlas till timmar.
<b>Semester under gravled</b>	Används i de fall ett beslut om gravledighet finns men medarbetaren vill ta ut semester. Gravledigheten ligger kvar. Rapportera from och tom datum
<b>Semester under sjukled</b>	Rapporteras in om medarbetare är sjuk och efter de första 14 dagarna ska ta ut semester. Den inrapporterade sjukfrånvaron ska ligga kvar. Rapportera in denna orsak innevarande månad. Om det är längre bakåt i tiden, måste en ändring- och rättelseblankett skickas in till Kundservice Lön.

## Tjänstledighet

<b>Enskild angelägenh 100%</b>	Kan användas vid nära anhörigs svårare sjukdom, bortgång, begravning och bouppteckning enligt avtal. Max fyra tillfällen per dödsfall. Vid behov kan du även få ledighet för resa i samband nära anhörigs bortgång eller begravning, dock högst två dagar. Med nära anhörig avses make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar. Ersättning för enskild angelägenhet förutsätter att arbetstagaren skulle arbetat den aktuella dagen. Således beviljas inte ledighet för enskild angelägenhet under annan pågående ledighet så som exempelvis semester eller sjukdom
<b>Tjänstled 0 % lön del av dag</b>	Rapportera from och tom och kl. from och tom.
<b>Tjänstled 0% lön hel dag</b>	Rapporterar from och tom datum. Används även vid nedsättning av tjänst och ska då rapporteras med omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

## Studieledighet

<b>Studled 0% lön ej semlgr</b>	Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.
<b>Studieledighet 100% lön</b>	Denna orsak används av Kungälv för Äldreomsorgslyftet.
<b>Utbildn i tj högst 7 dgr</b>	Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning. Används för medarbetare som ska behålla sin OB ersättning i högst 7 dagar.

## Fackligledighet

<b>Fackligt 0% lön del dag</b>	Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.
<b>Fackligt 0% lön hel dag</b>	HEL dag rapportera from och tom datum.
<b>Facklig Utb 0% i lön sem</b>	Rapportera from och tom datum, vid del av dag kl from och tom. Löneavdrag med bibehållen semesterrätt.
<b>Fackligt lön §7 del dag</b>	Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum och klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. Rutin för Kungälv och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.
<b>Fackligt lön §7 hel dag</b>	Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. Rutin för Kungälv och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.

## Övrig frånvaro

<b>Flexledig Hel dag:</b>	Gäller vid flexledighet HEL dag. Rapportera from och tom datum.
<b>Förtroendetid uttag</b>	Vid uttag av timmar som är inrapporterade som Förtroendetid (för medarbetare som förhandlat bort sin rätt till övertid). Rapportera from och tom datum, vid del av dag kl from och tom.
<b>Kom uppdrag u lön semgr</b>	Om medarbetaren har ett kommunalt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum (Hel dag).
<b>Kommun uppdrag timavdr</b>	Om medarbetaren har ett kommunalt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum och klockslag (Del av dag).
<b>Kompledigt</b>	Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna post. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag. OBS, kontrollera att de INTE får minussaldo efter begärd ledighet!
<b>Kompledighet bil J</b>	Används av medarbetare som har sovande jour. Medarbetaren rapporterar in sin kompedighet på den jourtid som medarbetaren vill vara ledig. Rapportera from och tom datum.  <b>OBS!</b> Om medarbetaren rapporterar in denna orsak senare än en månad efter ledigheten måste du som chef göra en ändrings och rättelseanmälan till SOLTAK Kundenservice för att ledigheten ska bli korrekt.
<b>Ledig m lön – 6 juni=helg</b>	Används de år när & juni infaller på en lör.- eller söndag.
<b>Närståendevård</b>	Enligt beslut från Försäkringskassan som skall lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.
<b>Olovlig frånvaro</b>	Frånvaro som ej meddelats och planerats i samråd med chef.
<b>Smitta avst av arbetsgiv</b>	Arbetsgivaren kan stänga av medarbetaren vid risk för smitta. Inget löneavdrag sker. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. from.

**Veckovila fullgj beredskap**

Används när medarbetaren fått otillräcklig vila p g a störning.

Vid hel dag - rapportera from och tom datum.

Vid del av dag - rapportera from och t o m datum + kl from och kl tom.