

Förklaringar på Frånvaroorsaker

Dessa frånvaroorsaker kan chef/ adm 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.

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.

Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Gäller ej Time Care.

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.

Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Gäller ej Time Care.

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 orsak används vid 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 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. **HR attesterar posten.**

Flexledig Hel dag:

Gäller vid flexledighet HEL dag. Rapportera from och tom datum.

Föräldraled dag 271-tv:

Vid dag 271 och framåt används denna post.

Kontroll av medarbetarens antal dagar gör chef under anställning, personuppgift och fliken person-barn. Rapportera from och tom datum.

Föräldral ensam vårdnad:

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

Föräldraled dag 1–270:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet.

Rapportera from och tom datum.

Graviditetsledig:

Beslut från Försäkringskassan ska lämnas till chef. Rapportera from och tom datum

Kompledigt:

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 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.

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.

Tjänstledig med lön kris:

Förtroendetid uttag:

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:

Frånvaro som ej meddelats och planerats i samråd med chef.

Semester betald:

Rapportera from och tom datum.

Semester under gravled:

Används i de fall ett beslut om gravledighet finns men medarbetaren vill ta ut semester. Gravledigheten ligger kvar. Rapportera from och tom datum.

Semester obetald:

Rapportera from och tom datum.

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 Kundservice Lön.

Semester timmar:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom. Medarbetare måste ha begärt omvandling av semesterdag till timmar innan ledigheten kan sökas.

Sjukpenning >År

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

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.

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 karenssdag.

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 timanställda har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer 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.

Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice 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 deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Sjuk särsk högriskskydd:

Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan.

Ingen karenstid (betalas av F-K) annars som vanlig sjuklön.

Sjuk indr 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.

Smitta avst av arbetsgiv:

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning.

Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice 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.

Tjl 0 % lön del av dag:

Rapportera from och tom och kl. from och tom.

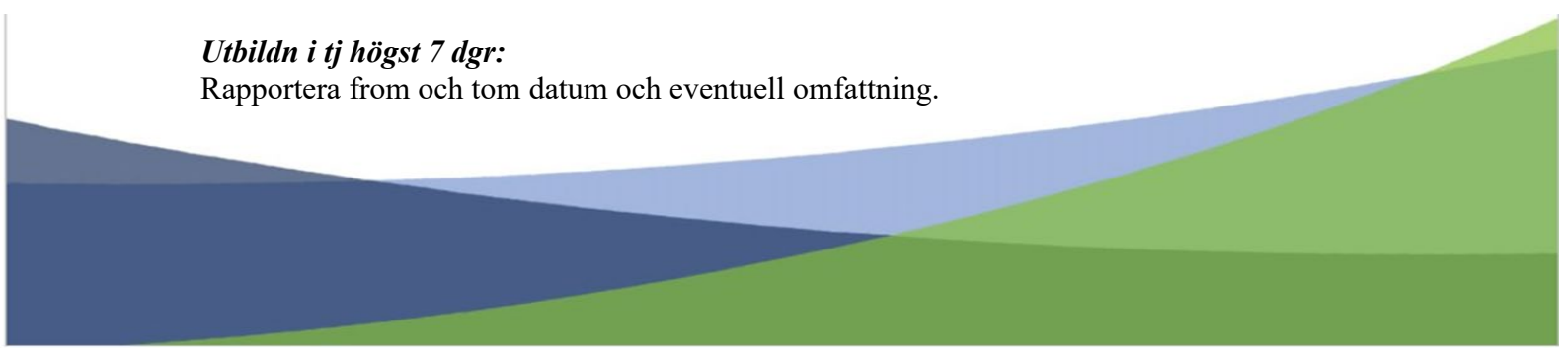
Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Utbildn i tj högst 7 dgr:

Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning.



Föräldraledig 6 timmarsdag:

Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) nedsättningen ska vara enligt detta avtal.

Vid deltid frånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Veckovila fullgj beredskap:

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

