

Förklaringar på Frånvaroorsaker

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

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.

Besök mödravårdscentral:

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 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:

Används för att rapportera flexledig HEL dag. Rapportera from och tom datum.

Föräldraledig 6 timmarsdag:

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

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

Föräldraled dag 271-:

Vid dag 271 och framåt används denna post. Rapportera from och tom datum.

Föräldraled dag 1–270:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet.
Rapportera from och tom datum.

Graviditetsled:

Beslut från Försäkringskassan ska 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 det INTE blir ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

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.

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.

Semester Betald:

Rapportera from och tom datum.

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.

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 tillfälligt schema lämnas in.

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.

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapportera from och tom datum och ev. omfattning.
Vid deltidfrånvaro ska tillfälligt schema lämnas in.

Tillf föräldraled

Vård av barn. 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.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning.
Vid deltidfrånvaro ska tillfälligt schema lämnas in.

Tjl 0 % lön del av dag:

Rapportera from och tom och kl. from och tom.

Utbildn i tj högst 7 dgr:

Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning.

Veckovila fullgj beredskap:

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

