

Frånvaroorsaker – Medarbetare

När du som medarbetare ska rapportera frånvaro i Självservice HR/Lön finns nedanstående orsakskoder att välja. Vid frånvaro som inte finns i listan ska chef eller administratör kontaktas.

Föräldraledighet

Besök mödravårdscentral	När du ska på besök hos mödravårdscentralen. Du har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Graviditetsledig	Denna använder du när du fått ett beslut från Försäkringskassan om graviditetsledighet. Beslutet ska lämnas till chef. Rapportera Start och Slut 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 Start och Slut datum.
Föräldraled dag 1–270	Här rapporterar du den första delen av din föräldraledighet. Rapportera Start och Slut datum. Semesterlönegrundande i 120 dagar. Kontrollera hur många dagar du tagit ut i Självservice/HR Lön under Mina uppgifter - Barn, i kolumnen Dagar. Du kan läsa mer om vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
Föräldraled dag 271-tv	Dag 271 och framåt använder du denna orsak. Rapportera Start och Slut datum. Du kan läsa mer kring vilka regler som gäller i föräldraledighetslagen §5 och §6.
Föräldraledig 6 timmarsdag	Den här orsaken använder för att korta ner dina arbetsdagar enligt föräldraledighetslagen §7. Rapportera Start och Slut datum och omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) Vill du vara ledig mer än 25% så använder du orsaken <i>Tjänstledighet 0% lön</i> för den överstigande omfattningen. (T ex du önskar nedsättning av din tjänst med 30 %: - rapporterar du 25% Föräldraledig 6 timmarsdag och 5% Tjänstledighet 0% lön).
Tillf föräldrapenning	Vård av barn. Rapportera from och tom datum, du kan också låta frånvaron ligga utan slutdatum genom att skriva tv i tom rutan. Om du 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.
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 in Kl from eller kommer senare på arbetspasset skriv Kl tom. Chef eller adm måste göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. Rapporteras inte om du är bokad via Time Care Pool. From att barnet är 8 månader och till och med den dag innan barnet fyller 12 år kan man få ersättning från Försäkringskassan.

Sjukdom

Sjukdom normalnivå	<p>Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Kan rapporteras som tillsvidare i slutdatum om du inte vet när du tillfrisknar. Om du går hem del av dag, skriv in kl from. Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.</p>
Sjuk + Semers Timanst	<p>Denna orsak ska endast användas av dig som är timanställd. Rapportera from datum och tom datum. Om du går hem del av dag, skriv in kl. From. Chef eller adm måste göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. Rapporteras inte om du är bokad via Time Care Pool.</p>
Läkarbesök 100 % lön	<p>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. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.</p> <p>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.</p>

Semester

Semester betald	Rapportera from och tom datum.
Semester timmar	<p>Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom. Du måste ha begärt omvandling av semesterdag till timmar innan ledigheten kan sökas. Ska bara användas vid ledighet del av dag. De dagar som överstiger 25 av årets- och de dagar som överstiger 25 av sparade semesterdagar kan omvandlas till timmar.</p>

Tjänstledighet

Enskild angelägenh 100%	<p>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.</p>
Tjänstled 0 % lön del av dag	Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Tjänstled 0% lön hel dag	<p>Rapporterar from och tom datum. Används även vid nedsättning av tjänst och ska då rapporteras med omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.</p>

Fackligledighet

Fackligt 0% lön del dag	Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Fackligt 0% lön hel dag	Rapportera from och tom datum.
Fackligt Utb 0% i lön sem	Rapportera from och tom datum, vid del av dag kl from och tom. Ersättningen för löneavdraget får du från din fackliga organisation men frånvaron påverkar inte din semesterrätt.
Fackligt lön §7 del dag	Rapporteras med Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom. Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. Rutin för Kungälv och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.
Fackligt lön §7 hel dag	Rapportera from och tom datum. Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. Rutin för Kungälv och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.

Studieledighet

Studled 0% lön ej semlgr	När du ska vara ledig för studier rapporterar du from och tom datum och ev. omfattning. Vid deltidfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid 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. Används för dig som ska behålla din OB ersättning under max 7 dagar.

Övrig frånvaro

Flexledig Hel dag:	Gäller vid flexledighet HEL dag. Rapportera from och tom datum.
Förtroendetid uttag	För dig som har förtroendetid i din anställning och ska ta ut den inarbetade tiden. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Kom uppdrag u lön semgr	Om du har ett politiskt uppdrag/nämndemanskap används denna orsak. Fyll i from och tom datum.
Kommun uppdrag timavdr	Om du har ett politiskt uppdrag/ nämndemanskap används denna orsak. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Kompledigt	Har du sparat mer- och/eller extra tid till ledighet så kan du vara ledig med dessa timmar från din kompbank. Ska bara användas vid ledighet del av dag. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom. 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 Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Ledig m lön – 6 juni = helg	Används de år när 6 juni infaller på en lör- eller söndag.
Närståendevård	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. Vid hel dag - rapportera from och tom datum. Vid del av dag - rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.