

Frånvaroorsaker – Chef/Adm

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

Föräldraledighet

Besök mödravårdscentral	Medarbetaren har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen för besök hos mödravårdscentralen. Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.
Graviditetsledig	Beslut kommer till medarbetaren från Försäkringskassan och underlaget 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 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.
Föräldraled dag 271-tv	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.
Föräldraled Överlåtelse	Annan person är barnets vårdnadshavare eller bonusförälder kan barnets vårdnadshavare överlåta föräldradagar till dig. Läs mer om reglerna kring detta på Försäkringskassans hemsida. Rapportera from och tom datum. Semesterlönegrundande i 120 dagar.
Föräldral ensam vårdnad	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.
Föräldraledig 6 timmarsdag	Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst). Vid deltidsfrånvaro 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.
Tillf föräldrapenning	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.
Tillf förädrap 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 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.

Föräldraledighet

FP garanti semg

Frånvarorsaken ska användas t ex då en anställd tar ut "lägsta-nivå ersättning" och där personen inte har tagit ut sin föräldraledighet som är semestergrundande (120 dagar).

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 eller kommer senare på arbetspasset skriv Kl tom.

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

Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.

From att barnet är 8 månader och till och med den dag innan barnet fyller 12 år kan man få ersättning från Försäkringskassan.

Fackligledighet

Fackligt 0% lön del dag

Används vid fackligt arbete del av dag.

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

Fackligt 0% lön hel dag

HEL dag rapportera from och tom datum.

Facklig Utb 0% i lön sem

Rapportera from och tom datum, vid del av dag kl from och tom.

Löneavdrag med bibehållen semesterrätt.

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.

Rutin för Kungälv, Tjörn och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.

Frånvarorsak		Fackligt lön §7 del dag							
Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt	
2023-06-30	2023-06-30	13:00	15:00						
Nytt Konto									

Glöm inte att ange avvikande kodsträng om posten ska belasta annat konto än anställningens.

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.

Rutin för Kungälv, Tjörn och Stenungsund - chef tillstyrker frånvaron och HR attesterar posten.

Frånvarorsak		Fackligt lön §7 hel dag							
Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt	
2023-06-30	2023-06-30								
Nytt Konto									

Glöm inte att ange avvikande kodsträng om posten ska belasta annat konto än anställningens.

Sjukdom

Förebyggande sjukpenning	<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 karensdag.</p>
Sjukdom normalnivå	<p>Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Kan läggas tills vidare. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in KI from. Vid deltidfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.</p>
Sjuk särsk högriskydd	<p>Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Ingen karensdag (betalas av Försäkringskassan) annars som vid vanlig sjuklön.</p>
Sjuk utökat sk högrisk	<p>Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Karensavdrag görs som vid vanlig sjuklön.</p>
Sjuk indr sjukpFK ej sem	<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>
Sjuk + Semers Timanst	<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. Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.</p>
Sjuk tim ej sjuklönelag	<p>Denna orsak ska endast användas av timanställd personal i de fall de inte arbetat 14 dagar innan inbokad arbetspass, som de sedan insjuknat på. Denna orsak rapporteras inte 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 Kommentrar 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 KI from. Tillfälligt schema måste göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. Gäller ej för medarbetare bokad via Time Care.</p>
Sjukpenning >År	<p>Sjukfrånvaron är inte semesterlönegrundande efter man passerat insjuknande året och efterföljande intjänande år.</p>

Sjukdom

Sjuk 0% lön ej pension

Försäkringskassan börjar hantera ansökningar först i augusti 2020 vilket gör att rätten till ledighet i nuläget formellt inte föreligger. Arbetsgivaren bör trots detta ha en generös syn på ledighet om inte arbetsanpassningar kan göras eftersom syftet är att skydda sårbara människor i en pandemi. Arbetsgivaren kan bevilja tjänstledighet utan lön för medarbetaren i avvaktan på beslut från Försäkringskassan. Sjukledighet är dock inte frånvarorsak.

Orsaken som skall användas i Självservice HR/Lön fram tills beslut finns är Tjänstledighet 0% lön.

När beslut erhålls från Försäkringskassan och medarbetaren under tiden haft orsaken Tjänstledighet 0% lön skall ärende läggas till SOLTAK så rättning kan göras.

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.

Semester

Semester betald

Rapportera from och tom datum.

Semester obetald

Rapportera from och tom datum.

Finns bara på medarbetare som inte arbetat hela intjänandeåret.

Semester timmar

Rapportera from och tom datum och KI 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.

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 under sjukled

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

Enskild angelägenh 100%	<p>Kan användas vid nära anhörigs svårare sjukdom, bortgång, begravning och bouppteckning enligt avtal. Max fyra tillfällen per dödsfall.</p> <p>Vid behov kan du även få ledighet för resa i samband nära anhörigs bortgång eller begravning, dock högst två dagar.</p> <p>Med nära anhörig avses make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.</p> <p>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</p>
Tjänstled 0 % lön del av dag	<p>Rapportera from och tom och kl. from och tom.</p> <p>Används ej vid Offentligt uppdrag enligt § 31</p>
Tjänstled 0% lön hel dag	<p>Rapporterar from och tom datum.</p> <p>Används även vid nedsättning av tjänst och ska då rapporteras med omfattning.</p> <p>Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling. Används ej vid Offentligt uppdrag enligt § 31</p>
Tjl 100% lön Klimatpåver	<p>Används vid ledighet p g a klimatpåverkan om man inte kan arbeta. Gäller bara Tjörn.</p>

Studieledighet

Studled 0% lön ej semlgr	<p>Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning.</p> <p>Vid deltidsfrånvaro ska Tillfälligt schema göras – skicka ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.</p>
Studie stadsbidrag 20%	<p>Används när medarbetare utbildar sig på arbetstid för att bli specialpedagog.</p>
Utbildn i tj högst 7 dgr	<p>Rapportera from och tom datum och eventuell omfattning.</p> <p>Används för medarbetare som ska behålla sin OB ersättning i högst 7 dagar.</p>

Övrig frånvaro

Flexledig Hel dag	<p>Gäller vid flexledighet HEL dag.</p> <p>Rapportera from och tom datum.</p>
Uttag förtroendetid	<p>Vid uttag av timmar som är inrapporterade som Förtroendetid (för medarbetare som förhandlat bort sin rätt till övertid). Gäller Kungälv.</p> <p>Rapportera from och tom datum, vid del av dag kl from och tom.</p>
Uppdrag egen kommun	<p>För medarbetare som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 utan lön, frånvaron påverkar inte antalet semesterdagar.</p> <p>Fyll i from och tom datum (Hel dag).</p>
Uppdrag annan myndighet	<p>För medarbetare som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 utan lön, frånvaron kan påverka antalet semesterdagar.</p> <p>Fyll i from och tom datum (Hel dag).</p>
Uppdrag egen/annan tim	<p>För medarbetare som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 del av dag.</p> <p>Fyll i from och tom datum och klockslag (Del av dag).</p>
Kompledigt	<p>Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna orsak.</p> <p>Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag.</p> <p>OBS, kontrollera att de INTE får minussaldo efter begärd ledighet!</p>

Övrig frånvaro

Kompledighet bil J	<p>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.</p> <p>OBS! 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.</p>
Ledig m lön – 6 juni=helg	Används de år när & juni infaller på en lör.- eller söndag.
Närstående vård	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.
Smitta avst av arbetsgiv	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.
Tjänstg i totalförsvaret	Används vid ledighet för hemvärnsövningar/civilförsvaret. Vid deltagande i hemvärdnet utges inga förmåner enligt AB §30. I dessa fall rapporteras tjänstledighet.
Tjänstg i totalförs Ej sem	Frånvaroorsaken användas när man får dagpenning från FK för tex repetitionsutbildning, hemvärnssoldat vid viss utbildning/samövning samt tjänstgöring inom frivilliga försvarsorganisationer vid höjd beredskap. Ej semesterlönegrundande.
Kompenserande dygnsvila	Denna orsak används när dygnsvilan inte uppnått 11 timmar sammanhängande vila. Rapportera Start och Slut datum samt Kl from och Kl tom.
Veckovila fullgj beredskap	Används när medarbetaren fått otillräcklig vila och inte uppnått 36 timmar sammanhängande vila. Inget löneavdrag sker. Vid hel dag - rapportera from och tom datum. Vid del av dag - rapportera from och t o m datum + kl from och kl tom.
Ledig enl veckovila	Denna orsak används när veckovilan inte uppnått 36 timmar sammanhängande vila. Rapportera from och tom och kl. from och tom.
RIB larm med lön 1: a tim	Första timmen görs inget löneavdrag i samband med insatser som föranletts av larm. Rapportera from och tom datum och kl. from och tom. Gäller för BORF.
RIB larm u lön tim 2-	Löneavdrag görs först från och med den andra timmen i samband med insatser som föranletts av larm. Rapportera from och tom datum och kl. from och tom. Gäller för BORF.