

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.
Föräldraled - Överlåtelse	Används om du inte är barnets vårdnadshavare eller bonusförälder men har fått föräldraledighetsdagar överlåtna till dig. <i>Läs mer på Försäkringskassans hemsida.</i> Rapportera from och tom datum. Semesterlönegrundande i 120 dagar. Om du är föräldraledig men inte tar ut ersättning från Försäkringskassan ska du rapportera frånvaron med denna orsak
FP garanti semg	Frånvaroorsaken ska användas t ex då en du tar ut "lägsta-nivå ersättning" och där du inte har tagit ut sin föräldraledighet som är semestergrundande (120 dagar).
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). Vid deltidfrånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.

Tillf VAB föräldrapeng	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 KI from eller kommer senare på arbetspasset skriv KI 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 VAB sem 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 KI from eller kommer senare på arbetspasset skriv KI 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	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 KI from. Vid deltid frånvaro ska chef eller adm göra ett Tillfälligt schema på din faktiska arbetstid och skicka in ett ärende till Kundservice Lön för påkoppling.
Sjuk + 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. 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.
Läkarbesök 100 % lön	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 KI from och KI tom. 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.

Semester

Semester betald	Rapportera from och tom datum.
Semester timmar	Rapportera Start och Slut datum samt KI from och KI 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.

Tjänstledighet

Enskild angelägenh 100%	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 du skulle arbetat den aktuella dagen. Således beviljas inte ledighet för enskild angelägenhet under annan pågående ledighet så som exempelvis semester eller sjukdom
Tjänstled 0 % lön del av dag	Rapportera Start och Slut datum samt KI from och KI tom. Används ej vid Offentligt uppdrag enligt § 31
Tjänstled 0% lön hel dag	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. Används ej vid Offentligt uppdrag enligt § 31

Fackligledighet

Fackligt 0% lön del dag	Rapportera Start och Slut datum samt KI from och KI tom.
Fackligt 0% lön 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. 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 KI from och KI tom. Denna orsak används vid kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad. Rutin för Kungälv, Tjörn 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, Tjörn 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 deltidsfrånvaro 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 KI from och KI tom. Gäller Kungälv.
Uppdrag egen kommun	För dig som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 utan lön, frånvaron påverkar inte antalet semesterdagar. Fyll i from och tom datum (Hel dag).
Uppdrag annan myndighet	För dig som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 utan lön, frånvaron kan påverka antalet semesterdagar. Fyll i from och tom datum (Hel dag).
Uppdrag egen/annan tim	För dig som söker ledighet för Offentligt uppdrag enligt § 31 del av dag. Fyll i from och tom datum och klockslag (Del av dag).
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 KI from och KI 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 KI from och KI tom.
Ledig m lön – 6 juni = helg Närståendevård	Används de år när 6 juni infaller på en lör.- eller söndag. Enligt beslut från Försäkringskassan som skall lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.
Kompenserande dygnsvila	Denna orsak används när dygnsvilan inte uppnått 11 timmar sammanhängande vila. Rapportera Start och Slut datum samt KI from och KI tom.
Veckovila fullgj beredskap	Denna orsak används när du inte uppnått 36 timmar sammanhängande veckovila. 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.