Haparanda stad

ÖVERTORNEÅ KOMMUN

Arbetsledare

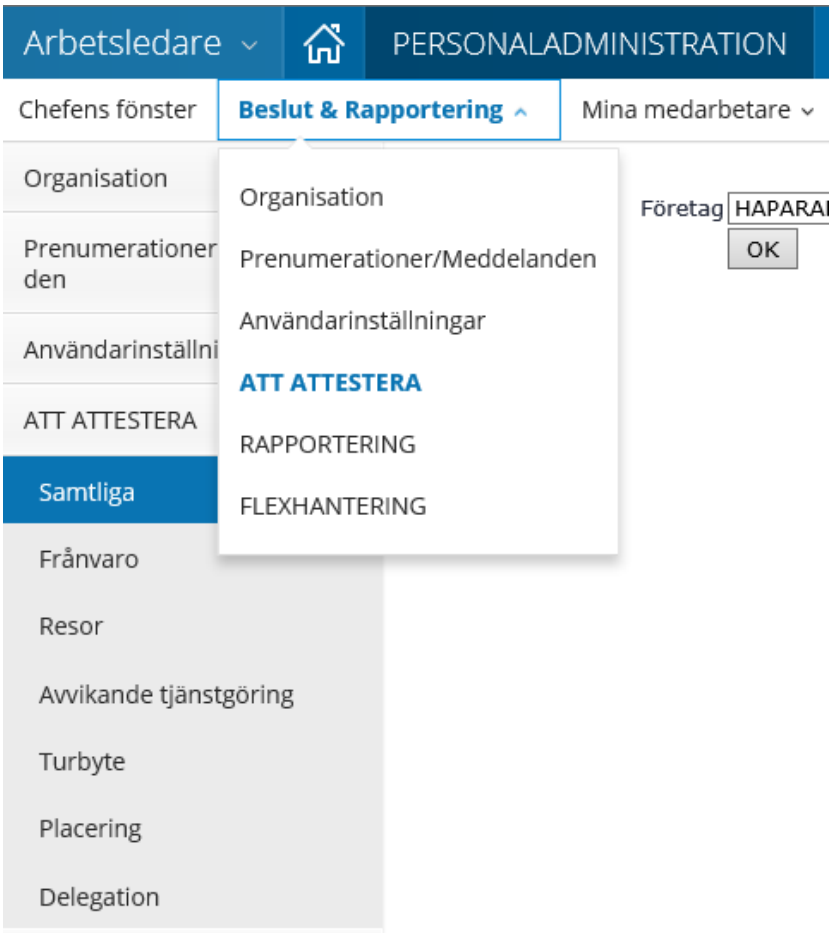
När din medarbetare blir sjuk

När din medarbetare blir sjuk ska denne registrera in sin frånvaro i självservice. När detta är gjort och du beviljat frånvaron räknas det som en sjukförsäkran.

Beviljande av sjukfrånvaro

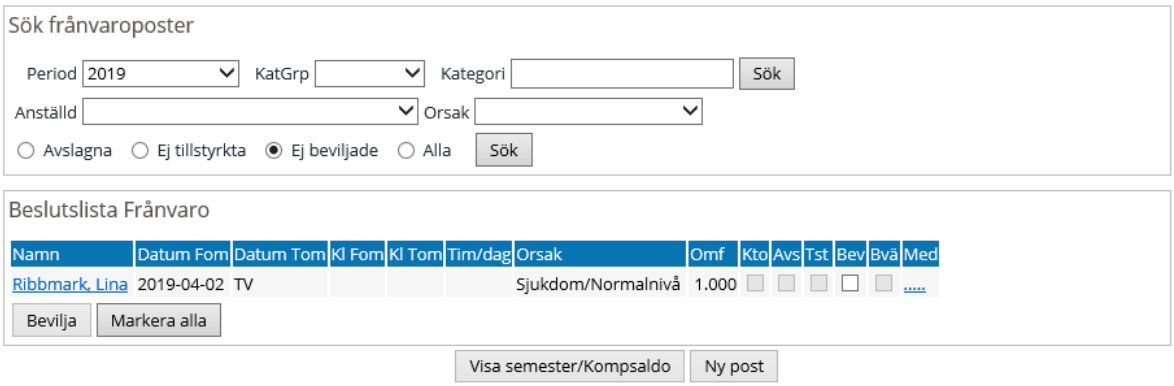
- Börja med att logga in, du anger ditt användarnamn och lösenord. Gå sedan vidare till arbetsledarrollen.

- Under ”Att attestera” finns flera alternativ. Välj i detta fall frånvaro



- Här visas dina anställdas frånvaroposter. Du väljer själv om du vill se alla eller välja en specifikanställd. Du väljer här även vilken period du vill få fram.

- När du klickar på sök kommer de anställdas frånvaroposter fram



- Genom att klicka på namnet får du upp ytterligare information om frånvaron samt möjligheten att bevilja.

- När du har beviljat frånvaron är då sjukförsäkran gjord. Om man inte gör detta leder det till att ingen anmälan till försäkringskassan sker samt att lön betalas ut felaktigt.

- Klicka på spara och medarbetarens sjukfrånvaro är nu beviljad.

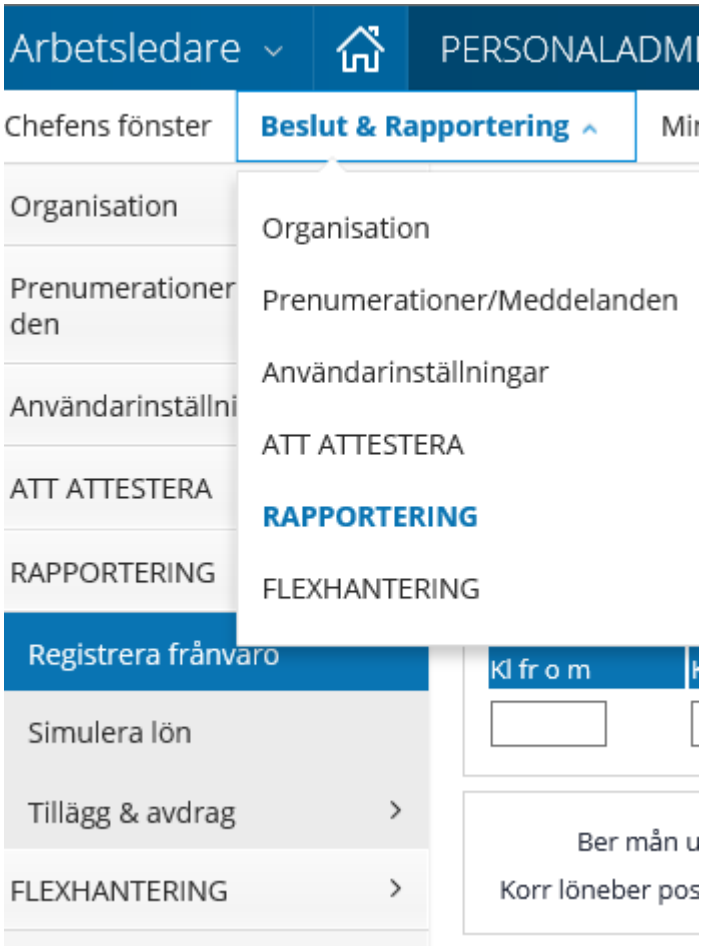
Haparanda stad

ÖVERTORNEÅ KOMMUN

Om din medarbetare är sjuk längre än 7 dagar

Om din medarbetare är sjuk längre än 7 dagar måste denne lämna ett läkarintyg till arbetsgivaren. Läkarintyget lämnas till dig som chef som registrerar in det i självservice.

- Under ”Rapportering” väljer du i detta fall Registrera frånvaro

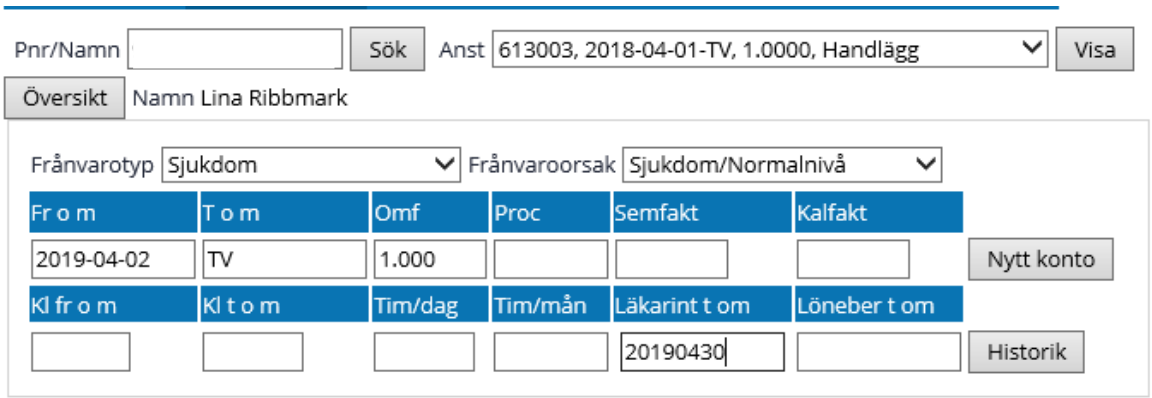


- Du får då upp möjligheten att rapportera in en frånvaro för en medarbetare.
- Välj frånvarolista för att få upp tidigare rapporterad frånvaro

- Du får då fram en lista på den tidigare rapporterade frånvaron. Klicka på den frånvaron som det gäller.

From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbertom	Bev	Bvä	Korr	Konto	Hist	
2019-04-02	TV	613003	Sjukdom/Normalnivå	1.000			☑	☐		☐	☐	Kop

- Du anger nu i frånvaron vilket datum som är till och med datum på läkarintyget du har emottagit av din medarbetare.

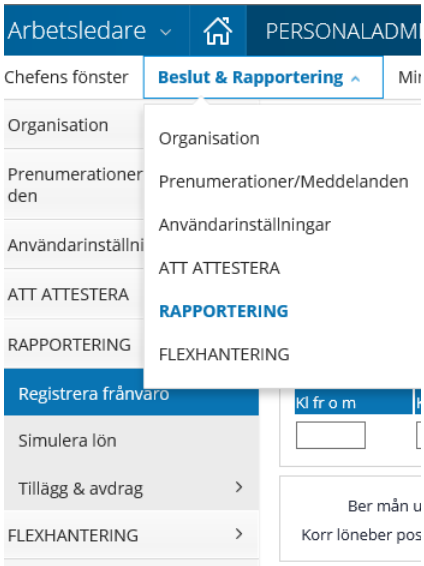


- Om läkarintyget förlängs går du in på samma plats och anger det nya datumet.
- Klicka på spara. Läkarintyget förvaras oåtkomligt för utomstående och gallras när det inte längre behövs. Ett intyg om sjukdom som t ex influensa ska gallras så snart lönen är beräknad. Vid rehabilitering kontaktas HR-enhet.

När din medarbetare blir frisk

När din medarbetare blir frisk kontaktar den dig som chef som lägger ett slutdatum på dennes frånvaro.

- Under ”Rapportering” väljer du i detta fall Registrera frånvaro



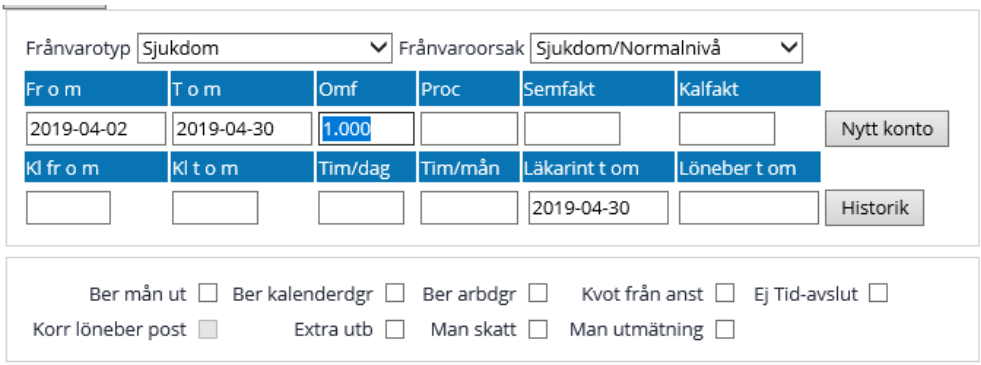
- Du får då upp möjligheten att rapportera in en frånvaro för en medarbetare.

- Välj frånvarolista för att få upp tidigare rapporterad frånvaro

- Du får då fram en lista på den tidigare rapporterade frånvaron. Klicka på den frånvaron som det gäller.

From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbertom	Bev	Bvä	Korr	Konto	Hist	
2019-04-02	TV	613003	Sjukdom/Normalnivå	1.000			☑	☐		☐	☐	Kop

- Du anger nu i frånvaron vilket datum medarbetaren kommer tillbaka. Detta måste du som chef göra då medarbetaren inte kan ändra i en frånvaro som redan är beviljad.



- Klicka på spara och medarbetaren är nu friskanmäld.