

Registrera en anställds sjukfrånvaro samt registrera läkarintyg

171006

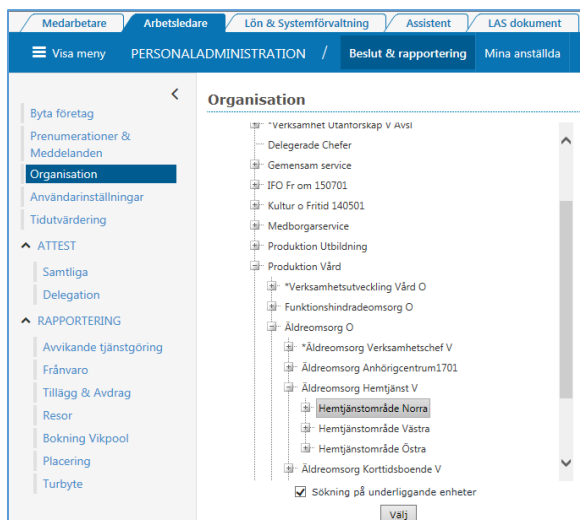
När en anställd blir sjukskriven är det viktigt att det blir rätt för alla inblandade parter. Vid kortare sjukfrånvaro registrerar medarbetaren detta i Personec (Självservice) när denne återkommit till arbetet. Men vid längre sjukfrånvaro är det chef som registrerar detta. I manualen får berörd chef vägledning.

När Personec har stängt för chef eller om du finner att detta moment är svårt kontaktar du Lönecentrum ifall att ändringar i en sjukskrivning måste göras.

Att sjukskrivningen registreras rätt och i tid är av stor betydelse för den anställde då det påverkar inkomsten och att ersättning från försäkringskassan kommer i tid. Om sjukskrivningen registreras för sent uppstår en löneskuld vilket kan vara mycket besvärande. Vidare är läkarintyg en konfidentiell handling och ska inte vara tillgänglig för andra än den anställde och berörd chef. Därför ska läkarintygen inte skickas till Lönecentrum.

Välkommen att kontakta oss om du har övriga frågor eller funderingar antingen till din personliga kontakt eller till supporten.

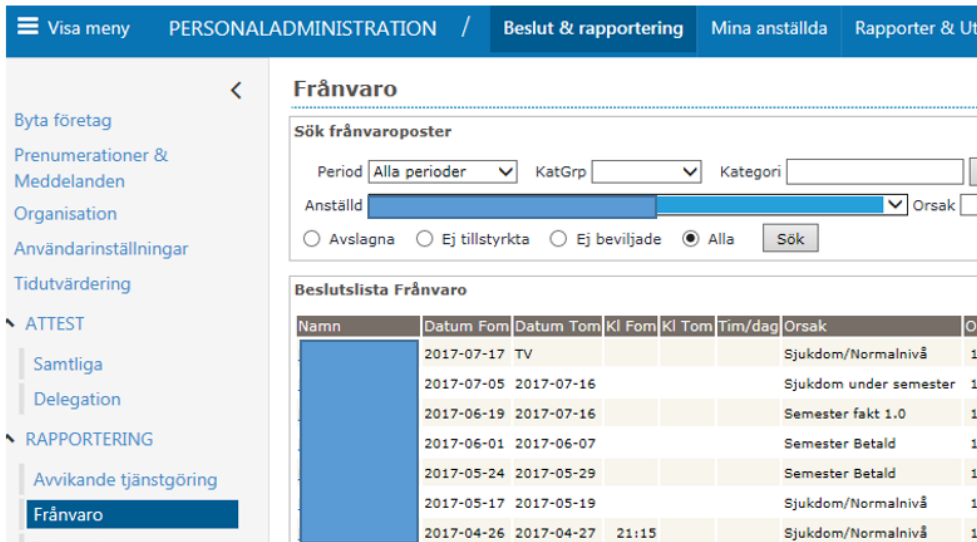
Logga in som Arbetsledare och välj Organisation, välj ditt område.



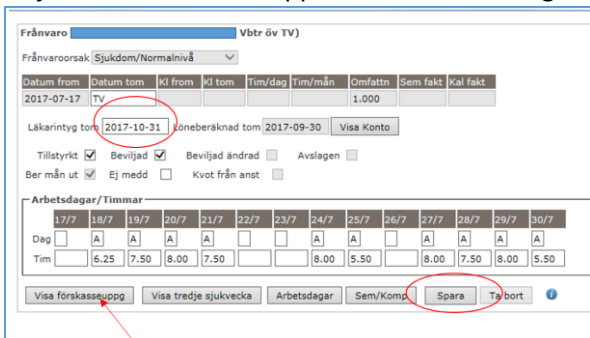
Registrera en anställds sjukfrånvaro samt registrera läkarintyg

171006

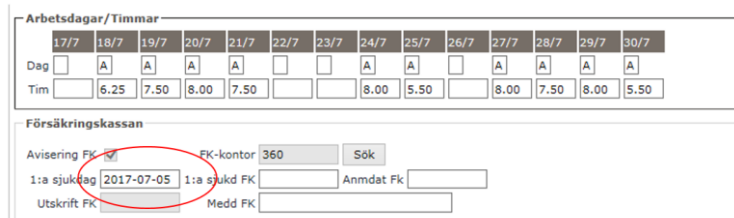
Efter att ditt ansvarsområde har valts går du in på "Frånvaro". Välj "Period" som avses eller "Alla perioder" (för att se en lista på all frånvaro). Leta sedan upp den anställde i rullgardinen vid fliken "Anställd". Välj "Alla" och sedan "Sök". I detta exempel har den anställde en pågående sjukskrivning vilket medför att en ny sjukdomsperiod *inte* ska skapas. Klicka därför på den anställdes namn (dolt på denna bild) så öppnas den pågående sjukdomsperioden.



Följande bild kommer upp och det enda som görs är att fylla i "Läkarintyg tom". Välj sedan "Spara".



Klickar man på Visa förskasseupp – poppar nedan bild upp som ger information om när första sjukdagen började i detta fall 170705



Detta är viktigt vid ändring av fortsatt sjukskrivning med en ny omfattning till t.ex sjuk 50%. Då ska pågående sjukrad få ett stoppdatum och en ny frånvaro skall registreras enligt nedan exempel.

Registrera en anställds sjukfrånvaro samt registrera läkarintyg

171006

1) Avsluta pågående sjuk 100% och klicka på spara.

Frånvaro (TV)

Frånvaroororsak: Sjukdom/Normalnivå

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-07-17	2017-10-31					1.000		

Läkarintyg tom: 2017-10-31 Löneberäknad tom: 2017-09-30 Visa Konto

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst

Dag	17/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7
Tim	6.25	7.50	8.00	7.50				8.00	5.50		8.00	7.50	8.00	5.50

Buttons: Visa försäkringsupp, Visa tredje sjukvecka, Arbetsdagar, Sem/Komp, Spara, Ta bort

2) Efter spara kommer du tillbaka till frånvarolistan med aktuell person – klicka på ny post

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period: 2017 Oktober KatGrp: Kategori: Sök

Anställd: [dropdown] Orsak: [dropdown]

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla Sök

Namn	Datum From	Datum Tom	Kl From	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kvot från anst	Bev	Bva	Med
[dropdown]	2017-07-17	2017-10-31				Sjukdom/Normalnivå	1.000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Visa semester/Kompsaldo, Ny post

Lägg in startdatum och lämna tom datum öppet, (till och med datum detta fylls i när medarbetaren är tillbaka). Omfattning 50% och bocka i följande; "bevilja", "kvot från anställning" klicka sedan på Visa försäkringsupp.

3)

Frånvaro (btr över TV)

Frånvaroororsak: Sjukdom/Normalnivå

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-11-01	TV					0.500		

Läkarintyg tom: 2017-11-30 Nytt Konto

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst

Dag	1/11	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11	8/11	9/11	10/11	11/11	12/11	13/11	14/11
Tim	6.50		6.75	6.75	6.50		5.50	5.50	6.25	8.25			5.50	8.25

Buttons: Visa försäkringsupp, Visa tredje sjukvecka, Arbetsdagar, Sem/Komp, Spara, Ta bort

OBS! "Kvot från anst" ska endast fyllas i vid deltidssjukskrivning och kom ihåg att meddela Lönecentrum och schemaansvarig för Timecare att ett sjukschema skall göras.

4) Bocka i Avisering och de grå fälten blir ifyllningsbara

Försäkringskassan

Avisering FK FK-kontor: [dropdown] Sök

1:a sjukdag: [dropdown] 1:a sjukd FK: [dropdown] Anmdat Fk: [dropdown]

Utskrift FK: [dropdown] Medd FK: [dropdown]

Buttons: Dölj försäkringsupp, Visa tredje sjukvecka, Arbetsdagar, Sem/Komp, Spara

5) Fyll i första sjukdagen – och klicka på spara. Detta medför att rätt sjuklön går ut.

Försäkringskassan

Avisering FK FK-kontor: [dropdown] Sök

1:a sjukdag: 2017-07-05 1:a sjukd FK: [dropdown] Anmdat Fk: [dropdown]

Utskrift FK: [dropdown] Medd FK: [dropdown]

Buttons: Dölj försäkringsupp, Visa tredje sjukvecka, Arbetsdagar, Sem/Komp, Spara, Ta bort

Registrera en anställds sjukfrånvaro samt registrera läkarintyg

171006

Vid semester under sjukfrånvaro

En anställd som är sjukskriven en längre period har rätt att ta ut sparad semester. Detta oavsett omfattning på sjukskrivningen.

I "Frånvarorsak" väljs "Semester under sjukled". Fyll i avsett datum, "Tillstyrkt" och "Beviljad" och slutligen "Spara".

Frånvaro (str öv TV)

Frånvarorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-11-01	2017-11-15					1.000		

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst

Arbetsdagar

1	2	3
11		

Lätthelgdagar

1	2	3