



## **Handbok – Frånvaro och ledigheter**

All frånvaro/ledighet som kommer att pågå 6 månader eller längre ska ansökas via blankett och ska sparas i personakten. Handboken är ett komplement till dokumentet *Frånvaroorsaker för chef och administratör* i manualen för Personec, som du hittar på Digitala navet.

### **Innehållsförteckning**

<b>Föräldraledighet</b>	2
<b>Sjukdom</b>	5
<b>Semester</b>	8
<b>Enskilda angelägenheter</b>	10
<b>Facklig tid</b>	11
<b>Studieledighet</b>	12
<b>Tjänstledighet</b>	12
<b>Semesterlönegrundande och pensionsgrundande frånvaro</b>	13

## Föräldraledighet

Medarbetare som väntar barn eller är förälder har rätt att vara ledig enligt föräldraledighetslagen.

De första 120 dagarna är semesterlönegrundande och för ensamstående föräldrar är de första 180 dagarna semesterlönegrundande. Medarbetare kan inte själv rapportera in sin semesterlönegrundande föräldraledighet i Personec. Istället ska de använda ledighetsansökan som finns på Digitala navet, under Min anställning.

Anmälan ska ske minst tre månader före ledighetens början. I anmälan ska medarbetare ange hur lång tid ledigheten är planerad att pågå. Anmälan kan göras senare om det finns särskilda skäl.

Den som är gravid kan börja ta ut föräldrapenning när det är 60 dagar kvar till beräknad förlossning.

### För medarbetare som använder Timecare Planering

*Vid 100% frånvaro avslutas utvärderingsuppgift mot Timecare Planering i Personec den sista dagen för tjänstgöring. Om ledigheten sträcker sig längre än 6 månader så ska saldot i Timecare Planering nollställas enligt Kollektivavtal Rätt till heltid – Deltid en möjlighet.*

### **Förläggning av ledigheten**

Ledigheten får delas upp på högst tre perioder för varje kalenderår. Om ledighetsperiod löper över ett årsskifte, ska den anses höra till det kalenderår då ledigheten påbörjades.

### **Återgång till arbetet**

Om medarbetare vill avbryta sin pågående föräldraledighet ska man snarast underrätta sin arbetsgivare. Om ledigheten varit avsedd att pågå en månad eller mer, får arbetsgivaren skjuta upp återgången högst en månad efter att ha tagit emot underrättelse.

### För medarbetare som använder Timecare Planering

*När medarbetare ska påbörja sin tjänst igen ska utvärderingsuppgifter mot Timecare Planering läggas på i Personec från och med första arbetsdagen (första dagen efter avslutad frånvaro).*

### **Förkortning av arbetstid**

Ledighet för en förälder i form av förkortning av normal arbetstid med upp till en fjärdedel tills, i huvudfallet, barnet fyllt åtta år. (delledighet utan föräldrapenning, 7§ Föräldraledighetslagen)

**Frånvaroorsak i Personec:** Delledighet utan FP > 8 år

### **Föräldrapenningtillägg**

Den som är föräldraledig har rätt till föräldrapenningtillägg om man har haft en sammanhängande anställning i Göteborgs stad under minst 180 dagar före ledighetens början. (gäller fr o m 2022-01-01).

Föräldrapenningtillägget motsvarar 10 procent av lönebortfallet beräknat per kalenderdag och betalas ut i sammanlagt 180 kalenderdagar och som längst till dess att barnet är 24 månader.

**Rapportering i Personec:** Om ledigheten har begärts och beviljats före ledighetens början, betalas föräldrapenningen ut automatiskt. Vid sen rapportering ska chefen skicka rättelse till Intraservice

### För medarbetare som använder Timecare Planering

Den partiella frånvaroposten läggs i Personec med bock i "Kvot från anställning", beviljad post exporteras över till Timecare Planering och reglerar sysselsättningsgraden för medarbetaren vid schemaläggning.

### **Besöka mödravårdscentral**

Blivande förälder har rätt till ledighet med bibehållen lön för att besöka mödravårdscentral vid högst två tillfällen om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid.

**Rapportering i Personec:** Skicka ärende till Intraservice för registrering

### **Graviditetspenning**

En gravid arbetstagare som har ett fysiskt ansträngande arbete eller risker i arbetsmiljön som gör att hen inte kan arbeta när hen är gravid kan ansöka om graviditetspenning hos Försäkringskassan. Graviditetspenning utges tidigast från och med den 60:e dagen före beräknad förlossning och längst till och med den 11:e dagen före beräknad förlossning. De sista 10 dagarna före beräknad förlossning kan arbetstagaren istället ta ut föräldrapenning.

**Frånvaroorsak i Personec:** Graviditetspenning

### För medarbetare som använder Timecare Planering

I och med att medarbetare blir 100% frånvaro avslutas utvärderingsuppgift mot Timecare Planering i Personec den sista dagen för tjänstgöring. Om ledigheten sträcker sig längre än 6 månader så ska saldot i Timecare Planering nollställas enligt Kollektivavtal Rätt till heltid – Deltid en möjlighet.

### **10-dagar vid barns födelse**

Den förälder som inte är gravid har rätt att vara ledig 10 dagar i samband med att barnet föds och får då ansöka om ersättning från Försäkringskassan.

Ersättningen utges för förlorad arbetsinkomst och därmed beräknas de 10 dagarna utifrån schemalagda arbetsdagar och inte kalenderdagar. Uttag av dessa arbetsdagar ska göras inom 60 kalenderdagar sedan hemkomsten efter förlossningen.

Föräldern kan ta ut ersättning för 12,5 %, 25%, 50% eller 75% av den vanliga arbetstiden. Det går alltså exempelvis att ta ut 20 halva arbetsdagar istället för 10 hela.

**Frånvaroorsak i Personec:** Barns födelse 10 dgr

### **Tillfällig föräldrapenning/vård av sjukt barn**

Förälder har rätt att vara ledig från arbetet för att ta hand om sjukt barn om barnet är mellan 8 månader och 12 år. Den tillfälliga föräldrapenningen kan tas ut för en hel dag, trefjärdedels dag, halvdag, en fjärdedels dag eller en åttondels dag.

**Frånvaroorsak i Personec:** Tillfällig föräldrapeng  
Tillfällig föräldrapeng ensam

**Mer info hittar du på [Försäkringskassan.se](https://www.forsakringskassan.se)**

## Sjukdom

En medarbetare som inte kan arbeta till följd av sjukdom, olycksfall eller arbetsskada, får ledigt så länge arbetsförmågan kvarstår. Medarbetaren får även ledigt under medicinsk behandling och rehabilitering under förutsättning att sjuk- eller rehabiliteringspenning utges.

Genom lagen om sjuklön (SjLL) har en medarbetare, som på grund av sjukdom inte kan arbeta, rätt till sjuklön från arbetsgivaren om vissa förutsättningar är uppfyllda: • Tillsvidareanställd eller tidsbegränsat anställd som avser minst en månad, har rätt till sjuklön från och med första dagen i anställningen • Är den avtalade anställningstiden kortare än en månad, måste arbetstagaren ha tillträtt anställningen och varit anställd i 14 kalenderdagar för att rätt till sjuklön ska finnas.

### För medarbetare som använder Timecare Planering

*Vid 100% sjukfrånvaro avslutas utvärderingsuppgiften mot Timecare Planering i Personec från och med dag 15 i sjukperioden.*

*Vid partiell sjukfrånvaro läggs frånvaroposten i Personec med bock i "Kvot från anställning", beviljad post exporteras över till Timecare Planering och reglerar sysselsättningsgraden för medarbetaren vid schemaläggning.*

### **Sjuklöneperiod**

En sjuklöneperiod börjar löpa från och med som medarbetaren är sjuk och avhåller sig från arbete helt eller delvis. Sjuklöneperioden omfattar de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden.

### **Sjuklön**

Den 1 januari 2019 ersattes karensdagen vid sjukfrånvaro med karensavdrag.

Karensavdrag motsvarar 20 procent av den sjuklön man får vid sjukfrånvaro under en genomsnittlig arbetsvecka.

Timavlönade som har ett schema för kortare tid än en hel kalendermånad och har rätt till sjuklön från arbetsgivaren, blir karensavdraget de timmar de skulle jobbat.

Dock högst åtta timmar.

För perioden mellan dag 2 och 14 betalar arbetsgivaren sjuklön som motsvarar ca 80 procent av lönen. Mellan dag 15 till dag 90 betalar arbetsgivaren sjuklön motsvarande 10 procent av lönen.

Sjukpenning efter dag 15 utges från Försäkringskassan.

Efter dag 90 kan medarbetaren ansöka om ersättning från AFA försäkring.

**Mer information och frånvarorsaker finns på Digitala navet, under Min anställning.**

**Anmälan** För att få rätt till sjuklön ska medarbetaren omedelbart anmäla sjukdom, olycksfall eller arbetsskada till arbetsgivaren.

### **Läkarintyg**

Från och med 8:e sjukfrånvarodagen är arbetsgivaren skyldig att utge sjuklön endast om medarbetaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan genom intyg från läkare. Arbetsgivaren har rätt att kräva läkarintyg från och med första sjukdagen om särskilda skäl föreligger.

### För medarbetare som använder Timecare Planering

Om läkarintygsdatum fylls i på frånvaropost exporteras detta till Timecare Planering som ett t.o.m. datum på frånvaroposten även om själva posten i Personec ligger TV. Om förändring görs på läkarintygsdatumet så behöver posten i TC hanteras manuellt, vid frågor kontakta din Timecare Support.

### **Sjukledighet som förändras**

När en medarbetare, som har pågående sjukledighet, ändrar omfattning, eller har en partiell sjukledighet och under en period blir ytterligare sjuk, skall Försäkringskassan inte ha en ny avisering och registrera ett nytt sjukfall, då det betraktas som samma sjukfall.

### För medarbetare som använder Timecare Planering

Om medarbetare har en partiell sjukfrånvaro och blir frånvarande på resterande del så ska "Kvot från anställning" **inte** bockas i på den frånvaro som gör att medarbetare blir 100% frånvarande.

### **Besök hos hälso- och sjukvård**

Om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid har arbetstagaren rätt till ledighet med bibehållen lön för förstagsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall. Med akut sjukdom avses hastigt insjuknande och/eller smärta och med olycksfall en plötsligt oförutsedd händelse. Allmänna hälsokontroller, planerade läkarbesök och provtagningar ingår inte i akuta läkarbesök.

**Frånvaroorsak i Personec: Läkarbesök 100% lön**

### **Återinsjuknande**

När en medarbetare har avslutat en sjukperiod och blir sjuk igen inom 5 kalenderdagar räknas detta som ett återinsjuknande. Detta innebär att man inte börjar räkna en ny sjuklöneperiod och medarbetaren får heller inte en ny karenstid.

utan den tidigare sjuklöneperioden fortsätter. Krav på läkarintyg från och med 8.e dagen, räknas från återinsjuknandedagen.

### **Särskilt högriskskydd**

Försäkringskassan kan besluta att en medarbetare ska omfattas av särskilt högriskskydd om en och samma sjukdom under en tolv månaders period kan antas medföra minst 10 sjukperioder, eller medföra risk för en eller flera längre sjukperioder (28 dagar). Hänför sig Försäkringskassans beslut till ett större antal sjukperioder tillämpas inte bestämmelsen om karenstid, vilket gör att sjuklön utges även för denna dag. Det är medarbetaren som ansöker om särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan. Ett beslut innebär att Försäkringskassan kompenserar arbetsgivaren för de kostnader som uppkommit i samband med sjuklön.

**Frånvaroorsak i Personec:** Sjuk högrisk normalnivå

### **Semester under sjukdom**

Medarbetaren kan ansöka om att lägga ut semester under pågående sjukperiod. Det är dock inte möjligt under dag 1-14 i sjukperioden.

**Frånvaroorsak i Personec:** Semester under sjukdom

### För medarbetare som använder Timecare Planering

Om medarbetare har en hel- eller partiell frånvaro som passerat dag 14 i sjukperioden så ska aktivitet Semester under sjukdom (enstaka dag eller hel vecka) användas vid planering av semester i Timecare Planering. Om semester behöver ändras i Färdigt schema kontakta din Timecare Support.

### **Sjukersättning**

Vid hel sjukersättning tillsvidare ska anställningen upphöra. Vid deltidssjukersättning tillsvidare ska anställningen omregleras.

## Semester

Semesteråret inom Göteborgs stad motsvarar kalenderåret. Som medarbetare har du möjlighet att få 25 semesterdagar innevarande år, vilket motsvarar fem veckors ledighet. Det gäller om anställningen pågått hela kalenderåret utan någon frånvaro som reducerar semesterdagarna. Semestern kan vara betald eller obetald ledighet, vilket beror på när du påbörjade din anställning. Om du börjar din anställning efter 31 augusti finns ändå rätt till minst fem dagars semesterledighet. Dina semesterdagar ökar med stigande ålder. Från och med det år du fyller 40 år har du 31 semesterdagar, vid 50 år 32 semesterdagar.

### **Frånvaroorsak i Personec:**

*Semester betald*

*Semester obetald*

*Semester under sjukled* (vid längre sjukdom, sjukledigheten ligger kvar under pågående semester)

### **Semesterdagar vid frånvaro**

- Vid frånvaro på grund av sjukdom så är frånvaron semesterlönegrundande 180 dagar under insjuknandeåret och ytterligare 180 dagar under nästkommande hela år.
- Vid föräldraledighet är de första 120 dagarna semesterlönegrundande och för ensamstående förälder är det 180 dagar. Frånvaro på grund av tillfällig föräldrapenning (vård av barn) är semesterlönegrundande om frånvaron inte överstiger 120 dagar per intjänandeår och 180 dagar för ensamstående förälder.
- Vid ledighet med anledning av risk för att överföra smitta, max 180 dagar
- Ledighet för närståendevård, max 45 dagar
- Ledighet för facklig utbildning, max 180 dagar

Frånvaro på grund av obetald semester eller tjänstledighet är inte semesterlönegrundande.

### **Förläggning av semesterledighet**

Vid förläggning av semesterledigheten ska eftersträvas att medarbetaren får en ledighetsperiod om minst 4 veckor under juni-augusti. Om detta inte är möjligt och arbetsgivaren förlägger semester före eller efter juni-augusti så får arbetstagaren 2 extra semesterdagar om hen fått högst 14 semesterdagar under juni-augusti. En medarbetare som fått 15-19 semesterdagar förlagda under juniaugusti får en extra semesterdag.

Medarbetaren kan själv begära att semesterledigheten förläggs på annan tid och då utgår inga extra semesterdagar.



Underrättelse om förläggning av semesterledigheten ska lämnas till medarbetarna senast två månader innan ledigheten. Om annat inte överenskomms ska semesterledigheten om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fredag och slutar dag efter fredag.

### **Avbryta semesterledighet**

Medarbetaren är skyldig att om synnerliga skäl avbryta sin semester och återgå i arbete. Vid avbruten semester under huvudsemestern ska medarbetaren kompenseras för varje ordinarie arbetsdag med en extra semesterdag. Kompensationen ska lämnas med högst 5 semesterdagar och dessa ska tas ut under kalenderåret. Om medarbetaren vistas på annan ort så kan hen få ersättning för extra kostnader som kan uppstå och som prövas skäliga.

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

*För hantering av medarbetares schema i Timecare vid avbruten semester kontakta din Timecare Support*

Om medarbetaren blir sjuk under sin semester så kan semesterledigheten avbrytas och ersättas med sjuklön. Medarbetaren ska i dessa fall omedelbart kontakta arbetsgivaren.

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

*Semesteraktiviteten i Timecare Planering måste ändras till Frånvaro i Färdigt schema med 1/5 av veckoarbetstiden för att inte fortsätta exporteras till Personec och skapa dubletter. Kontakta din Timecare Support vid frågor om vilka tider passen ska förläggas.*

### **Semesterledighet i timmar**

Medarbetare som har rätt till mer än 25 dagar per intjänandeår eller har mer än 25 sparade semesterdagar får omvandla sådan dag till timmar. Semesterledighet i timmar får enbart tas ut del av dag och kan inte omvandlas tillbaka till hela semesterdagar igen.

### **Spara semesterledighet**

En medarbetare som under intjänandeåret har rätt till mer än 20 semesterdagar får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår. Från och med den 1 januari 2018 får antalet sparade semesterdagar vid årsskiftet inte överstiga 30 dagar eller 180 timmar.

För medarbetare som hade mer än 30 sparade semesterdagar inför 2018 gäller övergångsbestämmelser där dagarna ska regleras under en femårsperiod. Senast vid årsskiftet 2022/2023 ska de sparade semesterdagarna vara nere på 30 dagar.

## Semesterväxling

Byte av semesterdagstillägget mot fler lediga dagar är en möjlighet arbetsgivaren kan bevilja medarbetaren om det inte innebär uppenbar olägenhet för verksamheten. Stadens hållning är att erbjuda möjligheten så långt det är möjligt. Inför beslut om eventuellt avslag sker ska chefen stämma av med förvaltningens HR-avdelningen.

Summan av årets kvarvarande och tidigare års sparade semesterdagar får inte vara fler än sammanlagt tio dagar.

Medarbetaren ska också ha en anställning som beräknas pågå hela det kommande året.

För att kunna ingå överenskommelsen mellan en chef och en medarbetare ska samtliga förutsättningar vara uppfyllda den 30 november, då överenskommelsen senast ska vara beviljad av ansvarig chef.

Ansökan görs genom en skriftlig överenskommelse mellan dig som chef och medarbetaren, och gäller tillsvidare eller fram tills dess att du eller medarbetaren väljer att avsluta den.

Mer information finns på Digitala navet, under Min anställning.

## Enskilda angelägenheter

Under ledighet för enskilda angelägenheter får arbetstagaren behålla avlöningsförmåner under en arbetsdag per ledighetsgrund. Rätt till ledighet för enskild angelägenhet gäller vid följande tillfällen: a) nära anhörigs svårare sjukdom,

b) nära anhörigs bortgång,

c) nära anhörigs begravning

d) bouppteckning.

Vid nära anhörigs bortgång samt begravning kan, vid behov, ledighet med bibehållna avlöningsförmåner även beviljas för resa under som mest två arbetsdagar. Med nära anhörig avses exempelvis make, maka, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden och partner i registrerat partnerskap, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.

Ersättning för enskild angelägenhet förutsätter att arbetstagaren skulle arbetat den aktuella dagen. Således beviljas i normalfallet inte ledighet för enskild angelägenhet under annan pågående ledighet så som exempelvis semester eller sjukdom.

**Frånvaroorsak i Personec:** Enskild angelägenhet m lön

## Facklig tid

### **Facklig verksamhet på arbetsplatsen**

Facklig förtroendemän har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Omfattningen på ledigheten ska vara skälig och förläggningen få inte innebära betydande hinder för verksamheten. Vid ledighet som avser den fackliga verksamheten på arbetsplatsen så ska den fackliga förtroendemannen ha rätt till bibehållna anställningsförmåner såsom ersättning för obekväm arbetstid. Vid facklig verksamhet som avser arbetsplatsen utanför ordinarie arbetstid så ska ersättning utgå till den fackliga förtroendemannen såsom ersättning för övertid.

**Frånvaroorsak i Personec:** *Fackligt m lön Hel dag*  
*Fackligt m lön Timmar*

### **Facklig verksamhet utanför arbetsplatsen**

Vid facklig verksamhet utanför arbetsplatsen som den fackliga organisationen kallar till såsom möten, utbildningar m m så är ledigheten utan lön. Ersättning till medarbetaren sker vanligtvis av den fackliga organisationen.

**Frånvaroorsak i Personec:** *Fackligt u lön Hel dag*  
*Fackligt u lön Timmar*

**För mer information se rutin för rapportering av facklig tid på Styrande dokument.**

## Studieledighet

### Rätt till ledighet

En medarbetare har rätt till studieledighet om man varit anställd de senaste 6 månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Medarbetaren ska kunna uppvisa kursplan. Medarbetaren har rätt att vara ledig i den omfattning som studierna kräver antingen på heltid eller deltid.

**Frånvaroorsak i Personec:** Studieled u lön ej semlgr

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

Vid 100% frånvaro avslutas utvärderingsuppgift mot Timecare Planering i Personec sista arbetsdagen.

Vid partiell frånvaro läggs frånvaroposten i Personec med bock i "Kvot från anställning", beviljad post exporteras över till Timecare Planering och reglerar sysselsättningsgraden för medarbetaren vid schemaläggning. Om ledigheten sträcker sig längre än 6 månader så ska saldot i Timecare Planering nollställas enligt Kollektivavtal Rätt till heltid – Deltid en möjlighet.

### Rätt att skjuta upp ledigheten

Arbetsgivaren har rätt att skjuta upp ledigheten i 6 månader om särskilda skäl finns. Facklig organisation ska då meddelas snarast.

### Avbryta ledighet

Medarbetaren kan avbryta sin studieledighet och ska då meddela arbetsgivaren det. Om ledigheten är kortare än ett år är det två veckors varsel för återgång i arbete och om ledigheten är mer än ett år är det en månads varseltid.

Medarbetaren har rätt till samma eller likvärdig tjänst vid återgång till arbete.

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

När medarbetare ska påbörja sin tjänst igen ska utvärderingsuppgifter mot Timecare Planering läggas på i Personec från och med första arbetsdagen (första dagen efter avslutad frånvaro).

## Tjänstledighet

Tjänstledighet utan lön regleras inte i lag eller avtal och är därmed ingen rättighet man har som medarbetare. Det är chefen som bedömer om det utifrån

verksamheten är möjligt att bevilja tjänstledigheten. Om tjänstledigheten gäller att medarbetaren har fått en tidsbegränsad anställning inom Göteborgs Stad så bör den beviljas för att främja en god intern rörlighet.

Tjänstledighet beviljas för högst 6 månader i sträck. I särskilda fall kan tjänstledigheten förlängas.

**Frånvaroorsak i Personec:** Tjänstled u lön månavl

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

Vid 100% frånvaro avslutas utvärderingsuppgift mot Timecare Planering i Personec sista arbetsdagen.

Vid partiell frånvaro läggs frånvaroposten i Personec med bock i "Kvot från anställning", beviljad post exporteras över till Timecare Planering och reglerar sysselsättningsgraden för medarbetaren vid schemaläggning. Om ledigheten sträcker sig längre än 6 månader så ska saldot i Timecare Planering nollställas enligt Kollektivavtal Rätt till heltid – Deltid en möjlighet.

#### För medarbetare som använder Timecare Planering

Den partiella frånvaroposten läggs i Personec med bock i "Kvot från anställning", beviljad post exporteras över till Timecare Planering och reglerar sysselsättningsgraden för medarbetaren vid schemaläggning.

## Semesterlönegrundande och pensionsgrundande frånvaro

- Vid frånvaro på grund av sjukdom så är frånvaron semesterlönegrundande 180 dagar under insjuknandeåret och ytterligare 180 dagar under nästkommande hela år.
- Vid föräldraledighet är de första 120 semesterlönegrundande och för ensamstående förälder är det 180 dagar.
- Frånvaro på grund av tillfällig föräldrapenning (vård av barn) är semesterlönegrundande om frånvaron inte överstiger 120 dagar per intjänandeår och 180 dagar för ensamstående förälder.
- Vid ledighet med anledning av risk för att överföra smitta, max 180 dagar
- Ledighet för närståendevård, semesterlönegrundande max 45 dagar – beslut från FK krävs.
- Enskild angelägenhet
- Ledighet för facklig tid med eller utan lön
- Tid då graviditetspenning utges
- Barns födelse 10 dagar

*Samtliga frånvaroorsaker ovan är pensionsgrundande förutom närståendevård och smitta avstängd av myndighet. Smitta avstängd av arbetsgivare är däremot pensionsgrundande.*

*Frånvaro på grund av obetald semester eller tjänstledighet/studieledighet är inte semesterlönegrundande eller pensionsgrundande.*