Egenrapportering i HR+

KTH har två metoder för att rapportera frånvaro, blankettmetoden och schablonmetoden. Vilken du följer står i ditt anställningsavtal. Har du schablonmetoden rapporterar du endast in sjukfrånvaro och tjänstledighet i egenrappopteringen. Har du blankettmetoden rapporterar du in all sorts frånvaro i egenrapporteringssystemet HR+.

Frånvarons omfattning

Vid rapportering av all form av frånvaro (tjänstledighet, föräldraledighet, sjukfrånvaro etc.) är det frånvarons omfattning, i förhållande till din ordinarie arbetstid, som ska anges. Du rapporterar alltså in omfattningen av din frånvaro, **inte** omfattningen av tiden du arbetar. *Se exempel:*

- ***För dig som är anställd på heltid:***

Arbetar du heltid är din ordinarie arbetstid 40 timmar. Vid frånvaro ska du ange omfattningen av din frånvaro i förhållande till dina ordinarie 40 arbetstimmar.

Exempel
Arbetar du heltid och önskar att vara tjänstledig 12 timmar i veckan. Innebär det en frånvaroomfattning på 30 % eftersom 12 h/40 h=0,3. I fältet, där omfattning ska anges, ska du då ange 0,3.

Avvikelser	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Tim/ant Omf	Meddelande
Tjänstledighet	Studier	20161001	20170101	0,3	TL 30% arbetar 70%

Vid rapportering av tjänstledighet

- ***För dig som är anställd på deltid:***

Om du arbetar deltid utgår systemet från att deltidsomfattningen är din ordinarie arbetstid, dvs. din ”heltid”. Om du är frånvarande en heldag behöver du **inte** ange någon omfattning vid rapporteringen av frånvaron. Systemet registrerar frånvaron på så många timmar som du enligt ditt schema skulle ha arbetat den dagen.

Exempel
Du arbetar 80 % (6 timmar per dag enligt schema) och är frånvarande en dag, då rapporterar du på följande sätt:

Avvikelser	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Tim/ant Omf	Meddelande
Sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro	20161013	20161013		Sjuk heldag

Vid rapportering av frånvaro under en heldag

Exempel
Om du arbetar på 80 % (6 timmar per dag enligt schema) och är frånvarande 3 timmar en dag, innebär det att du är frånvarande hälften av din ordinarie arbetstid. Omfattningen 0,5 = 50 % ska därför anges.

Avvikelser	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Tim/ant Omf	Meddelande
Sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro	20161013	20161013	0.5	arb. 50% av min ord. arbetstid

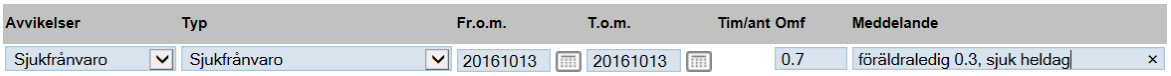
Vid rapportering av frånvaro under hälften av din ordinarie arbetstid

Denna princip gäller vid all typ av frånvaro vid deltidsanställning. Önskar du att vara tjänstledig på en viss andel av din deltid rekommenderas att rådfråga din närmste chef eller kontakta oss på HR-funktionen.

- ***För dig som <u>inte</u> arbetar samma omfattning som du är anställd på:***

Om du exempelvis är anställd på heltid, men har en inrapporterad tidbestämd ledighet, betraktar systemet din arbetstidsomfattning fortfarande som heltid (40 timmar i veckan). Vid frånvaro under heldag ska rapporteringen därför avse den omfattning som finns kvar när den tidsbestämda ledigheten är borträknad.

Exempel
Du är föräldraledig på 30 % och sjuk under en heldag. Sjukfrånvaron ska då rapporteras med 70 % = 0,7. Detta eftersom 30 % + 70 % = 100 % = en heldag.



Vid rapportering av sjukfrånvaro heldag med en redan inrapporterad tidbestämd ledighet

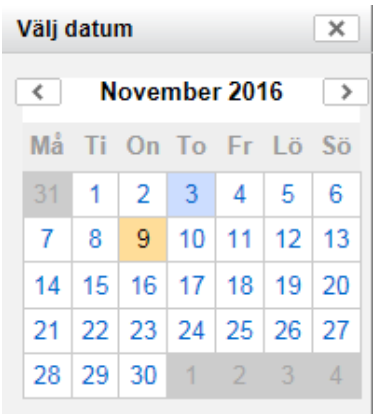
---

<u>Frånvaro över helgen</u>

- Vid frånvaro som varar över en helg ska helgen även rapporteras in i frånvaroperioden.

Exempel

Du är frånvarande från en torsdag till en onsdag, då ska frånvaro även anges för lördagen och söndagen. Detta är viktigt för att löneavdraget ska bli korrekt.



Semester

- Varje år ska minst 20 semesterdagar tas ut.
- Intjänad semester, utöver 20 dagar, kan du spara. Ansökan om att spara semesterdagar ska göras i HR+ senast den 15 maj.
- Även sparade semesterdagar går att ta ut innan årets slut.

Exempel
Du tjänar in 28 semesterdagar under ett år och anger att du vill spara 8 semesterdagar. Trots denna rapportering kan du ta ut samtliga 28 semesterdagar under året genom att som vanligt ansöka om semester i HR+.

Semester vid tjänstledighet

- Vid tjänstledighet, där du är helt frånvarande under en längre period, kommer antalet semesterdagar att reduceras.

Semester vid deltidsarbete

- Vid deltidsarbete, där du arbetar färre än 5 dagar per vecka, påverkas ditt semestersaldo genom att fler semesterdagar dras i HR+ när du förlägger semester. Detta kan göra att du får decimaler i semestersaldot. Kontakt HR-funktionen om du arbetar deltid och har frågor kring din semester.

Tjänstledighet

Rätten till tjänstledighet bestäms i huvudsak av lagar och avtal. Tjänstledigheter prövas i varje enskilt fall. Vissa ledigheter har du rätt till, andra beviljas i samråd med din chef om det kan göras med hänsyn till verksamheten. Det finns ledigheter med och utan lön. All tjänstledighet ska rapporteras i egenrapporteringssystemet.

- Prata alltid med din närmste chef vid förfrågan om tjänstledighet.
- Vid rapportering av tjänstledighet bör du lägga in detta i systemet så tidigt som möjligt innan tjänstledigheten börjar. Detta för att tjänstledigheten ska hinna behandlas innan kommande lönekörning.
- *Tjänstledighet på grund av studier*

När du ska vara tjänstledig på grund av studier ska detta styrkas med ett antagningsbevis samt en utbildningsplan, detta lämnas till din närmste chef.

Sjukfrånvaro

- Vid anmälan av sjukfrånvaro ska du i första hand kontakta din närmste chef/ funktionsansvarig under början av din första sjukdag. Det går även bra att göra sjukanmälan till HR-funktionen, i fall din chef/funktionsansvarig inte går att nå. Rapportera in frånvaron i egenrapporteringssystemet så snart som möjligt.

- Från och med den 8:e sjukdagen (helger räknas in) krävs ett sjukintyg från en läkare. Om sjukintyget dröjer och inte kommer KTH tillhanda innan månadens lönekörning, kommer *olovlig frånvaro* rapporteras in i systemet i väntan på intyget. Detta då en felaktig lön, som måste korrigeras i efterhand, annars betalas ut.

- Om du kommit tillbaka till arbetet efter en sjukperiod, men återinsjuknar inom fem dagar, räknas antalet dagar för sjukfrånvaron ihop med de tidigare sjukdagarna.

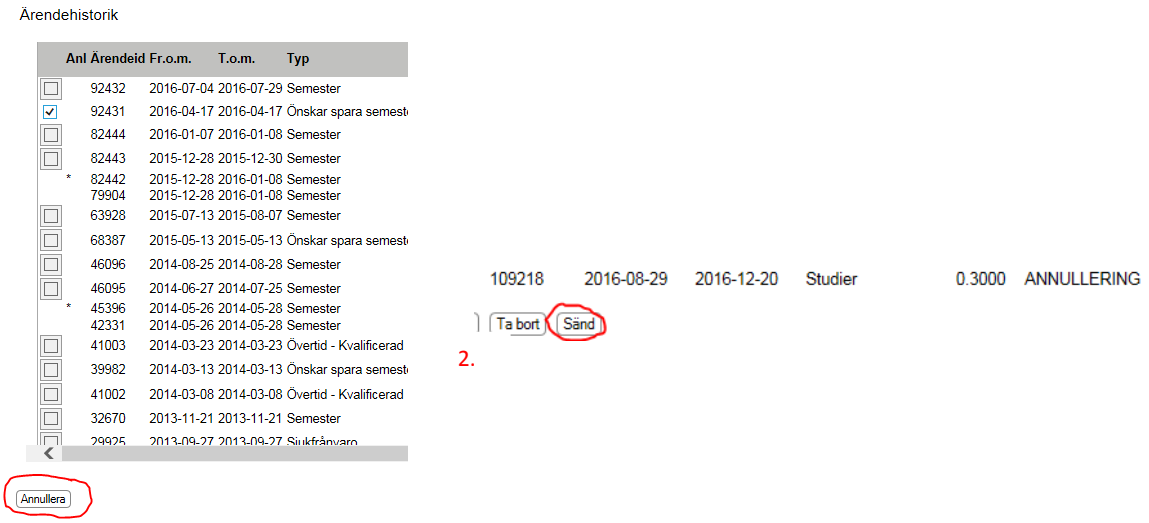
Exempel
Om du är sjuk måndag till torsdag under den första veckan och du arbetar fredagen och måndagen veckan därpå har du samanlagt varit ”frisk” i 4 dagar (fredag, lördag, söndag och måndag). Om du sedan på nytt skulle bli sjuk på tisdagen, har du återinsjuknat inom 5 dagar. Detta gör att tisdagen räknas ihop med sjukfrånvaron från veckan innan. Tisdagen räknas därmed som din 5:e sjukdag.

v.44	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
	Sjukdag 1	Sjukdag 2	Sjukdag 3	Sjukdag 4	Friskdag 1	Friskdag 2	Friskdag 3
v.45	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
	Friskdag 4	Sjukdag 5	Sjukdag 6	Sjukdag 7	Sjukdag 8	Sjukdag 9	Sjukdag 10

Ta bort/ändra rapporteringar

Om du vill ändra enrapportering gör du det under fliken Ärendehistorik. Under ärendehistorik hittar du alla dina rapporeringar. Markera den rapporteringen som du vill ändra och tryck sedan på knappen annullera. Efter att du annullerat rapporteringen hamnar annulleringen under den flik (Ledigheter, sjukfrånvaro eller övertid & mertid) där den från början rapporterades in. Gå till denna flik och markera rapporteringen och tryck sänd, då är ärendet annullerat. Kom ihåg att rapportera in en eventuellt ny rapportering.

1.



2.

Du är alltid välkommen att kontakta HR-funktionen vid frågor om egenrapporteringen i HR+. hr@ece.kth.se