

Kommunledningskontoret  
Stab HR - Löneservice

Datum:  
2022-03-25

## Rapportera sjuk i HRM

Observera att denna manual gäller hantering när medarbetare har sjukskrivning på heltid samt långtidssjukskrivning.

Korttidssjukfrånvaro, samt partiell sjukfrånvaro, rapporteras av medarbetaren själv i projektrapporteringen.

### Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Förlänga sjukfrånvaro .....</b>                                | <b>2</b> |
| <b>Ändra omfattning på sjukfrånvaro .....</b>                     | <b>2</b> |
| <b>Avslut, samt borttag, av sjukfrånvaro utan slutdatum .....</b> | <b>3</b> |

## Förlänga sjukfrånvaro

I chefs- och administratörsrollen förlänger du en långtidssjuk medarbetares frånvaro i vygrupp **SJUK - vy Sjukärenden**. Även startdatum kan ändras om ärendet inte är löneberäknat.

Om medarbetarens projektrapporter för datumintervallet är inlämnade och attesterade så behöver dessa avattesteras och tas tillbaka, och sedan rapporteras och lämnas in på nytt när sjukärendet är registrerat korrekt eftersom omfattningen av sjukfrånvaron uppdateras i närvaron i projektrapporten.

Markera raden för sjukärendet och klicka på UPPDATERA SJUKFRÅNVARO  
Ange nytt Slutdatum och klicka på OK

**Om även omfattningen ska ändras, se nästa stycke!**

## Ändra omfattning på sjukfrånvaro

Denna förändring kan endast göras för ej löneberäknad sjukfrånvaro.

**Om även slutdatumet på sjukfrånvaron ska ändras gör du detta först, se stycket ovan.**

I chefs- och administratörsrollen ändrar du omfattningen på en långtidssjuk medarbetares frånvaro i vygrupp SJUK - vy Sjukärenden.

Om medarbetarens projektrapporter för datumintervallet är inlämnade och attesterade så behöver dessa avattesteras och tas tillbaka, och sedan rapporteras och lämnas in på nytt när sjukärendet är registrerat korrekt eftersom omfattningen av sjukfrånvaron uppdateras i närvaron i projektrapporten.

Markera raden för det sjukärendet och klicka på OMFATTNING

| Organisation | PersonID | Anstnr | Personnr | Efternamn | Förnamn | Frånvarotyp | Status  | Star |
|--------------|----------|--------|----------|-----------|---------|-------------|---------|------|
|              |          |        |          | Emil      | Emil    | Sjuk        | Sjukdom | 2022 |
|              |          |        |          |           | Emil    | Sjuk        |         | 2020 |

Om omfattningen ska ändras för *hela sjukperioden* klicka på pennan (ikon).  
Välj önskad omfattning i listboxen och klicka på Spara

**Omfattning**

Ändring **Spara** Avbryt

\*Organisationshenvist:  
 \*Person:  
 \*Anställningsnummer:  
 \*Anst. löpnummer:  
 \*Tillfällenummer:  
 \*Förändringsdatum:  
 \*Löneartsnummer:  
 \*Omfattning: 100%  
 Organisation:  
 Uppdaterad av personid: 100%  
 Uppdateringsdatum: 75%  
 Schemabärande frånvaro: 50%  
 Skapad av personId:  
 Skapad datum: 25%

Om omfattningen ska ändras för del av sjukperioden klicka på pappersarket (ikon). Ange Förändringsdatum, välj önskad omfattning i listboxen och klicka på Spara

**Omfattning**

Nyupplägning **Spara** Avbryt

\*Organisationshenvist:  
 \*Person:  
 \*Anställningsnummer:  
 \*Anst. löpnummer:  
 \*Tillfällenummer:  
 \*Förändringsdatum:  
 \*Löneartsnummer:  
 \*Omfattning:  
 Organisation:  
 Uppdaterad av personid:  
 Uppdateringsdatum:  
 Schemabärande frånvaro:  
 Skapad av personId:  
 Skapad datum:

## Avslut, samt borttag, av sjukfrånvaro utan slutdatum

Om sjukfrånvaro registrerats utan slutdatum så avslutar medarbetaren denna genom att friskanmäla sig.

### Alternativ 1:

I chefs- och administratörsrollen gör man detta genom att uppdatera sjukärendet.

Sjukärendet uppdateras i vygrupp SJUK - vy Sjukärenden

Markera raden för det sjukärendet och klicka på UPPDATERA SJUKFRÅNVARO

**Sjukärenden**

UPPDATERA SJUKFRÅNVARO OMFATTNING BORTTAG SJUK

Raderna: 2 Av totalt: 2

| Organisation | PersonID | Anstnr | Personnr | Efternamn | Förnamn | Frånvarotyp | Status  | Star |
|--------------|----------|--------|----------|-----------|---------|-------------|---------|------|
|              |          |        |          |           | Emil    | Sjuk        | Sjukdom | 2022 |
|              |          |        |          |           | Emil    | Sjuk        |         | 2020 |

Ange Slutdatum och klicka på OK

✕ Uppdatera Sjukfrånvaro

Projekt:

\*Löneartsnummer: Sjuk  🔍

Frånvarotyp: Sjuk

\*Startdatum: 2022-02-07

**Slutdatum: 2022-02-21**

Omfattning: 1.000000

Kommentar:

**OK** **AVBRYT**

### Alternativ 2:

**I medarbetarrollen**, alternativt i chefs- och administratörsrollen i medarbetarens projektrapportering i desktop - klicka på frisknämälan i projektrapporteringen och ange slutdatum dagen innan man är åter i arbete.

**Frisknämälan**

**Frisknämälan**

|          |   |
|----------|---|
| Frånvaro | Startdatum                              |
| Sjuk     | 2022-02-07                              |
|          | <b>Slutdatum</b>                        |
|          | <input type="text" value="2022-02-21"/> |
|          | Omfattning                              |
|          | 100%                                    |
|          | Kommentar                               |
|          | <input type="text"/>                    |

Du kan även ta bort en felregistrerad öppen sjukfrånvaro som inte är löneberäknad på detta sätt. Ange då **samma Slutdatum som startdatum** på Sjukfrånvaron i Frisknämälan

**Frisknämälan**

|          |   |
|----------|---|
| Frånvaro | Startdatum                              |
| Sjuk     | 2022-02-07                              |
|          | Slutdatum                               |
|          | <input type="text" value="2022-02-07"/> |
|          | Omfattning                              |
|          | 100%                                    |
|          | Kommentar                               |
|          | <input type="text"/>                    |

Klicka sedan på sjukfrånvaron som ligger kvar på startdagen, klicka på Ta bort

| Mars 2022 (30000000) Uppsala K... | <                           | Vecka 6 | > | Ing. tid | måndag<br>7/2 | tisdag<br>8/2 | onsdag<br>9/2 | torsdag<br>10/2 | fredag<br>11/2 | lördag<br>12/2 | söndag<br>13/2 | S:a | Utg. tid |    |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------|---|----------|---------------|---------------|---------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|-----|----------|----|
| Schema                            |                             |         |   |          | 8             | 8             | 8             | 8               | 8              |                |                |     | 40       |    |
| Närvaro                           | Lägg till                   |         |   |          |               |               |               |                 |                |                |                |     |          |    |
| Ersättning                        | Lägg till                   |         |   |          |               |               |               |                 |                |                |                |     |          |    |
| Frånvaro                          | Lägg till                   |         |   |          |               |               |               |                 |                |                |                |     |          |    |
| Sjuk                              | <a href="#">Frikommande</a> |         |   |          | 8             |               |               |                 |                |                |                |     | 40       | 40 |
| Summa registrerad tid             |                             |         |   | 0        | 8             | 8             | 8             | 8               | 8              | 0              | 0              |     | 40       | 40 |

[Spara och lämna in](#) [Spara](#)