

Olovlig frånvaro Gäller för BKS

Denna rutin gäller hanteringen vid olovlig frånvaro som till exempel:

- sen ankomst
- lämnat arbetsplatsen utan lov
- avsaknad av läkarintyg från dag 8

Vid olovlig frånvaro är det viktigt att chef för en dialog med HR för att säkerställa att frånvaroorsaken används korrekt.

Löneservice handläggning

I de fall chef vill att löneservice ska lägga in olovlig frånvaro är rutinen enligt nedan:

- Chef lägger in frånvaron i **Självservice** och beviljar den med orsak:
 - **Tjänstledig utan lön tim** med klockslag om det är del av dag
 - **Tjänstledig utan lön** om det är hel dags frånvaro
- Chef skickar meddelande via löneservice e-tjänst "Support" om vilka poster som ska ändras till olovlig frånvaro.
 - Informationen skrivs direkt i supportärendet eller bifogas som Excell fil.

OBS!

Viktigt att följande tydligt framgår för att säkerställa att löneservice ändrar rätt post:

- vem det gäller
- datum
- klockslag