



Rutin vid sjukfrånvaro

Rutinen innehåller information om vad du ska göra vid sjukdom för att rätt ersättning ska gå ut till dig.

Kortare sjukfrånvaro 1-7 dagar

Kontakta alltid din chef vid tillfälle när du är sjuk. Du sjukanmäler dig till din chef och ansvarar för att frånvaron blir tidregistrerad.

Sjukfrånvaro registrerar du i Kontek HRM, via frånvaro så detta hamnar korrekt i din tidrapport. Vi rekommenderar att du registrerar din sjukfrånvaro så snart som möjligt i tidrapporten. Se instruktion längre ner i dokumentet.

Sjukdag 8

Från och med dag 8 ska sjukperioden styrkas med ett läkarintyg. Detta lägger du själv in i Kontek HRM, som en bilaga till din frånvaroperiod. Meddela din chef att du är fortsatt sjuk, och det finns ett läkarintyg i Kontek HRM. HR och Löneavdelningen kommer åt ditt läkarintyg via Kontek HRM.

Det är viktigt att läkarintyg kommer in snarast möjligt så din lön eller ersättning inte blir påverkad.

Sjukdag 15

Från dag 15 betalas sjukpenning ut från Försäkringskassan. HR och löneavdelningen sjukanmäler till Försäkringskassan med hjälp av informationen om sjukperiodens startdatum som lagts in i Kontek HRM.

Återgång till arbete

Vid tidigare återgång till arbete i förtid, måste du som medarbetare meddela din arbetsgivare. Om inte arbetsgivaren har fått meddelande om återgång till arbete, kommer det att göras ett sjukavdrag på lönen.

Vid sjukdom under semestern

Om du blir sjuk under din semester ska du snarast ta kontakt med din chef för att sjukanmäla dig. Du får då sjukdagar och kan ta ut semesterdagarna vid annat tillfälle. Sjukanmälan som kommer in i efterhand godkänns inte utan behöver meddelas till chef, omgående i anslutning till sjuktillfället.

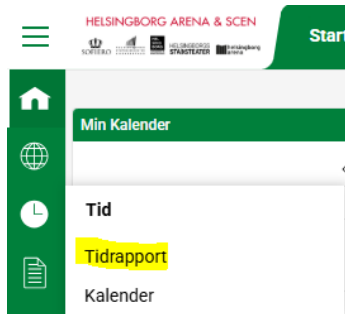
Sjukdom och sjuklön, intermittert anställd

Enl sjuklönelagen § 3 För att som intermittert anställd kvalificera sig för sjuklön måste du vara schemalagd och varit anställd i sammanlagt 14 dagar i följd (kvalifikationstiden). Eftersom det inte råder något anställningsförhållande mer än under dina arbetspass kan sjuklön utebli. Blir du sjuk innan kvalifikationstiden är uppfylld utbetalas ingen sjuklön. Fortsätter du vara sjuk och kvalifikationsvillkoret uppfylls inleds en sjuklöneperiod. Första dagen blir karensdag (trots att det inte är din första sjukdag). Exempel: Du ska jobba dag 1-17 men blir sjuk dag 13. Dag 14 har du uppnått kvalifikationstiden för sjuklön. Dag 15 blir då din karensdag och du får sjuklön för dag 16 och 17. Sen går det fem dagar och du har nytt arbetspass. Efter två dagar insjuknar du igen. Då kontrolleras om du har rätt till sjuklön – eftersom det gått mindre än fjorton dagar mellan dina arbetspass räknas anställningstiden ihop och sjuklön utgår.

Dokumentnamn: Rutin sjukfrånvaro	Version: 1
Dokumentägare: HR-avdelningen	Senast uppdaterat: 2026-03-06

Rapportera sjukfrånvaro, via webb

Tryck på **klockan** i listen, och välj **"tidrapport"**, nu kommer du vidare in i din tidrapport. Här går du vidare till ikonen **"frånvaro"**. Du trycker på **"ny"**. Nu behöver du lägga till **fr.o.m datum** och **t.om. datum** samt **frånvaroorssak**, **sjukfrånvaro**. Därefter tryck **"spara"**



Frånvaro för anställd 99998 - Anställd Testsson

+ Ny Spara - Ta bort Bilagor

Fr.o.m.	T.o.m.	Frånvaroorssak	Fr.o.m. datum	Fr.o.m. kl	T.o.m. datum	T.o.m. kl	Status
2024-10-04	2024-10-04	Sjukfrånvaro	2025-01-14	08:00	2025-01-17	17:00	

Frånvaroorssak
Sjukfrånvaro

Deltidsfrånvaro
Procent

Meddelande

När du sparar, ser du at sjukfrånvaron är registrerad. Eftersom sjukfrånvaro inte behöver beviljas faller detta ut i din tidrapport

Fr.o.m.	T.o.m.	Frånvaroorssak	Fr.o.m. datum	Fr.o.m. kl	T.o.m. datum	T.o.m. kl	Status
2025-01-14	2025-01-17	Sjukfrånvaro	2025-01-14	08:00	2025-01-17	17:00	Registrerad KaKa99998 2025-01-14 17:40
2024-10-04	2024-10-04	Sjukfrånvaro					

Anställd: 99998 - Anställd Testsson Månad: 202501 Datum: 2025-01-14 Tisdag

Dölj grafiska tidräder

Tidkod	Fr.o.m. klockslag	T.o.m. klockslag	Tid	Kostnadsställe	Intern kommentar
1 SJUK - Sjukdom	08:00	12:00	4,00	999	
2 RAST - Rast/Lunch	12:00	13:00	1,00		
3 SJUK - Sjukdom	13:00	17:00	4,00	999	
4					

Daginformation 2025-01-14

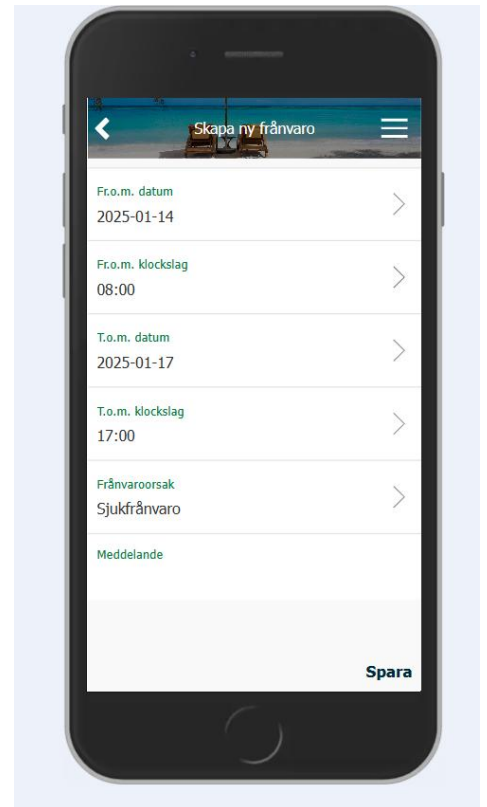
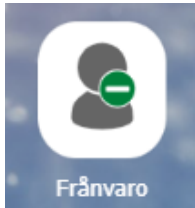
Status
✓ Preliminär
● Avvikelser

Schema
Dagschema 100 - 08:00-17:00
Arbetstid 08:00 - 17:00
Rast 60 minuter
Total arbetstid 8,00 timmar
Saldon

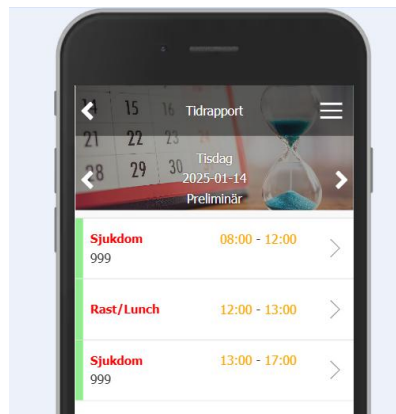
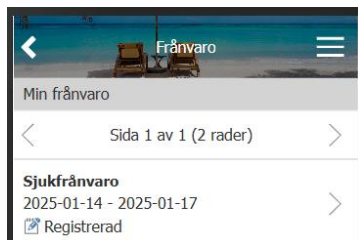
Närvaro
Frånvaro 8,00
Summa registrerad tid 8,00

Rapportera sjukfrånvaro via Mobilapp:

Tryck på ikonen "frånvaro" och därefter + , nu kommer du vidare för att "skapa en frånvaro" här lägger du in **från datum och till datum**, samt anger **frånvarorsak "sjukfrånvaro"**. Därefter trycker du på **spara**.



När du sparar, kommer du se en rad under frånvaro med de datum du har angett som registrerad, eftersom sjukfrånvaro inte beviljas kommer detta automatiskt falla ut i din tidsrapport.



Registrera ett läkarintyg, efter sjukdag 8, via Webb

Öppna **Frånvaro**, och gå in på din redan registrerade period

Frånvaro för anställd 99990 - Anka Testsson

Ny Spara Ta bort Bilagor

Fr.o.m.	T.o.m.	Frånvaroorsak	
2026-02-25		Sjukfrånvaro	
2025-09-15	2025-09-15	Tjänstledighet	✓
2025-09-12	2025-09-12	Vård av barn	✓
2025-09-03	2025-09-03	Sjukfrånvaro	✓
2025-08-26	2025-08-28	Vård av barn	✓
2025-08-01	2025-08-22	Semester	✓
2025-03-24	2025-03-26	Semester	✓
2025-03-10	2025-03-15	Tjänstledighet	✓

Fr.o.m. datum: 2026-02-25, Fr.o.m. kl: 08:00, T.o.m. datum: , T.o.m. kl:

Status: Registrerad KaAn99990 2026-03-05 09:05

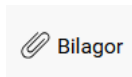
Frånvaroorsak: Sjukfrånvaro

Meddelande

1 / 1

Visa även frånvaro som är överförd till lön

Tryck på bilagor



Nu öppnas ytterligare en ruta, där du trycker på lägg till bilaga,

Lägg till bilaga

När du valt en fil, hamnar den här.

Bilagor

Typ	Namn	Storlek					
DOCX	Läkarintyg	13KB					

Lägg till bilaga Stäng

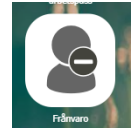


Nu har du laddat upp ett läkarintyg.

Läkarintyget hamnar sedan direkt under fliken dokument.

Registrera ett läkarintyg, efter sjukdag 8, via mobilapp

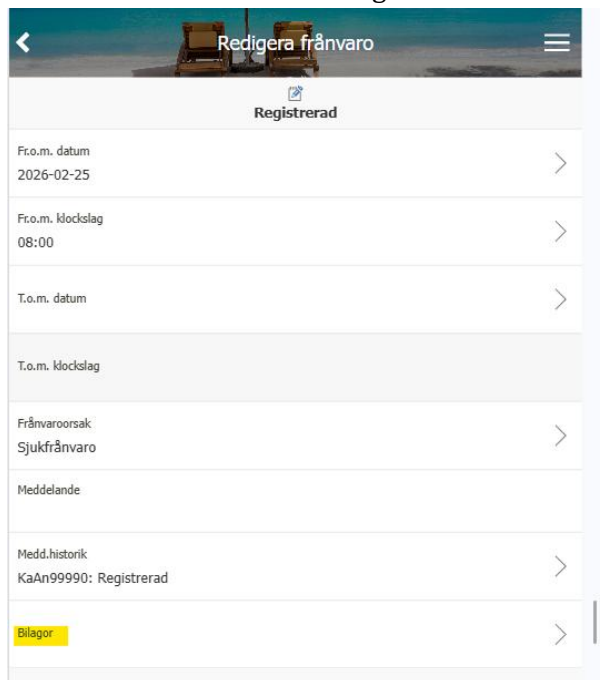
Logga in i mobilappen med dina inloggningsuppgifter och gå till **frånvaro**



Gå in på din redan registrerade frånvaroperiod:



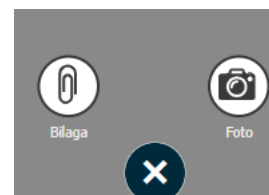
Gå därefter sedan ner till bilagor:



Tryck sedan på + för att lägga till en bilaga:



Nu kan du ladda upp en bilaga, eller ta ett foto av läkarintyget



Då ser det ut så här och du måste trycka **Ok**, längst ner till höger.

Därefter är ditt läkarintyg sparat

