

Rutin vid sjukfrånvaro av timanställda tentamensvärdar

Anvisningar för timanställda tentamensvärdar:

Vid oplanerad frånvaro såsom sjukdom

1. a. Informera tentamensservice (TS) via tentamensservice@su.se om den första sjukdagen/första arbetspasset du är frånvarande så tidigt som möjligt men senast före kl. 07:00 den aktuella dagen för arbetspasset. Mejlet ska innehålla arbetspassens tider som avbokas p.g.a. sjukdom.
- b. Obs! Om du sjukanmäler dig med kort varsel d.v.s. efter kontorstid kvällen före arbetsdagen, ska du BÅDE mejla och skicka ett sms till 070 671 21 20. Detta nummer går endast att sms:a till.
- c. Informera även när du åter kan arbeta och ta arbetspass. Om du inte vet hur länge du blir frånvarande gör du en friskanmälan via tentamensservice@su.se innan du börjar arbeta igen. Friskanmälan ska innehålla den sista sjukdagen och den första dagen du åter kan arbeta (friskskrivningsdatum). Ingen påminnelse om friskanmälan skickas av TS. Sjukanmälan skickas för kännedom till team tentamensservice samt till lönehandläggare för bevakning.

Om du insjuknar på arbetet, går hem och är fortsatt sjuk under nästkommande dag med inbokat arbetspass blir första dagens frånvaro del av dag och nästkommande dag med inbokat arbetspass hel frånvaro. Du behöver då mejla de arbetspass som ska avbokas p.g.a. sjukdom samt vid vilken tidpunkt du blev sjuk och gick hem. Informera även när du åter kan ta arbetspass alternativt skicka en friskanmälan innan du börjar arbeta igen. Friskanmälan ska innehålla information om den sista sjukdagen och den första dagen du åter kan arbeta (friskskrivningsdatum).

2. För att personalavdelningen ska kunna bedöma om du kvalificerar för sjuklön, behöver du, utöver att fylla i ordinarie tidrapporten som lämnas in senast den 3:e, även fylla i särskilda sjuklöneblanketter digitalt varje inbokat arbetspass med sjukfrånvaro och mejla dem direkt vid sjukanmälan eller senast i samband med friskanmälan. Detta görs för sjukdagar 1 – 14. Sjuklön inklusive karensavdrag baseras på timersättning à 155 kr/timme vardagar t.o.m. kl. 18:00 och 195 kr/timme på vardagar efter kl. 18:00 och helger. Se länk och följ steg 2a – 2c.

Obs! Läkarintyg krävs från 8:e sjukdagen. **OBS!** Läkarintyg får inte skickas till tentamensservice@su.se. En kopia på läkarintyg skickas till närmaste chef Rasmus Rosquist rasmus.rosquist@su.se.

En färsk sjuklöneblankett hämtas direkt från sidan varje gång då den uppdateras med jämna mellanrum. Sjuklöneblankett (heter *Sjuklönerapport tillfälligt anställd, tentamensservice*) hittas på följande sida:

<https://medarbetare.su.se/utbildning/grundutbildning/tentamen/information-till-tentamensvardar>

- 2a. I en kopia av sjuklöneblanketten, fyll i löneart 0680 och antal timmar och minuter i hundradelar för de datum som du haft inbokade arbetspass men var sjukanmäld dagtid vardag t.o.m. kl. 18:00. Under kolumnen "Å pris" fyller du i "sjuk". *Vid insjuknande på arbetet, fyll endast i tiden du varit sjukanmäld (ej den del som du arbetat under passet).* Ange "Sjuk (del av dag)" i kolumnen "Å pris". **Obs! Fyll i endast tider du varit frånvarande**

p.g.a. sjukdom på denna blankett. Skickas in direkt vid sjukanmälan eller senast vid friskanmälan.

2b. Ta en ny kopia av samma sjuklöneblankett, fyll i löneart 0690 och antal timmar och minuter i hundradelar för det eller de datumen som du haft inbokade arbetspass men var sjukanmäld kvällstidvardagar efter kl. 18:00 och helger (hela dagen). Under kolumnen "Å pris" fyller du i "sjuk". Vid insjuknande på arbetet, fyll i endast tiden du varit sjukanmäld (ej den del som du arbetat under passet). Ange "Sjuk (del av dag)" i kolumnen "Å pris". **Obs! Fyll endast i tider du varit frånvarande p.g.a. sjukdom på denna blankett. Skickas in direkt vid sjukanmälan eller senast vid friskanmälan.**

2c. I ordinarie tidrapporten (se länk nedan) för månaden i fråga där du rapporterar arbetade tider, fyll i även tiden du varit sjukanmäld och skriv SJH i fältet längst till höger. Vid insjuknande på arbetet, använd separata rader för att ange den faktiska arbetade tiden och den tiden du var sjukanmäld. Skriv SJD längs den raden för den sjukanmälda tiden av arbetspasset. Denna tidrapport skickas in som vanligt senast den 3:e månaden efter.


Tidrapport hämtas varje gång på nytt direkt på följande sida då den uppdateras med jämna mellanrum (heter löne- och tidrapport tillfälligt anställd, tentamensservice):

<https://medarbetare.su.se/utbildning/grundutbildning/tentamen/information-till-tentamensvardar>

Exempel: Vård Vårdsson (AT) har fyra inbokade arbetspass – måndag 4 dec kl. 7:00 – 12:15, tisdag 5 dec kl. 7:00 – 12:15, kl. 13:00 – 19:15 och fredag 15 dec kl. 7:00 – 13:15. Hen blev sjuk den 4 dec kl. 9:00 på arbetet efter att ha arbetat två timmar och åkte hem efter att ha anmält sig sjuk. Hen var fortsatt sjukanmäld den 5 dec. Den sista sjukdagen var 8 dec och hen var arbetsför fr.o.m. 9 dec. Första inbokade arbetspass efter sjukdom var 15 dec kl. 7:00 – 13:15.

Exempelbild A och B visar de två sjuklöneblanketter som värden Vård Vårdsson rapporterat anmäld sjukdom. Exempelbild C visar ordinarie tidrapport med både sjukanmälda tider och arbetad tid.

Exempelbild A - Tidrapport vid sjukdom – dagtid vardag



**LÖNE- OCH TIDRAPPORT
TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD**

Efternamn och förnamn Vårdsson Vård		År, månad 2023 12	Personnummer 650101-1234
Utdelningsadress och lägenhetsnummer Tentavägen 01 Lgh 123		Institution/enhet Fasgtighetsavdelningen Tentamensservice	
Ortsadress (postnummer och postort) 12345 Stockholm			

Ledamot i styrelse/sakkunnig/opponent

Lart 052/053/056	Fr.o.m.	T.o.m.	Typ av ersättning, ange typ	Belopp
---------------------	---------	--------	-----------------------------	--------


Timersättning

Lart 0220	Timlön T/A	Lart 0540	Timlön Lärare	Lart 0600	Timlön Ass./amanuens	Lart 0630	Timlön Examination	Lart 4 alt.	Timlön Tentamensvakt
--------------	---------------	--------------	------------------	--------------	-------------------------	--------------	-----------------------	----------------	-------------------------

Timlön **exklusive semesterlön** enligt semesterlagen.
Antalet timmar ska anges även då AT har varit sjuk vid inplanerad tid. Bifoga försäkran.
*Ass./amanuens avser ej undervisning. Antal timmar ska vara **efter** avdrag för lunch. Summan avrundas till närmaste 15 min (0,25). Lart: tentamensvård: dag 0680, kväll 0690; huvudvård/resursvård: dag 0685, kväll 0695.

Dag	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris
1					17	
2					18	
3					19	
4	0680	3,25	Sjuk (del av dag)		20	
5	0680	10	Sjuk		21	

Exempelbild B – tidsrapport vid sjukdom – vardag efter kl. 18:00 och helger



**LÖNE- OCH TIDRAPPORT
TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD**

Stockholms universitet

Efternamn och förnamn Vårdsson Vård	År, månad 2023 12	Personnummer 650101-1234
Utdelningsadress och lägenhetsnummer Tentavägen 01 Lgh 123	Institution/enhet Fastighetsavdelningen Tentamensservice	
Ortsadress (postnummer och postort) 12345 Stockholm		

Ledamot i styrelse/sakkunnig/opponent

Lart 052/053/056	Fr.o.m.	T.o.m.	Typ av ersättning, ange typ	Belopp
----------------------------	---------	--------	-----------------------------	--------


Timersättning

Lart	Timlön	Lart	Timlön	Lart	Timlön	Lart	Timlön	Lart	Timlön
0220	T/A	0540	Lärare	0600	Ass./amanuens	0630	Examination	4 alt.	Tentamensvakt

Timlön **exklusive semesterlön** enligt semesterlagen.
Antalet timmar ska anges även då AT har varit sjuk vid inplanerad tid. Bifoga försäkrän.
*Ass./amanuens avser **ej** undervisning. Antal timmar ska vara **efter** avdrag för lunch. Summan avrundas till närmaste 15 min (0,25). Lart: tentamensvärd: dag 0680, kväll 0690; huvudvärd/resursvärd: dag 0685, kväll 0695.

Dag	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris
1	Löneart efter kl. 18 vardagar och helg		17			
2			18			
3			19			
4			20			
5	0690	1,25	Sjuk			

Exempelbild C – Ordinarie tidsrapport med tider AT arbetat samt varit sjukanmäld.



**LÖNE- OCH TIDRAPPORT
TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD**

År/månad (ÅÅMM) som rapporten avser: 2312
Inst./enhet: Fastighetsavdelningen tentamensservice

Arbetsstagare

Efternamn och förnamn Vårdsson Vård	Personnummer (ååmmdd-xxxx) 650101-1234
Gatuadress Tentavägen 01 Lgh 123	Postnummer och postort 12345 Stockholm

Timersättning

Instruktioner: **Kolumn 1 -** Dag: Endast dagar man arbetat under en kalendermånad anges per blankett. Ange t.ex. 12 april som 12.
Kolumn 2 - Klockslag från - till: Tid(er) arbetad(e) under samma dag anges i samma rad t.ex. 07:00 – 11:15, 13:00 – 19:15.
Kolumn 3 - 6: Antal timmar och minuter för en dag anges i samma rad för de lönearter som gäller dvs tentamensvärd, huvudvärd, dag, kväll samt helg. - t.ex. anges arbetspasset som tentamensvärd en vardag kl 7:00 - 11:15 som 4,25 under 3:e kolumn: "Tentamensvärd - vardag dagtid" Arbetspasset samma dag kl 13:00 - 19:15 som huvudvärd anges med 5 under 5:e kolumn: "Huvudvärd vardag dagtid" och 1,25 under 6:e kolumn: "Huvudvärd - kväll efter kl 18:00 och helg."
***Kolumn 7:** Ange SID (sjukdom hel dag) eller SJH (sjukdom del av dag) om du varit sjukanmäld vid inbokad tid. Vid sjukdom del av dag (insjuknande på arbetet), ange arbetad tid och sjukanmäld tid på separata rader för det datumet.

Dag (dd)	Klockslag från - till (TT:MM - TT:MM)	Antal timmar och minuter (minuter anges i hundradelar) t.ex. anges arbetstid kl. 7 – 11:15 som 4,25			Vid oplanerad frånvaro anges: SJH (sjuk hel dag)/ SID* (sjuk del av dag) (Se instruktioner)
		Tentamensvärd vardag dagtid	Tentamensvärd kväll efter kl. 18:00 och helg	Huvudvärd vardag dagtid	
4	7:00 - 9:00	2			
4	9:00 - 12:15	3,25			SJD
5	7:00 - 12:15, 13:00 - 19:15	10,25	1,25		SJH
15	7:00 - 13:15	6,25			