



Rutin vid sjukdom eller vård av barn (VAB)

- När du är sjuk eller är hemma för vård av barn mejlar du till sjukochfriskanmalan.fritid@helsingborg.se, med din chef som kopia.
- Rapportera även din sjukfrånvaro eller vård av barn i Personec. Klicka här för att läsa mer om hur du gör för att rapportera: [Sjukdom](#). Klicka här för att läsa mer om hur du gör för att rapportera VAB: [Hemma med sjukt barn](#).
- Friskanmäla dig senast klockan 14.00 dagen innan återgång till arbete genom att mejla till sjukochfriskanmalan.fritid@helsingborg.se, med din chef som kopia.
- Blir du sjuk eller anmäler vård av barn under din semester måste du meddela chef första sjukdagen för att frånvaron ska korrigeras.
- Om du är sjuk längre än 14 dagar ska du inte rapportera din frånvaro i Självservice.
- Läkarintyg ska lämnas in efter 7 kalenderdagens frånvaro. Chefen lämnar läkarintyget i kuvert till HR-administratör för vidare hantering.

- Chef registrerar frånvaron i Självservice efter läkarintyg. När medarbetaren är tillbaka i tjänst lägger chef ett till och med datum i Självservice. Läkarintyget förvaras i pärm i aktskåpet. När den anställda är tillbaka i tjänst strimlas läkarintyget av HR-administratör.

Tänk även på att

- Din e-post ska läsas dagligen om du inte läser den själv så ska en kollega eller chef läsa din e-post. Det räcker inte med att du lägger ett autosvar. Läs mer här: intranat.helsingborg.se/hjalp-och-stod/post-och-e-post/
- Lägg in i din kalender att du är ledig, sjuk, vab.
- Om du har en tjänstetelefon med fast telefoni eller en mobil anknötning ska du koppla bort telefonen med hjälp av BluStarWeb. Du som bara har ett mobilnummer läser in ett frånvaromeddelande i ditt mobilsvar. Alternativt att du vidarekopplar din mobiltelefon till en kollega. Du som har en tjänstetelefon bör alltid ha ett mobilsvar eller en vidarekoppling till en kollega.

Beslutat av: chefsgruppen för fritid Helsingborg

Datum: 2025-01-30

Revideras av: chefsgruppen för fritid Helsingborg, senast reviderad 250130

Dokumentets giltighet: 2025 – tills vidare

Dokumentet gäller för: alla medarbetare inom skol- och fritidsförvaltningen, fritid Helsingborg

Dokumentansvarig: administrativ chef för fritid Helsingborg