



DALVÍKURBYGGÐ

## Leiðbeiningar vegna fjarveru starfsfólks

### Tilkynningar um fjarveru og skráning í Vinnustund

Við veikindi eða slys skal starfsmaður tilkynna yfirmanni sínum áður en vinnudagur hefst eða eins fljótt og auðið er.



Þegar starfsmaður er fjarverandi þarf að skrá ástæðu í Vinnustund. Eftirfarandi ástæður eru þær sem hægt er að skrá:

- Eigin veikindi (VEIK)
- Ólaunuð veikindi – starfsmaður búinn með veikindarétt sinn (ÓV)
- Langtímaveikindi (LV)
- Vinnu- eða frítímaslys (VE)
- Veikindi barna (VEIKB)
- Lögmæt forföll – tilfallandi leyfi (skreppur) vegna læknis- og skólaheimsóknna, andlát náins aðstandanda o.fl. (LF)
- Orlof (ORLOF)
- Ólaunað orlof (ÓLORL) – t.d. notað ef starfsmaður leikskóla þarf að taka frí í lokun leikskóla
- Fæðingarorlof (FO)
- Launalaust leyfi (LL)
- Endurmenntun kennara (EMENN)
- Hvíld til að ná 11 tíma lágmarkshvíld (HVÍLD)
- Jafnaðarleyfi fyrir stuðningsfulltrúa og skólaliða (JANFL)
- Sumarlaun kennara (SLAUN)
- Vetrarleyfi vaktavinnustarfsfólks (VL)