

EGENMELDING OM FRAVÆR

1. Første registrering av fraværet:

(Fylles ut av den som tar i mot beskjed om fravær; dvs. leder eller den leder har delegert dette til.)

NB! Det er den syke arbeidstakerens plikt å melde fra straks!

Navn: Fødselsnr.:

Virksomhet: har i dag (dato)..... kl.
gitt melding om at hun/han er fraværende på grunn av

- Egen sykdom Barns sykdom; barnets fødselsnr.:
- Egen sykdom m/sykmelding Barnepassers sykdom
- Innlagt på sykehus Annen årsak

Fraværet vil antakelig vare i dager.

Notater:
.....

Dato: Beskjed mottatt av:

Fraværet varte (fylles ut ved tilbakekomst; se pkt. 3) f.o.m. t.o.m.

2. Oppfølging dag 2 – 8:

NB! Det er den syke arbeidstakerens plikt hver dag i egenmeldingsperioden å ringe arbeidsstedet og melde fra om fravær!

Telefonsamtale (eksempel) mellom leder og sykmeldt, 3. fraværsdag

- Hvordan har du det?
- Tror du plagene kan skyldes forhold på jobben?
- Har du vært i kontakt med bedriftshelsetjenesten?
- Når tror du at du kommer tilbake?

Notater:
.....
.....
.....
.....
.....

Ny kontakt 8. fraværsdag

- Hvordan går det?
- Hva tror du at du kan gjøre her på tross av at du har plager?
- Kan du eventuelt gjøre noe annet enn du pleier?
- Er det noe vi kan tilrettelegge her? (hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m.v)
- Skal vi formidle kontakt med bedriftshelsetjenesten (hvis du ikke er i kontakt)?
- Vet du noe om når du kommer tilbake?
- Når passer det å ta et møte?

Notater:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Melding ved tilbakekomst (fylles ut av den som har vært borte):

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.
pga. sykdom eller andre forhold som nevnt ovenfor (husk å føre inn tidsrommet for fraværet sist under pkt. 1.)

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen:
ja Nei Usikker

Hvis ja, hvilke forhold tror du kan settes i sammenheng med fraværet?:
.....
.....

Har du forslag til tilrettelegging:
.....
.....

Ønsker du en samtale med bedriftshelsetjenesten Ja: Nei:

Dato: Arbeidstakerens underskrift

**Virksomhetsleder sender skjema til lønn- og personalseksjonen for registrering av fravær.
Kopi beholdes av virksomhetsleder når fraværet krever videre oppfølging.**