

FRAVÆR VED SYKDOM - EGENMELDING

1. Melding om fravær ved sykdom - fylles ut av nærmeste overordnet. Dersom en annen mottar meldingen, leverer han/hun skjemaet til rette vedkommende.

Navn: Født:

Enhet: Hjemkommune:

- | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egen sykdom | <input type="checkbox"/> Barns sykdom |
| <input type="checkbox"/> Egen sykdom m/sykmelding | <input type="checkbox"/> Barnepassers sykdom |
| <input type="checkbox"/> Innlagt på sykehus | <input type="checkbox"/> Annen årsak |

Fraværet vil antakelig vare i dager.

Merknader:

Dato: Underskrift:
Underskrives av den som mottar fraværmeldingen fra arbeidstaker

2. Egenmelding - fylles ut av arbeidstaker første dag tilbake til jobb

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.

Ved barn/barnepassers sykdom, oppgi barnets fødselsdato:

Jeg er alene om omsorgen Ja Nei

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen?

Ja Nei Usikker

Hvis ja, hvilke forhold kan settes i sammenheng med fraværet?

.....

Andre opplysninger du vil gi arbeidsgiver: Hva kan du utføre? Har du behov for tilrettelegging?

.....

Har du behov for samtale med leder? Ja Nei Ønsker du samtale med BHT Ja Nei

Dato: Underskrift:
Arbeidstaker

3. Videre forløp - fylles ut av nærmeste overordnet (sett flere kryss ved behov)

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Avsluttet egenmelding/sykmelding | <input type="checkbox"/> Friskmelding m/ videre tilrettelegging |
| <input type="checkbox"/> Mottatt videre sykmelding | <input type="checkbox"/> Meldt BHT |
| <input type="checkbox"/> Samtale mellom leder og ansatt | <input type="checkbox"/> Aktiv sykmelding |

Dato: Underskrift:
Nærmeste overordnet

Veiledning til skjema

Pkt. 1: Fylles ut av nærmeste overordnet (leder) når arbeidstaker gir melding om fravær. Dersom en annen mottar meldingen, leverer han/hun skjemaet til leder. Leder er ansvarlig for at ansatt skal ha tilgang til skjemaet når arbeidstaker er tilbake og skal derfor oppbevare skjemaet inntil det er tilstrekkelig utfyllt. Ikke ta med diagnose.

Pkt. 2: Fylles ut av arbeidstaker når denne er tilbake i arbeid første dag eller ved samtale med leder. Hvis fraværet gjør det umulig for arbeidstaker å møte på arbeidsplassen, bør nærmeste overordnet vurdere å besøke den sykmeldte i eget hjem for en kort samtale.

Pkt. 3: Nærmeste overordnet fyller her ut hvordan egenmeldingsperioden / sykmeldingen avsluttes, eller om det blir fortsatt sykmelding. Ved behov for samtale mellom leder og ansatt, aktiv sykmelding og/eller utarbeiding av individuell oppfølgingsplan, sett kryss og bruk skjema for oppfølgingsplan