

EGENMELDING

1. Fylles ut av arbeidsleder/personalavdeling som straks leverer skjemaet til rett avdeling/post:

Navn: Avd. Født:
Har i dag (dato).....

kl. gitt melding om at han/hun er fraværende pga.

- | | |
|---|--|
| <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 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:

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.
pga. sykdom eller andre forhold som nevnt nedenfor.

Ved barns/barnepassers sykdom oppgi barnets fødselsdato:

Jeg er alene om omsorgen: Ja Nei

Funksjonsevne og/eller arbeidsrelaterte helseplager

Arbeidsoppgaver:

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen:

ja Nei Usikker

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

.....

Hva kan du utføre – helt eller delvis:

.....

Har du forslag til hvordan vi kan tilrettelegge for deg på arbeidsplassen (hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m.v.):

.....

Ønsker du en samtale med bedriftshelsetjenesten Ja: Nei:

Dato: Underskrift:.....

Arbeidstakers underskrift