

## EGENMELDING

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

Navn: ..... Avd. .... Ressnr: .....  
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   

Skyldes fraværet graviditet?           Ja     
(Arbeidsgiver får refusjon fra og med første fraværsdag)

### 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?: .....

í í

Hva kan du utføre – helt eller delvis: .....

í í

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

í í

Ønsker du en samtale med bedriftshelsetjenesten   Ja:              Nei:   

Dato: ..... Underskrift .....

Arbeidstakers underskrift