

# MELDING OM FRAVÆR

Fylles ut av den som tar i mot beskjed om fravær (dvs. leder, eller i leders fravær, en kollega)

**1. Navn:** ..... **Tjenestested/Avd.** ..... **har**  
**i dag**

**(dato)**..... **kl.** .....

**gitt melding om at hun/han er fraværende på grunn av**

- Egen sykdom**  **Barns sykdom**
- Egen sykdom m/sykmelding**  **Barnepassers sykdom**
- Innlagt på sykehus**  **Annen årsak**

**Fraværet vil antakelig vare i ..... dager.**

**Notater:** .....  
.....

**Dato:** ..... **Beskjed mottatt av:** .....

---

## **2. Telefonsamtale (eksempel) mellom leder og sykmeldt, 1. fraværsdag eller seneste etter tredje egenmeldingsdag.**

- 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:** .....  
.....  
.....  
.....

**Snu arket!**

Ny kontakt, eks. 8. fraværsdag eller når sykmelding kommer fra den sykmeldte

- 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)
- 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.

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 som kan forebygge fremtidig fravær?

.....

.....

Dato: ..... Arbeidstakerens underskrift .....

**Skjema leveres nærmeste leder snarest etter tilbakekomst til arbeid**