

## EGENMELDING OM FRAVÆR

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

Navn: ..... Område/Avd. .... Har i dag

den ..... kl. .... gitt melding om at hun/han er fraværende på grunn av:

- |   |  |
|---|--|
| <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         |

Ved barns sykdom. Når er barnet født?.....

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

Merknader: .....

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

---

2. 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?

.....

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

.....

Har du forslag til tilrettelegging: .....

.....

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