

Rutine for innlevering av egenmeldinger og sykemeldinger

Hensikt med rutinen er å sikre at alt fravær blir registrert og at vi har kvalitet i arbeidet og lik praksis i Krødsherad kommune.

Egenmeldinger

1. Når den ansatte melder seg syk skal første del av egenmeldingsskjemaet fylles ut av leder, eller den som mottar meldingen.
2. Skjemaet legges i hylla til den syke.
3. Når den syke blir frisk skal den bekrefte og signere på skjemaet, første dag på jobb.
4. Skjemaet leveres leder som avstemmer, signerer og sender direkte til økonomikontoret.
5. Økonomikontoret registrerer fraværet.

Sykemeldinger

1. Arbeidstager er ansvarlig for at sykemeldinger skal leveres leder så fort som mulig.
2. Leder skal ta kopi og oppbevare dette i egen perm. Ved langvarig sykdom er det greit å ha denne dokumentasjonen tilgjengelig.
3. Sykemeldingen sendes økonomikontoret.

Leder personal og organisasjon