

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin vid sjukdom eller VAB	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av Åsa O	Giltigt fr.o.m. 2016-01-11	Sida 1(1)
Fastställt/godkänd av CB 2020-12-28	Flik/Process	Reviderad 20201228 CB	

Rutin vid sjukdom eller VAB

Rutinen för sjukdom eller VAB är uppdelad i två delar – en som vänder sig till dig som är sjuk eller har sjuka barn, en som vänder sig till dig som är på jobbet och ska se till att arbetet flyter på så bra som möjligt.

För dig som är sjuk eller vabbar

- Sjukanmälan görs på telefon eller e-post till administrationen och du måste se till att få återkoppling från expeditionen
- Efter sju dagar krävs läkarintyg
- Skriv in i Personec omedelbart när du kommer tillbaka till jobbet efter sjukdom eller VAB.

För dig som är på jobbet och ska se till att allt flyter på

- Gruppen där den sjukanmälde arbetar i kollar den frånvarandes almanacka (ska finnas i Outlook) och ser till att utföra inplanerade besök eller ser till att avbokningar blir gjorda om det behövs. Gruppen kollar också postfacket så att det inte ligger något akut som måste åtgärdas.
- Administrationen kopplar ur den frånvarandes telefon, genom att ringa till Ystads växel.
- Inkommande post till frånvarande person läggs i facket som vanligt om det inte rör sig om ett ärende med ”brådskande/tidsbestämd” handläggning. Gruppen där den sjukanmälde arbetar i kollar igenom postfacket vid frånvaro och handlägger ärenden som behöver skyndsam handläggning.
- Administrationen hjälper till att avboka den sjukanmäldes bil i bilbokningen om det krävs.

Ansvar

Samtliga anställda på miljöförbundet.