

RUTIN FRÅNVARO- OCH FRISKANMÄLAN

VID FRÅNVARO

Maila sjuk.nr@edu.stockholm.se eller ring **0850832342** (telesvar)

Meddela

- vilken typ av frånvaro det gäller – sjukdom eller vård av barn (VAB).
- datum när du tror dig åter vara i arbete.
- om det ska läggas in någon information på info-tv, t ex inställda lektioner.
- om du inte vill att eleverna SMS:as om att din första lektion för dagen är inställd.

Kontakta rektor/chef via telefon eller e-post när läget så tillåter så att eventuell vikariesättning för din frånvaro kan ske.

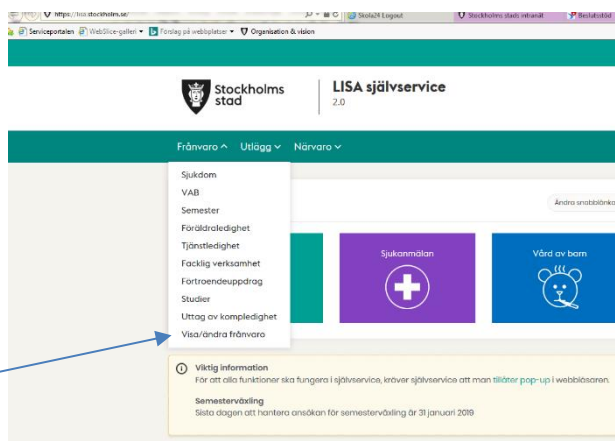
FRISKANMÄLAN

- Du friskanmäler dig själv i Lisa självservice när du är tillbaka och kontrollerar om rätt frånvaro är inlagd vid sjukdom eller vård av barn.

Gå in under

Frånvaro och klicka på

Visa/Ändra frånvaro.



- Meddela **ALLTID** Margit Bose när du är tillbaka i tjänst.

Intern rutin på skolan

- Chefer får ett mail om att den anställde är sjuk
- Skolan lägger in frånvaro i Lisa självservice
 - vid sjukdom 7 dagar (fem arbetsdagar)
 - vid vård av barn 5 arbetsdagar
- I Lisa självservice går du in under ”Visa/Ändra frånvaro” och ändrar t o m-datum när du återgår i tjänst.

Läkarintyg

- Fr.o.m. 8:e kalenderdagen krävs läkarintyg.
- Fr.o.m. 15:e kalenderdagen ska även Försäkringskassan ha läkarintyg.
Du skickar själv in läkarintyget till Försäkringskassan.

OBS! En kopia av läkarintyget ska **ALLTID** lämnas till Margit Bose alt. närmaste chef.
Mailadress till Margit Bose: margit.bose@edu.stockholm.se