

Arbetsmiljöhandbok.	Indus Sverige AB.	Sida: 1(1)	Datum: 2006-02-06	Dok.ID 5:10
Dokumentnamn: Rutin för dokumenthantering av sjukfrånvaro	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva: 2	Ändrat datum: 2015-10-29	
Arbetsmiljöreferens: AFS 2001:1 9§	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM-1.4-201	Giltig från: 2015-11-02	

1.4-201 Rutin för dokumenthantering av sjukfrånvaro

Syfte: I arbetsmiljölagen (AML) och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ställs det krav på arbetsgivaren att dokumentera sjukfrånvaro/ arbetsskada för att kunna göra en årlig sammanställning av sjukfrånvaron.. En blankett som heter **Försäkran i samband med sjukfrånvaro 5:2** har tagits fram för att på ett enkelt och överskådligt sätt dokumentera denna frånvaro.

Rutin: Kollektiv personal sjukanmäler sig kl 07.00 i första hand direkt till planeraren/ Anders Eriksson tel. 0303-390426 och i andra hand till arbetsledare/ Mikael Lundkvist tel 0303-390438. Övrig personal ringer till växeln/receptionen när den öppnar kl 07.30 och sjukanmäler sig .Växeln/receptionen meddelar närmaste chef om sjukfrånvaron, så att dagens arbete kan planeras. Vid sjukfrånvaro längre än sju (7) kalenderdagar krävs läkarintyg.

När arbetstagaren kommer tillbaka från sin sjukfrånvaro skall blanketten **5:2 Försäkran i samband med sjukfrånvaro**, (som ligger i facket utanför omklädningsrummen) fyllas i med de uppgifter som är relevanta för dennes sjukfrånvaro.

När blanketten är ifylld och påskriven skall den lämnas till arbetsledaren som i sin tur lämnar upp den till kontoret.

På kontoret registreras sjukfrånvaron för att senare användas som underlag för den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. (SAM)