**Rutin vid oplanerad frånvaro från arbetet**

**Syfte**

Syftet med rutinen är att säkerställa att all oplanerad frånvaro rapporteras och att arbetsuppgifter kan omfördelas skyndsamt. Rutinerna avser frånvaro på grund av sjukdom, vård av sjukt barn eller annan oplanerad frånvaro.

**Referens**

Allmänna bestämmelser.

Personalhandbok för Valdemarsviks kommun.

**Berör**

Anställda på IFO.

**Aktiviteter**

**Meddela administrativ handläggare**

Meddela frånvaron via telefon, sms eller mail till adm. handläggare omgående. Hen meddelar enhetschefen för IFO. Tel. 0123-19151 eller mobilnr 070-601 26 08.

**Kontakta 1:e socialsekreterare**

Meddela omgående 1:e socialsekreterare per telefon eller mail att du kommer att vara frånvarande, orsak och ge (om möjligt) en prognos om hur länge du beräknas vara frånvarande. Det räcker att du anger att du är sjuk. Du behöver inte ange diagnos. Rapportera aktuella möten etc. 1:e socialsekreterare ansvarar för att meddela berörda kollegor och att dina akuta ärenden hanteras.

**Rapportera in frånvaron i Visma/Personec**

Registrera din frånvaro i Visma/Personec omgående.

* Gå in på <https://aw.valdemarsvik.se/valikk/menu/>

**Friskanmälan**

Dagen före återgång i tjänst senast kl.13.00 lämnas besked om återgång i tjänst till administrativ handläggare (via mail eller sms) samt till 1:e socialsekreterare. Registrera att du är åter i tjänst i Visma/Personec.