

Nimi _____

Toimipaikka _____ Esimies _____

Nimike _____ Henk.tunnus _____

Sairaus/oireet _____

Sairausaika _____ – _____

Oma ilmoitus / ilmoitus otettu vastaan:

Esimiehen allekirjoitus _____ / _____ 20__

Työntekijän allekirjoitus _____ / _____ 20__

Tätä lomaketta käytetään korkeintaan kolmen päivän sairauspoissaolon ilmoittamiseen; lomaketta ei voida käyttää työ- ja työmatkatapaturmissa.

OHJEITA LOMAKKEEN KÄYTTÖÖN:

Omaa ilmoitusta käytetään lyhytaikaisissa, enintään **kolme perättäistä kalenteripäivää** kestävässä sairauspoissaoloissa **ainoastaan silloin, kun syynä on flunssa, päänsärky tai vatsatauti**. Yli kolme päivää kestävässä sairauksissa tarvitaan terveydenhoitajan/lääkärintodistus.

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan työajan alkaessa esimiehelle, joka kirjaa ilmoituksen oma ilmoitus-lomakkeella. On tärkeää täyttää lomake täydellisesti: sairauslomalla olevan nimi, syntymäaika, työpaikka, sairaus tai oireet, päivämäärä sekä ilmoituksen vastaanottaja. **Ilmoitusta vastaanotettaessaan esimies päättää, hyväksyykö hän ilmoituksen vai vaatiiko hän terveydenhoitajan/lääkärintodistuksen.** Töihin tultuaan sairauslomalla ollut allekirjoittaa ilmoituksen, joka lähetetään palkkayksikköön.

Omailmoitus -menettelyä ei voida käyttää

- jos sairaus siirtäisi vuosiloman alkua, jolloin on heti hankittava terveydenhoitajan/lääkärintodistus
- työ- ja työmatkatapaturmissa, oman tai läheisen elämän kriisitilanteissa
- lyhytaikaisissa palvelussuhteessa olevien (enint. 4 viikkoa) ja opiskelijoiden/kesätyöntekijöiden kohdalla

Oma ilmoitus -menettelyä ei käytetä tilapäisessä hoitovapaassa (sairaalan lapsen hoidon järjestämisessä/hoitamisessa).

Lisää tietoa sairauslomasta ja oma ilmoitus -menettelystä löydät intrasta kohdasta Työterveys > Sairausloma.

Lomake toimitetaan palkkayksikköön.