



Sairauspoissaoloilmoitus

^{1.} Lomake luetaan koneellisesti, täytettävä TIKKUKIRJAIMIN (kuiva) mustekynää käyttäen

Nimi ^{2.}

Henkilötunnus ^{3.} Henkilönumero ^{4.}

Alkamispäivä ^{5.}

Päätymispäivä ^{5.}

Poissaolon syy ^{7.}

Allekirjoitus ja päivämäärä ^{6.}

Esimiehen allekirjoitus ja päivämäärä

Ohje

1. Lomake täytetään ensisijaisesti sähköisesti
2. Sanojen väliin tulee jättää tyhjä ruutu/tila
3. Henkilötunnus kirjataan täydellisessä muodossa esim. 010190-001A
4. Mikäli henkilötunnus on täytetty, ei henkilönumeroa tarvitse täyttää
5. Päivämäärät täytetään muodossa pp.kk.vvv esimerkiksi 01.02.2015
6. Allekirjoituksellaan työntekijä vahvistaa tällä lomakkeella antamiensa tietojen oikeellisuuden
7. Poissaolon syy ilmaistaan selkokielellä, esim. 'Kuume'
 - kuume, flunssa
 - vatsatauti
 - diagnosoitu migreeni
 - diagnosoitu epilepsia
 - alle 12 v lapsen hoito (yht 4 kalenteripäivää, joista 3 palkallista)