

Ablaufplan: Meldung Arbeitsunfähigkeit bzw. Erkrankung

①

Mitarbeiter/in meldet sich bis 10:00 Uhr per Email arbeitsunfähig bei:

- Vorgesetztem und
- Urlaubskartei der Fakultätsverwaltung (urlaubskartei@wiso.uni-hamburg.de).

②

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 2 Kalendertage an, so ist ab 3. Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Urlaubskartei der Fakultätsverwaltung vorzulegen.

Anschrift: Urlaubskartei
 Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
 Ressourcensteuerung
 Von-Melle-Park 9
 20146 Hamburg

Die Urlaubskartei leitet die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen umgehend an die Personalabteilung weiter.

③

Sobald der/die Mitarbeiterin wieder arbeitsfähig und wieder am Arbeitsplatz ist, ist dies der Urlaubskartei per Email anzuzeigen. Die Urlaubskartei wird mit der Personalabteilung sodann dafür Sorge tragen, dass die Lohnfortzahlung gewährleistet bleibt.