**Rutiner ved sykefravær**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Hvem** | **Hva skjer** |  |
| 1.fraværsdag | Ansatt  **Leder** | Ringer nærmeste leder tidligst mulig for orientering om sykefraværet. Det er her viktig å antyde sykefraværets lengde. Dersom det ikke er mulig må den syke ringe inn informasjon om dette daglig  **Fyller ut del 1 av egenmeldingsskjema** | Dersom nærmeste leder ikke er tilstede kontaktes vikarinnkaller / evt stedfortreder.  Deretter tar nærmeste leder omgående kontakt med den ansatte |
| 4.fraværsdag | Leder  Ansatt | Tar kontakt med den syke. | Få videre antydning om sykefraværets lengde.  Dersom ikke sykefraværets lengde kan antydes, må den syke ringe å informere sin leder daglig.  Vurderes fraværet til å være arbeidsrelatert? Vurdering av funksjonsevne. Fyller ut del II av egenmeldings-skjema. |
| Tilbake på jobb innen 9 dager | Ansatt  Leder  Personal | Fyller ut del III av skjema som fås hos leder  Leverer ferdig utfylt og undertegnet egenmeldingsskjema til personalavdelingen  Registrerer egenmeldingen i SATS og HR |  |
| Fravær utover egenmeldings-  perioden  senest 9.  fraværsdag | Ansatt    Leder  Personal | Kontakter leder og gir beskjed om videre forløp. Sender straks sykemelding (del C og D) til leder,  Punkt 8 egenerklæring må fylles ut og syke-meldingen signeres  Mottar sykemelding, orienterer seg om innholdet, registrerer fraværsmelding i HMS modulen og leverer sykemeldingen til personalavdelingen  Registrerer sykemeldingen i SATS og HR, og oppretter melding til leder i HMS modulen (dersom dette ikke allerede er registrert av leder). | Leder må påse at del D punkt 8  er korrekt utfylt og undertegnet,  før sykemeldingen leveres til  personalavdelingen |
| Senest innen  4 uker  **OPPFØLGINGS-**  **PLAN** | Leder  Ansatt  Leder  Ansatt  Leder  Personal | Innkaller til samtale med den ansatte  Kan også ta initiativ til samtale  Utarbeider skriftlig oppfølgingsplan  Delta i utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplan.  Leverer ferdig utfylt og signert oppfølgingsplan  til personal  Original oppfølgingsplan oppbevares i personalmappa.  Kopier sendes til NAV og sykemelder | Oppfølgingsplan skal i utgangspunktet utarbeides for alle sykemeldte, men det presiseres at det kan være unødvendig når arbeidstakere er delvis sykemeldte. |
| I god tid før dialogmøte 1 | Leder | Sender innkalling til ansatt (og andre aktører ved behov) | Ved reelt behov innkalles sykemelder, bht, NAV, tillitsvalgt og/eller verneombud |
| Senest innen 7 uker  **DIALOG-**  **MØTE**  **1** | Leder  Ansatt  Leder | Avholde dialogmøte dersom ansatt er 100% sykemeldt. Er ansatt delvis sykemeldt avholdes møte dersom det er hensiktsmessig  Delta på dialogmøte, hvis ikke medisinske grunner forhindrer det  Leverer ferdig utfylt og signert revidert oppfølgingsplan til personal |  |
| Innen 8 uker  Forts. | Ansatt | Hvis du ikke er i arbeidsrelatert aktivitet, kreves utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet  For å ha rett til 100 prosent sykepenger etter 8 ukers sykmelding, er det et krav om at arbeidstaker prøver seg i arbeidsrelatert aktivitet. NAV kan gi unntak fra aktivitetskravet hvis sykmelder dokumenterer tungtveiende medisinske grunner som hindrer at arbeidstaker kan være i arbeidsrelatert aktivitet. Det kan også gis unntak hvis arbeidsgiver kan dokumentere at det ikke er mulig å tilrettelegge på arbeidsplassen. |  |
| Innen 26 uker  **DIALOG-**  **MØTE**  **2** | NAV  Leder  Ansatt | NAV innkaller og arrangerer dialogmøte mellom ansatt, arbeidstaker og sykemelder  Delta på møte i regi av NAV  Sender revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før møte.  Delta på møtet, hvis ikke medisinske grunner forhindrer det | Kan holdes tidligere dersom en av aktørene krever det. |
| Innen 52 uker  **DIALOG-**  **MØTE**  **3** | Leder  Ansatt | Delta på møtet dersom du blir innkalt  Delta på møtet dersom du blir innkalt | Leder eller ansatt kan selv be NAV om dialogmøte 3 |
| Etter 9 mnd. | Leder | Ved sannsynlig videre langtidsfravær skal leder informere den ansatte som regelverket relatert til søknad om arbeidsavklaringspenger fra NAV og Oslo pensjonsforsikring / Statens Pensjonskasse  **Sykepengerettighetene opphører etter 1 års sykemelding.** Leder blir varslet av lønnsavdelingen når lønnen skal stoppes |  |
| 12 mnd -  MAKSDATO | Lønns-  Avd. | Stopper lønnsutbetaling |  |
| Etter 12 mnd. | Ansatt  **Leder** | Ved sykefravær utover 12 mnd. plikter den ansatte å søke arbeidsavklaringspenger fra NAV  **Leder følger opp arbeidstaker inntil hun/han er kommet over i ny fast stilling, innvilget varige ytelser fra NAV eller sluttet i stillingen** | Søknad må leveres 3 mnd før utløp av sykepengerettigheter |

Mer informasjon om oppfølging av sykemeldte: <https://www.nav.no/no/Bedrift/Oppfolging+og+rapportering/Oppfolging+av+sykmeldte>