**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 | LederAnsatt | 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 | AnsattLederPersonal | Fyller ut del III av skjema som fås hos lederLeverer ferdig utfylt og undertegnet egenmeldingsskjema til personalavdelingen Registrerer egenmeldingen i SATS og HR |  |
| Fravær utover egenmeldings-periodensenest 9. fraværsdag | Ansatt LederPersonal | 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 signeresMottar sykemelding, orienterer seg om innholdet, registrerer fraværsmelding i HMS modulen og leverer sykemeldingen til personalavdelingenRegistrerer 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** | LederAnsattLederAnsattLederPersonal | Innkaller til samtale med den ansatte Kan også ta initiativ til samtaleUtarbeider skriftlig oppfølgingsplanDelta i utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplan. Leverer ferdig utfylt og signert oppfølgingsplan til personalOriginal 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** | LederAnsattLeder | Avholde dialogmøte dersom ansatt er 100% sykemeldt. Er ansatt delvis sykemeldt avholdes møte dersom det er hensiktsmessigDelta på dialogmøte, hvis ikke medisinske grunner forhindrer detLeverer ferdig utfylt og signert revidert oppfølgingsplan til personal |  |
| Innen 8 ukerForts. | Ansatt | Hvis du ikke er i arbeidsrelatert aktivitet, kreves utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitetFor 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** | NAVLederAnsatt | NAV innkaller og arrangerer dialogmøte mellom ansatt, arbeidstaker og sykemelderDelta på møte i regi av NAVSender 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** | LederAnsatt | Delta på møtet dersom du blir innkaltDelta 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](https://www.nav.no/no/Bedrift/Oppfolging%2Bog%2Brapportering/Oppfolging%2Bav%2Bsykmeldte)