

	NAV OPPFØLGING VED SYKEFRAVÆR	Dato: 30.06.11	x Intern _ Ekstern _ Sjekkliste
	ENHET/NUMMER		
	Godkjent av IA-team	01.05.2017	(sett kryss)

Denne rutinebeskrivelsen er et verktøy for leder og en oversikt for den ansatte om gangen i sykefraværsoppfølgingen, og beskriver de oppfølgingsamtalene man skal ha. Som leder skal man selvsagt ha løpende kontakt med den sykemeldte, også utover de punktene som er beskrevet her.

Medarbeider:.....Leder:.....1. fraværsdag:.....

### Dialog før sykmelding

Den ansatte plikter å varsle leder når man står i fare for å bli sykemeldt.

### Vurderes fortløpende av medarbeider og leder:

- Kan fraværet ha sammenheng med arbeidssituasjonen?
- Vurder eventuell arbeidsevne nå. Kan andre oppgaver utføres?
- Kan arbeidet tilrettelegges slik at den ansatte fortære kan komme tilbake i jobb? Vurder om det skal søkes tilretteleggingstilskudd fra NAV arbeidslivssenter.
- Ved svangerskapsrelatert fravær kontaktes personalkonsulenten for innsending av søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden. Ellers skal rutinene følges.

### 1. fraværsdag

Den ansatte plikter å ringe nærmeste leder for å melde fra om fraværet så snart som mulig og senest innen arbeidsdagens start.

Ja, varslet:       Nei, ikke varslet:

Dato:.....Kommentar:.....

.....

.

### 3. fraværsdag

Arbeidstaker ringer leder for å informere om situasjonen og forventet varighet på fraværet. Arbeidstaker plikter å medvirke til dialog om funksjonsvurdering med arbeidsgiver. Gradering skal vurderes.

Hvis fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen skal arbeidstaker si i fra om dette.

Det avtales oppfølgingsmøte innen 7 dager der det er mulig og hensiktsmessig.

Dato:.....Kommentar:.....

.....

**1. - 16. fraværsdag** *Den ansatte leverer egenmelding så snart hun/han er tilbake på jobb.!*

**Fra 17. fraværsdag** Om arbeidstaker ikke allerede har levert sykmelding, må denne leveres fra 17. fraværsdag. Hvis det er brukt egenmelding de første 16 dagene, må denne underskrives samtidig som sykemelding leveres. Del C og D av sykemeldingen leveres arbeidsgiver.

Leder kontakter den ansatte for å holde seg orientert om situasjonen og forventet varighet på fraværet.

*Dato:.....Kommentar:.....*

.....

**Innen 4 uker**

Utarbeidelse av individuell oppfølgingsplan. Eget skjema for oppfølgingsplan benyttes. Se intranett eller NAV. Denne underskrives av leder og ansatt, og sendes til personalarkivet. Personalkonsulenten ordner med kopi til fastlegen. Til dette møtet kan den ansatte velge å ha med seg tillitsvalgt.

*Dato:.....Kommentar:.....*

.....

**Innen 7 uker**

Dialogmøte 1. (gjelder 100 % sykemeldte)

Arbeidsgiver, behandlende lege, BHT og evt. NAV. Det skrives referat/oppfølgingsplan som sendes personalkonsulenten og lagres i personalmappen. Det gjøres en vurdering i samarbeid med personalkonsulenten om både fastlegen og BHT skal kalles inn til møtet. Den ansatte kan velge å ha med tillitsvalgt.

*Dato:.....Kommentar:.....*

.....

**Innen 9 uker**      **Personalkonsulenten rapporterer til NAV, og sender inn oppfølgingsplan.**

**Løpende dialog mellom leder og ansatt.**

*Dato:.....Kommentar:.....*

.....

*Dato:.....Kommentar:.....*

.....

**Før 6 måneder utarbeides ny oppfølgingsplan som sendes NAV før dialogmøte 2. Originalen legges i personalmappen.**

**Innen 6 måneder** Dialogmøte 2. **NAV kaller inn.** Alle muligheter for bedriftsinterne tiltak skal være avklart. Ved bedriftsintern attføring settes det ned et attføringsutvalg som består av leder, personalkonsulent og tillitsvalgt. Arbeidstaker informeres om tidsfrister og rettigheter vedrørende AAP (Arbeidsavklaringspenger) og KLP/SPK.  
Vurdering av eksterne muligheter og fortsatt bedriftsintern vurdering.

*Dato:.....Kommentar:.....*

**Innen 12 måneder** Etter 52 uker opphører retten til sykepengene.

### **Ved fravær utover 52 uker**

Har man vært sykemeldt i 52 uker eller mer, har kommunen et behov for å få oversikt over og få avklart fraværets fremtidige lengde. Leder holder kontakt med ansatt, også ved fravær utover 52 ukers perioden.

Av hensyn til både ansattes og virksomhetens behov for avklaring når arbeidet kan forventes gjenopptatt, vil innhenting av den medisinske prognosen for tilbakekomst til arbeidet stå sentralt. Ansatt skal derfor, i samråd med sin lege og eventuelt NAV og bedriftshelsetjenesten, gi kommunen nødvendig informasjon om prognosen for tilbakekomst til arbeidet, når arbeidsgiver ber om dette, eventuelt uttalelser fra ansatt, lege, eventuelt NAV og bedriftshelsetjenesten, om hva som i tilfelle må gjøres av tiltak på arbeidsplassen for at tilbakekomst skal være mulig.

Fraværets lengde utover 52 uker kan gi grunnlag for oppsigelse. Før eventuell oppsigelse vurderes, må kommunen vurdere ulempen for virksomheten med å erstatte den arbeidsuføre med vikar, og ellers ulempene som virksomheten måtte påføres, dette i forhold til prognosen for når ansatt kan forvente å komme tilbake i arbeidet. I tillegg må arbeidsgiver vurdere om saklighetskravet ellers er oppfylt i arbeidsmiljølovens regler for oppsigelse.

### **Ved gjenopptagelse av arbeidet**

Det gjennomføres en samtale med leder. Kommunen kan be om friskmelding fra lege før arbeidet gjenopptas. Det vurderes om man skal foreta justeringer i den ansattes arbeidssituasjon, jf. arbeidsmiljølovens § 4-6.