GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Registrering og beregning av fravær

Dokumentnr.	GE-1.03-18 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; Arbeidsmiljøloven § 4-6; Internkontrollforskriften § 5; Folketrygdloven kap. 8
Erstatter	SmartDok 0103-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alt fravær blir meldt og registrert riktig, og at Gjerdalen beregner sykefravær og skadefrekvens på samme måte hver måned. Statistikken brukes i HMSK-månedsrapporten og i ledelsens gjennomgåelse, og er grunnlaget for å følge opp sykefraværet etter arbeidsmiljøloven.

Rutinen gjelder alle ansatte og alle typer fravær: sykdom, ferie, avspasering, permisjon og annet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at fravær blir registrert og at det blir ført statistikk over sykefraværet.
Nærmeste leder (anleggsleder, formann eller prosjektleder)	Tar imot fraværsmeldingen, sjekker at fraværet er ført med riktig kode, og godkjenner timene i SmartDok.
HMS- og kvalitetsleder	Beregner sykefravær, ulykkes- og fraværsfrekvens hver måned og setter tallene inn i HMSK-månedsrapporten.
Alle ansatte	Melder fravær etter punkt 4.1 og fører fraværet i SmartDok.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Sykefravær	Fravær på grunn av egen sykdom eller skade, med egenmelding eller sykmelding.
Sykefraværsprosent	Tapte dagsverk på grunn av sykdom ÷ mulige dagsverk × 100.
H1-verdi	Antall skader med fravær per million arbeidstimer.
H2-verdi	Antall skader med og uten fravær per million arbeidstimer.
F-verdi	Antall tapte dagsverk på grunn av arbeidsskader per million arbeidstimer.

4. Arbeidsgang

4.1 Melding om fravær

1. Når du forstår at du ikke kan møte på jobb, kan du sende SMS til nærmeste leder utenfor arbeidstid.
2. Du skal i tillegg ringe nærmeste leder innen kl. 07.00 første arbeidsdag.
3. Regler for bruk av egenmelding står i **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær.

> **Merk:** Arbeidsgiver skal ikke spørre om diagnose. Samtalen handler om hvor lenge fraværet kan vare, og om noe kan tilrettelegges.

4.2 Registrering

1. Alt fravær registreres i SmartDok (timeregistrering), med antall dager eller timer personen har vært borte, og årsaken.
2. Fraværet føres for riktig måned og dato, med egen kode for hver type fravær, for eksempel egenmelding, sykmelding, sykt barn, ferie, avspasering og permisjon.
3. Sykmelding kommer digitalt fra NAV. Egenmelding fylles ut når den ansatte er tilbake.
4. Nærmeste leder kontrollerer fraværskodene når timene godkjennes.

4.3 Beregning og rapportering

1. HMS- og kvalitetsleder henter timer og fravær fra SmartDok, og personskader fra RUH i SmartDok.
2. Ulykkes- og fraværsfrekvensen beregnes i Excel-arket som brukes i HMSK-månedsrapporten, se **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport.
3. Tallene gjennomgås på driftsmøtet, og årstallene legges fram i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**).

4.4 Oppfølging

- Den enkelte sykmeldte følges opp etter **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.
- Høyt eller økende sykefravær, eller en arbeidsskade, følges opp med tiltak i samarbeid med verneombud og bedriftshelsetjenesten.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Fravær per ansatt (alle fraværstyper)	SmartDok, timeregistrering
Egenmeldinger og sykmeldinger	Personalmappen (se **GE-1.03-06 R**) og NAV
Månedlig fraværs- og skadestatistikk	HMSK-månedsrapporten

Opplysninger om helse og diagnose registreres ikke i SmartDok.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-6
- Internkontrollforskriften § 5
- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-020 R.	Daglig leder