Oppfølging under sykefravær

Dokumentnr.	GE-1.03-20 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ledere og ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 4-6; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Folketrygdloven kap. 8; Folketrygdloven § 8-7 a; Folketrygdloven § 25-2; ISO 45001 10.2
Erstatter	SmartDok 0103-026 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen følger opp sykmeldte i tråd med arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og våre egne rutiner, slik at den ansatte kommer tilbake i arbeid så raskt det er forsvarlig.

Med sykefravær menes fravær som skyldes egen sykdom eller skade. Rutinen gjelder både hel og gradert (delvis) sykmelding.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at sykmeldte følges opp etter loven og denne rutinen.
Nærmeste leder (anleggsleder, formann eller prosjektleder)	Holder kontakten med den sykmeldte, vurderer tilrettelegging, lager oppfølgingsplanen sammen med den sykmeldte og kaller inn til dialogmøte.
Den sykmeldte	Melder fra første fraværsdag, samarbeider om løsninger, deltar i oppfølgingsplanen og i dialogmøtene.
Bedriftshelsetjenesten	Bistår ved behov med tilrettelegging og i dialogmøter.
Verneombud og tillitsvalgt	Kan delta i møter når den sykmeldte ønsker det.

3. Plikter

Arbeidsgiver skal

- arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, og tilrettelegge arbeidet for den sykmeldte,
- følge opp ansatte under og etter en sykdomsperiode,
- lage en oppfølgingsplan sammen med arbeidstakeren, med mindre det er åpenbart unødvendig,
- kalle inn til dialogmøte om oppfølgingsplanen,
- delta i dialogmøter som NAV kaller inn til.

Arbeidstaker skal

- melde fra til arbeidsgiver første fraværsdag,
- samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme raskest mulig tilbake i arbeid,
- delta i arbeidet med oppfølgingsplanen og gjennomføre den,
- delta i dialogmøter.

Arbeidstakerens plikt til å medvirke følger av arbeidsmiljøloven § 2-3 og § 4-6.

4. Arbeidsgang

4.1 Tidslinje

Når	Hva skjer	Ansvar
Første fraværsdag	Den ansatte melder fravær etter **GE-1.03-18 R**. Nærmeste leder registrerer fraværet og avklarer forventet varighet.	Ansatt og nærmeste leder
De første 16 kalenderdagene	Arbeidsgiverperioden. Gjerdalen betaler sykepenger.	Daglig leder
Hele fraværet	Nærmeste leder holder jevnlig kontakt med den sykmeldte, og vurderer om arbeidet kan tilrettelegges, for eksempel med andre oppgaver, gradert arbeid eller annen arbeidstid.	Nærmeste leder
Så tidlig som mulig, senest etter 4 uker	Oppfølgingsplanen skal være ferdig når arbeidstakeren har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker. Planen sendes til sykmelder.	Nærmeste leder
Senest innen 7 uker	Dialogmøte 1 om innholdet i oppfølgingsplanen, når arbeidstakeren er helt borte fra arbeidet, med mindre det er åpenbart unødvendig. Når arbeidstakeren er delvis sykmeldt, holdes møtet når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder mener det er hensiktsmessig.	Nærmeste leder
Ved 8 uker	Aktivitetskravet: for å få sykepenger videre må den sykmeldte være i arbeidsrelatert aktivitet, med mindre medisinske grunner hindrer det. Gjerdalen opplyser NAV om hva som er prøvd av tilrettelegging.	Nærmeste leder
Senest én uke før dialogmøte i regi av NAV	Oppdatert oppfølgingsplan sendes til NAV. Gjerdalen deltar i møtet (dialogmøte 2 holdes normalt innen 26 uker).	Nærmeste leder
Ved tilbakekomst	Samtale om eventuell videre tilrettelegging. Arbeidsrelatert sykdom eller skade meldes som RUH i SmartDok.	Nærmeste leder

Viktig: Oppfølgingsplanen skal være ferdig senest etter 4 uker, og dialogmøte 1 skal holdes senest innen 7 uker. Fristene står i arbeidsmiljøloven § 4-6.

4.2 Tilrettelegging

1. Vurder sammen med den sykmeldte hvilke oppgaver som kan gjøres. Eksempler på tilrettelagt arbeid i Gjerdalen står i **GE-1.03-19 D** Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege.
2. Gi den sykmeldte brevet til fastlegen, slik at legen kan vurdere gradert eller avventende sykmelding.
3. Skriv det som er avtalt inn i oppfølgingsplanen.

Merk: Arbeidsgiver skal ikke spørre om diagnose. Samtalen handler om hva den ansatte kan gjøre, og hvordan arbeidet kan tilrettelegges.

4.3 Dialogmøter

- Sykmelder kan bare kalles inn til dialogmøtet når arbeidstakeren alene ønsker det, eller når arbeidstakeren og arbeidsgiveren ønsker det.
- Arbeidsgiver kan ikke kalle inn sykmelder eller annet behandlende helsepersonell uten samtykke fra arbeidstakeren.
- NAV, bedriftshelsetjenesten og andre relevante aktører kan kalles inn når arbeidsgiveren eller arbeidstakeren ønsker det.

4.4 Forebygging

Gjerdalen skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, blant annet gjennom risikovurderinger, vernerunder, arbeidsmiljøkartlegging (**GE-1.03-05 R**) og samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Oppfølgingsplaner og referater fra dialogmøter lagres i personalmappen med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Planen sendes NAV digitalt når det kreves.
- Fraværet registreres etter **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær.
- Helseopplysninger behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-3 og 4-6
- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger), § 8-7 a (dialogmøte i regi av NAV) og § 25-2 (arbeidsgivers plikter)
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær
- **GE-1.03-19 D** Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-026 R.	Daglig leder