



Rauma
kommune

HJELPEMANUAL FOR SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING

Rauma kommune mars 2022

Hjelpemanualen er utarbeidet som et lokalt hjelpemiddel i sykefraværsarbeidet, og som et tillegg til brosjyren *Sykefravær rutiner i Rauma kommune*.

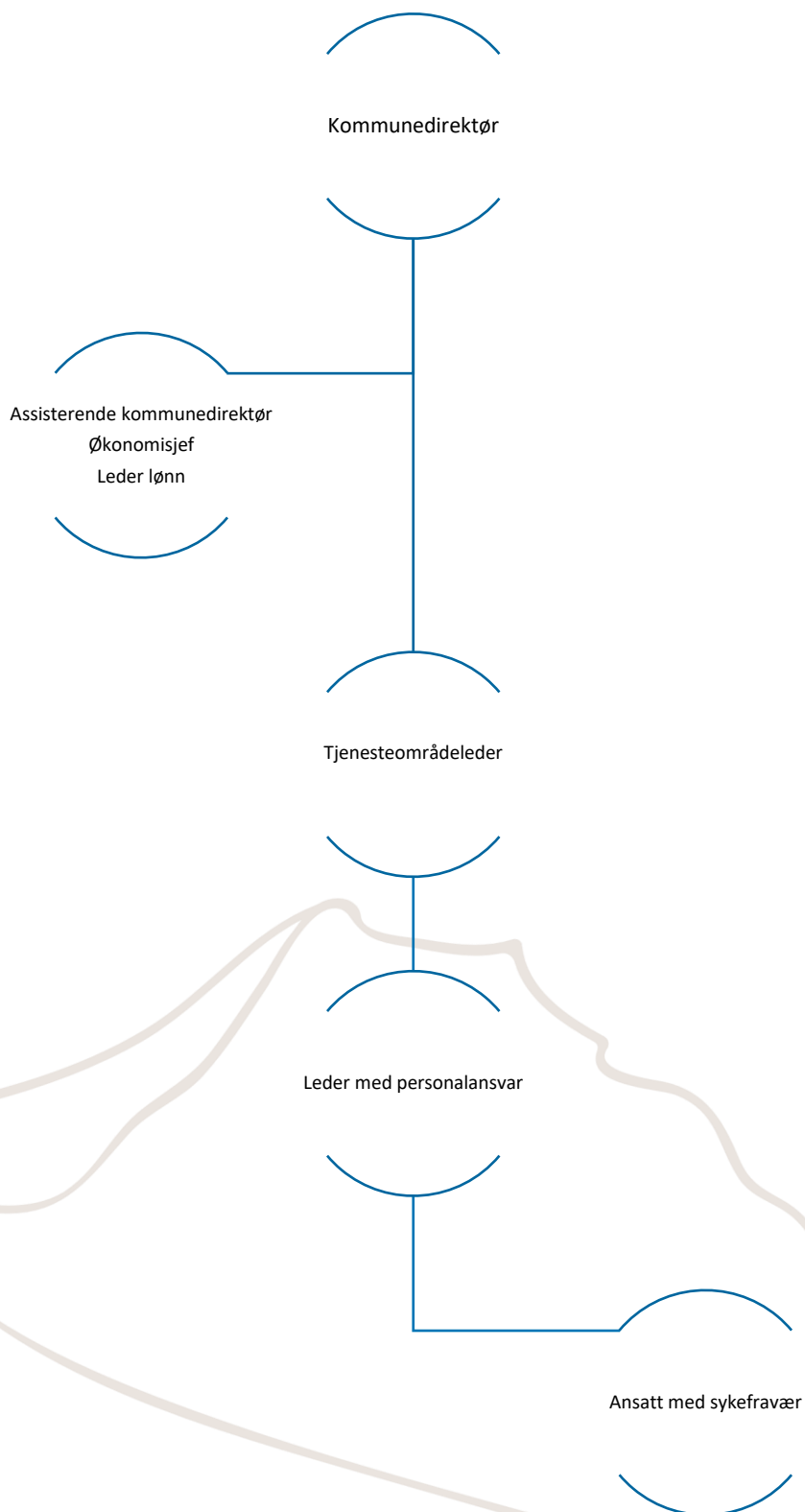


Fig. 1 Ansvarslinje for sykefraværsoppfølging i Rauma kommune pr. 2022. Lederansvaret gjelder uavhengig av hvor den ansatte er i forløpet, og gjelder frem til den ansatte eller arbeidsgiver formelt avslutter ansettelsesforholdet.

Innhold

1.Arbeidstakers medvirkningsplikt og opplysningsplikt	5
2. Arbeidsgivers plikt til tilrettelegging	5
3. Første sykedag	6
4. Egenmelding før sykmelding	6
5.Krav om å dokumentere fraværet.....	6
6.Tett oppfølging	7
6.1 Tredje fraværsdag	7
7.Tilrettelegging	7
8.Sykemelding	9
8.1 Digital sykmelding	9
8.2 Meldinger underveis i fraværet	10
8.3 Sykmelding på papir	10
9.Oppfølgingsplan	10
10.Dialogmøte 1 - Arbeidsgiver	11
11. Arbeidsrelatert aktivitet	12
12.Dialogmøte 2 og 3 – NAV	12
12.1 Vurdere utprøving i sykemeldingsperioden.....	12
13. Sykepenger i arbeidsgiverperioden.....	13
13.1 Arbeidsgiverperiode	13
13.2 Nytt sykefravær.....	13
13.3 Enkeltstående behandlingsdager	13
13.4 Unntak fra arbeidsgiverperioden	13
14. Sykepenger	14
14.1 Sykepengerefusjon.....	14
14.1.2 Papirsøknad om sykepenger	15
14.2 Frist for å kreve refusjon	15
15.Bestride sykmeldingen	15
15.1 Slik bestrides en sykemelding	15
16.Erstatningskrav	16
16.1 Kan arbeidsgiver foreta lønnstrekk etter en feil utbetaling?	16
17.Ytelser når sykepengene opphører	16
17.1 Nye rettigheter til sykepenger fra Nav.....	17
18. Verktøy og hjelpemidler i sykefraværarbeid	17

1. Arbeidstakers medvirkningsplikt og opplysningsplikt

Arbeidstaker skal:

- Samarbeide med arbeidsgiver om oppfølgingsplanen
- Delta aktivt på dialogmøtene i regi av arbeidsgiver og NAV

Arbeidstaker er forpliktet til å gi arbeidsgiver nødvendige opplysninger om egen funksjonsevne ved sykmelding og samarbeide om hensiktsmessige tiltak. Han/hun har videre plikt til å medvirke til hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge at arbeidet blir utredet og iverksatt. Dette understrekes ved at det i lovteksten er presisert at medvirkningsplikten også omfatter en utprøving av funksjonsevnen. Videre må arbeidstaker være villig til å gjennomføre nødvendig opplæring dersom det er aktuelt med tilrettelegging i form av nye arbeidsoppgaver.

En sykmeldt arbeidstaker som uten rimelig grunn ikke medvirker eller gir nødvendige opplysninger til arbeidsgiver, lege eller NAV, kan miste retten til videre sykepenger. Plikten til å gi opplysninger til arbeidsgiver er begrenset til opplysninger om egen funksjonsevne. I hovedsak vil dette være hva vedkommende mener han/hun kan eller ikke kan utføre av arbeidsoppgaver. Arbeidstaker er ikke forpliktet til, og skal heller ikke presses til å gi medisinske opplysninger, for eksempel om diagnose, graviditet eller andre sensitive opplysninger.

2. Arbeidsgivers plikt til tilrettelegging

Vårt mål er at den ansatte snakker med sin leder før de går til legen. Unntaket er dersom den ansatte får behov for akutt medisinsk oppfølging.

Leder har plikt til individuell tilrettelegging av arbeidet for arbeidstakere med redusert arbeidsevne på grunn av sykdom eller andre helsemessige forhold. Tilretteleggingslisten for gjeldende avdeling er utarbeidet i samarbeid med HMS gruppen, og tas med til fastlege av den ansatte som grunnlag for vurdering av arbeidsevne.

Dersom den ansatte kontakter lege og får sykemelding før han/hun har snakket med leder lager den ansatte og leder en oppfølgingsplan i løpet av første sykemeldingsuke – se kapittel 9 om oppfølgingsplan for mer informasjon.

Leder har ansvar for å dokumentere oppfølgingen fortløpende i personalmappen i P360. Når leder oppretter et dokument i P360, kan påminnelse/varsel om oppfølging velges. Funksjonen varsel vil gjøre det lettere for leder å følge opp neste trinn i den enkelte sykefraværsoppfølging. Varsel mottas av den lederen som til enhver tid har ansvaret for mappen/dokumentet, og er derfor ikke personavhengig. Lege erklæring, sykemelding, egenmelding og dokumentasjon tilknyttet dette arbeidet kasseres etter 10 år, jf. Riksantikvarens forskrift § 7-26. Planer i mitt Nav lastes ned så snart de er mottatt og lagres i P360. Rauma kommune har utarbeidet sjekklister over dokumentkrav.

3. Første sykedag

Første fraværsgdag skal arbeidstaker ringe leder så snart som mulig, og i god tid før arbeidstiden starter. Jobber arbeidstaker skift eller turnus skal fraværet først ringes inn til avdelingen, og deretter kontaktes leder. Dersom leder ikke svarer, kan det legges igjen beskjed/sms. Leder ringer opp arbeidstaker samme dag.

Tema på første fraværsgdag:

- Hvor lenge tror du at du blir borte?
- Hvilke arbeidsoppgaver må andre håndtere mens du er syk, og hvordan ser du for deg at dette kan løses?
- Er det noe på arbeidsplassen som er til hinder for at du kan komme raskt tilbake?
- Har du forslag til tiltak som kan få deg raskt tilbake, enten helt eller delvis? Ta i bruk tilretteleggingslisten der det er naturlig.
- Tidspunkt for neste kontakt med leder

4. Egenmelding før sykmelding

Egenmelding innebærer at den ansatte selv vurderer sin helsesituasjon og melder fra til arbeidsgiver om at han/hun er syk og har begrenset arbeidsevne. Som ansatt i Rauma kommune **kan man** bruke egenmelding i 8 sammenhengende kalenderdager dager i strekk. OBS – ved fravær fredag og påfølgende mandag telles også lørdag og søndag med i egenmeldingsperioden.

Forutsetning:

- Den ansatte må ha vært i arbeid i minst to måneder før rett til egenmelding kan brukes.
- Den ansatte kan ikke være gradert sykemeldt.
- Den ansatte kan ikke motta AAP fra NAV eller midlertidig uførepensjon.
- Det må ha gått minimum 16 kalenderdager siden sist egenmelding/sykmelding.
- Den ansatte må ha vært minst 4 uker på jobb etter lengre permisjon (for eksempel fødselspermisjon eller sykepermisjon).

Den ansatte oppfordres til å bruke egenmelding før sykmelding dersom han/hun oppfyller forutsetningene. Unntak er akutt eller planlagt medisinsk oppfølging.

Dersom den ansatte bruker sykmelding før egenmelding:

- Den ansatte og leder lager oppfølgingsplan i løpet av første sykemeldingsuke – se kapittelet om oppfølgingsplan for mer informasjon.

5. Krav om å dokumentere fraværet

Fravær som ikke kan dokumenteres med sykmelding, egenmelding, permisjon, ferie eller annen lovlig eller avtalt grunn, anses som ulovlig eller ulegitimert fravær. Retten til lønn bortfaller dersom fraværet ikke blir tilfredsstillende dokumentert.

I et arbeidsforhold ligger det en lojalitetsplikt til grunn mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Lojalitetsplikten er gjensidig og bygger på tillit mellom partene. Arbeidsgiver må ha tillit til at den ansatte møter på jobb med mindre det foreligger en gyldig grunn for fraværet. Dersom en arbeidstaker bryter denne tillitten og uteblir fra jobb, kan det tenkes at lojalitetsplikten er brutt. Det kan også være et brudd på arbeidsavtalen ettersom den inneholder informasjon om når arbeidstaker skal være på jobb.

Leder kan stoppe lønnen til den ansatte etter 3 udokumenterte fraværsdager. Den ansatte skal informeres og få mulighet til å uttale seg før lønnen stoppes. Saksbehandlingen dokumenteres og arkiveres i den ansattes personalmappe.

Lederen oppretter egenmelding i MinTimeliste/MinTimeplan/MinVakt når arbeidstakeren ringer inn sykefravær. Egenmeldt fravær bekreftes digitalt av medarbeider så snart som mulig og senest første friskmeldingsdag tilbake på jobb. Sykemelding fra lege sendes elektronisk via Altinn til nærmeste leder og lønn og personal.

Fravær som skyldes barns eller barnepassers sykdom se kap.10.1 i Personalhåndboken.

[Personalhåndbok - KF Håndbøker](#)

Arbeidsgiver kan frata arbeidstaker retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom eller skade.

Før arbeidsgiver fratar arbeidstaker denne retten skal han/hun gis anledning til å uttale seg. En beslutning om å frata arbeidstaker retten til å bruke egenmelding skal vurderes på nytt etter seks måneder. Saksbehandlingen dokumenteres og arkiveres i den ansattes personalmappe.

6.Tett oppfølging

Det er viktig å komme raskt i gang med dialog for å unngå unødig langvarig sykefravær.

Rauma kommune har utarbeidet retningslinjer i form av brosjyren *Hva gjør jeg når jeg blir syk?*

Denne beskriver rutiner for både ansatte og leder.

For å jobbe aktivt med oppfølging, har ledere et godt verktøy i *Manual for sykefraværsarbeid* på idebanken.org. Manualen anbefaler fremgangsmåter og gir konkrete råd basert på erfaringer fra IA-arbeid og nyere forskning. Hensikten er å sikre god kvalitet i arbeidet og øke muligheten for et lavt sykefravær.

[Manual for sykefraværsarbeid — Innhold \(idebanken.org\)](#)

6.1 Tredje fraværsdag

Tredje fraværsdag har lederen ansvar for å ringe den ansatte. Leder spør om hvordan det går, om den ansatte er blitt frisk nok til å komme helt eller delvis tilbake i arbeid. Tilrettelegging vurderes. Bruk avdelingens tilretteleggingsliste der det er aktuelt. Vurder oppfølgingsplan – se kapittel 9.

7.Tilrettelegging

Når en arbeidstaker får redusert arbeidsevne, har både arbeidsgiver og arbeidstaker rett og plikt til å prøve å finne alternativer som gjøre det mulig for den ansatte å fortsette i sitt vanlige arbeid.

Arbeidsgiver har en generell plikt til å sørge for at arbeidet organiseres slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige psykiske eller fysiske belastninger. I tillegg har arbeidsgiver særskilt plikt til individuell tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Tilretteleggingsplikten gjelder for alle arbeidstakere uavhengig av om reduksjonen er kortvarig eller langvarig, arbeidstakers alder, stillingsgrad og om arbeidstaker har fast eller midlertidig stilling.

Arbeidsgiver skal tilrettelegge for arbeidstaker «så langt det er mulig».

Tilretteleggingsplikten er vidtrekkende, men ikke absolutt. Pliktens omfang avhenger av arbeidsgivers reelle muligheter for å tilrettelegge, utfra virksomhetens størrelse og tilretteleggingens omfang og kostnader. Hva som er mulig å få til vil derfor variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. En

tilretteleggingsliste skal være utarbeidet av lederen i samarbeid med HMS gruppen på den enkelte avdeling, og benyttes som sjekkliste når en ansatt har behov for tilrettelegging. HMS gruppen har vurdert begrensninger for tiltak, f.eks. type og varighet, for å ivareta øvrige medarbeidere og unngå merbelastning som følge av tilretteleggingen. Listen tar utgangspunkt i muligheter, som:

Organisatoriske tiltak:

- Endre arbeidsfordelingen
- Tilby alternative arbeidsoppgaver
- Justere tempo og tilpasse arbeidstid
- Tilby opplæring

Psykososiale tiltak:

- Gi støtte og oppfølging – både fra ledere og medarbeidere
- Styrke det sosiale miljøet

Fysiske tiltak:

- Tilby tekniske hjelpemidler
- Tilpasse arbeidsplassen – arbeidsstillinger, møbler og maskiner

Listen vil ikke være uttømmende, og tilretteleggingstiltak og arbeidsutprøving skal skje i samarbeid med arbeidstaker. Lønn under egenmelding eller sykemelding de første 16 dagene dekkes av arbeidsgiver, og det er ikke noe å tape på å la den ansatte jobbe med andre ting i denne perioden. Planen med tilrettelegging skal dokumenteres og evalueres. Arbeidstaker har plikt til å medvirke i arbeidet. Dersom arbeidsgiver finner at ytterligere tilrettelegging ikke er mulig, skal det dokumenteres at mulige alternativer er kartlagt, vurdert og eventuelt forsøkt gjennomført.

Spørsmål den ansatte og leder kan samtale om:

- Hvordan kan leder legge til rette for den ansatte?
- Kan den ansatte utføre egne oppgaver med tilrettelegging?
- Ved gradert sykmelding, hvilke oppgaver kan utføres og hvordan skal tiden disponeres?
- Kan den ansatte utføre egne, men færre oppgaver?
- Kan den ansatte gjøre andre oppgaver?
- Hvilke muligheter og begrensninger finnes ved å endre arbeidstid?
- Kan den ansatte utføre egen jobb med redusert tempo? En ansatt kan for eksempel ha 50 prosent sykmelding og jobbe 100 prosent arbeidstid med 50 prosent innsats.
- Kan den ansatte få eller gi opplæring i (deler av) sin arbeidstid?
- Er det oppgaver «som ingen gjør, men som det hadde vært greit å få gjort»?

Det kan være ulike mål med et tiltak. I den enkelte situasjon er det viktig å tenke gjennom hva som kan være realistiske mål, for eksempel:

- Tilbakeføring til ordinært arbeid
- Gradvis tilbakeføring til ordinært arbeid
- Gradvis innføring i nye arbeidsoppgaver (midlertidige eller faste)
- Tilrettelegge for å forebygge fravær
- Arbeid/aktivitet i påvente av utredning eller behandling
- Opprettholde kontakt med arbeidsplassen
- Deltagelse i sosiale anledninger i regi av arbeidsplassen
- Delta på personalmøter, fagutviklingsmøter, kurs o.l.

Les mer om tilrettelegging for og oppfølging av sykmeldte arbeidstakere på Arbeidstilsynet sine hjemmesider. [Oppfølging av sykmeldte - Arbeidsforhold - Arbeidstilsynet](#)

IA-funksjonsvurdering - en samtale om arbeidsmuligheter er et samtaleverktøy til bruk på arbeidsplassen, mellom leder og ansatt. [lsg-skychefts-funksjonsvurdering.pdf](#)
Tiltak dokumenteres og arkiveres i den ansattes personalmappe.

Om det viser seg umulig å tilrettelegge for at arbeidstaker kan fortsette i sitt vanlige arbeid, skal arbeidsgiver vurdere omplassering til annet arbeid i virksomheten, og dokumentere dette. Arbeidstaker vil kunne ha fortrinnsrett til annen ledig stilling i virksomheten så lenge arbeidstaker er kvalifisert. Leder som følger opp den ansatte etterspør mulighet for dette via sin leder. Virksomhetsledere vurderer mulighetene i samarbeid med HTV og HR. Fortrinnsrett må avklares før utlysning. Vi har ikke ledig stilling å lyse ut hvis vi har fortrinns- eller omplasseringsberettigede i kommunen.

8.Sykemelding

Sykemelding er legemeldt fravær. Er den ansatte syk utover egenmeldingsdagene, må han/hun levere sykemelding.

Arbeidstaker skal

- samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid raskest mulig
- delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan
- delta på dialogmøte
- medvirke til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen og delta i dialogmøter. Her plikter vedkommende å
 - gi opplysninger om egen funksjonsevne / arbeidsevne
 - bidra til å finne tiltak for å tilrettelegge arbeidet
 - bidra til å finne muligheter for utprøving av funksjonsevnen / arbeidsevnen

Også ansatte med 100 % sykemelding kan gå tilbake til arbeid før sykmeldingsperioden er utløpt uten å gi beskjed til NAV på forhånd. Det er heller ikke nødvendig å be legen om friskmelding. Det viktigste er at arbeidstaker og arbeidsgiver er enig om arbeidsevne, evt. utprøvingsperiode med mål om å komme fullt tilbake.

Søknaden om sykepenger skal sendes etter at sykmeldingsperioden er over. I søknaden oppgir arbeidstaker hvor mange timer hun/han jobbet i perioden. Det gjør at NAV kan justere sykepengene i tråd med dette slik at utbetalingene blir riktig.

Den ansatte skal fortrinnsvis levere **digital sykemelding**. Dersom dette ikke er mulig, leverer han/hun sykemelding på papir, for eksempel ved sykemelding fra sykehus. Sykemeldingen skal som hovedregel leveres leder samme dag som den ansatte blir sykemeldt. Unntak kan være om helsesituasjonen gjør det vanskelig.

8.1 Digital sykemelding

Sykemeldingen trinn for trinn:

1. Den ansatte finner sykemeldingen sin på nav.no og sender den til arbeidsgiver.
2. Nærmeste leder får en e-post fra NAV om at det har kommet en sykemelding, logger inn og finner sykemeldinger, søknad om sykepenger og planer på nav.no.

Snarveien www.nav.no/dinesykmeldte kan brukes til pålogging.

8.2 Meldinger underveis i fraværet

Den som er meldt inn som nærmeste leder får melding når:

- den ansatte sender inn en ny sykmelding
- den ansatte sender inn en ny søknad om sykepenger
- den ansatte ikke har sendt inn søknaden om sykepenger innen 14 dager etter at den ble tilgjengelig
- den ansatte har startet på eller sendt oppfølgingsplanen til godkjenning
- den ansatte skal vurderes for aktivitetskravet (ved 6 ukers sykmelding)
- NAV spør om behovet for dialogmøte (kommer i uke 16 av sykefraværet)
- NAV-kontoret sender forslag om tidspunkt for dialogmøte

8.3 Sykmelding på papir

Vi får fortsatt noen sykmeldinger på papir: sykmelding fra sykehus, enkelte behandlere, sykmelding med reisetilskudd, og behandlingsdager.

Når den ansatte har vært hos legen og blitt sykmeldt, består den papirbaserte sykmeldingen av fire deler:

- Del A er NAV Trygd sin original av sykmeldingen og legen sender denne direkte til NAV.
- Del B er den sykmeldtes kopi av sykmelding og den ansatte beholder denne selv.
- Del C er arbeidsgivers kopi av sykmeldingen.
- Del D er krav om sykepenger.

Den ansatte skal levere sykmeldingen, del C, til nærmeste leder.

Den ansatte skal levere krav om sykepenger, del D, til nærmeste leder etter sykmeldingsperioden er over. Egenerklæringen må være fullstendig utfylt og signert før han/hun leverer det til inn. Leder kontrollerer at det den ansatte har fylt ut i del D stemmer, attesterer og videresender del D til HR v/Lønnsavdelingen. Lønnsavdelingen registrerer sykmeldingsperioden i Visma, kontrollerer utfyllingen av del D, regner ut refusjonskrav, sender inntektsmelding og retter krav om utbetaling av sykepenger til NAV.

Blir den ansatte sykmeldt av en lege i utlandet, må han/hun i tillegg til en sykmelding/legeerklæring levere egenerklæring for utenlandske sykmeldinger - NAV 08-09.06 (nav.no) slik at Rauma kommune kan søke refusjon av sykepenger fra NAV. **Merk:** Dette gjelder kun land innenfor EU/EØS. Dersom den ansatte blir syk utenfor Europa, vil han/hun ikke ha rett på lønn under sykdom.

9. Oppfølgingsplan

I Rauma kommune skal oppfølgingsplan utarbeides av arbeidstaker og arbeidsgiver i løpet av første sykemeldingsuke, men mindre dette er åpenbart unødvendig. Oppfølgingsplan skal være utarbeidet innen 4 uker.

Målet med oppfølgingsplan er å:

- komme raskt i dialog med arbeidstaker
- vurdere tiltak og muligheter for å komme tilbake i arbeid
- formidle viktig informasjon til den som sykmelder, NAV og andre støttespillere
- komme i kontakt med NAV hvis arbeidsgiver har behov for bistand

Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakerens arbeidsoppgaver og arbeidsevne. Formålet er å bli enige om tiltak for tilbakeføring til arbeid i forbindelse med sykdom, ulykke, slitasje

eller lignende. Planen skal også inneholde vurderinger av, og aktuell tilrettelegging og tiltak i arbeidsgivers regi, eventuelt behov for ekstern bistand fra myndighetene, samt plan for videre oppfølging.

Det skal avtales regelmessige samtaler mellom den ansatte og leder, se oppsettet i brosjyren «*Hva gjør jeg når jeg blir syk?*»

Det er ønskelig at den ansatte, så lenge det er mulig, deltar på møter og trivselstiltak i regi av arbeidsplassen. Leder er ansvarlig for å invitere. Planen skal deles med Nav og fastlegen. Slik lages en oppfølgingsplan (Kilde: Nav):



Oppfølgingsplanen lagres i den ansattes personalmappe.

Vi har pr. dato ikke automatisk integrering fra NAV eller Altinn til den ansattes personalmappe, så dette arbeidet må gjøres manuelt av den enkelte leder.

10.Dialogmøte 1 - Arbeidsgiver

Dialogmøte 1 er en samtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Den som sykmelder kan delta etter samtykke fra den sykmeldte. I tillegg kan tillitsvalgte, verneombudet eller en utvalgt person av den sykmeldte delta.

Målet er å snakke sammen om hva som skal til for å hindre at sykefraværet blir unødig langvarig. Sammen skal man se på muligheter og begrensninger.

Dialogmøte 1 skal avholdes på arbeidsplassen senest innen 7 uker. I Rauma kommune avholder vi dette i løpet av den første fraværs måneden, med mindre det er åpenbart unødvendig. Søk opp *Dialogmøte 1 – arbeidsgiveren* på Nav.no for mer informasjon.

Sjekkliste for dialogmøte 1 på nav.no gir informasjon om hva dialogmøtene skal inneholde og hvordan de skal gjennomføres. Referat fra møtet (som den ansatte får mulighet til å gi tilbakemelding på) og revidert oppfølgingsplan dokumenteres og arkiveres i den ansattes personalmappe (lastes ned fra Nav.no). Som arbeidsgiver skal du dokumentere minimum 3 punkter:

- 1) Medvirkning – ansatte sier noe om sin funksjon
- 2) Tilrettelegging – arbeidsgiver ser på muligheter og begrensninger ut fra informasjon i punkt 1
- 3) Hva er vi enige om – fremover

11. Arbeidsrelatert aktivitet

For å få rett til sykepenger skal den ansatte så tidlig som mulig og seinest innen 8 uker prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet. NAV kan gi unntak fra aktivitetskravet hvis den som sykmelder dokumenterer tungtveiende medisinske grunner som hindrer at arbeidstakeren kan være i arbeidsrelatert aktivitet. Det kan også gis unntak hvis arbeidsgiver kan dokumentere at det ikke er mulig å tilrettelegge på arbeidsplassen.

Dette dokumenteres i revidert oppfølgingsplan og lagres i den ansattes personalmappe.

12. Dialogmøte 2 og 3 – NAV

Formålet med dialogmøter i regi av NAV er at partene og NAV skal møtes til en felles gjennomgang av situasjonen og legge planer for det videre oppfølgingsarbeidet. Dialogmøte skal bidra til aktiv tilrettelegging og sørge for god samhandling mellom berørte instanser.

NAV vil innkalle arbeidsgiver og arbeidstaker (eventuelt tillitsvalgte eller andre) og eventuelt den som sykmelder til et dialogmøte 2 senest innen 26 ukers sykefravær. Alle parter kan ta initiativ til at møtet blir avholdt tidligere.

Partene kan i tillegg be NAV om å innkalle til dialogmøte 3 hvis det er behov for et ytterligere møte for dialog i slutten av sykepengeperioden. Samtlige som blir innkalt har plikt til å delta når NAV innkaller til dialogmøte.

NAV skal så langt det er mulig legge til rette for at dialogmøtet gjennomføres på en måte som er praktisk for alle parter. Referat fra møtet (som den ansatte får mulighet til å gi tilbakemelding på) arkiveres i den ansattes personalmappe .

12.1 Vurdere utprøving i sykemeldingsperioden

I Rauma kommune skal leder sjekke ut mulighet for arbeidsutprøving på flere områder i organisasjonen, jf. utarbeidet tilretteleggingsliste,

- i egen avdeling
- i egen virksomhet
- i eget tjenesteområde
- på andre tjenesteområder

Hensyn til kvalifikasjonskrav, funksjonsnivå og økt belastning for medarbeidere skal tas med i vurderingene, sosiale forhold som livssituasjon m.m., sammen med den aktuelle leder. Muligheter og begrensninger som er vurdert skal dokumenteres.

Ved utprøving i regi av arbeidsgiver før AAP:

- Benytte skjema for arbeidsutprøving for å sikre dokumentasjon og gjensidig forventningsavklaring.
- Avtalen ligger som standardmal i P360. Leder fyller ut sammen med ansatt og sender den som utgående dokument til ansatt for digital signering (med kopi til saksbehandler lønn). Da kommer avtalen tilbake i saken automatisk.

- Den ansatte skal være godt informert om hensikten, f.eks. at vi har ikke ledige stillinger, men kan legge til rette for å prøve ut funksjonsevne i forhold til andre oppgaver, samtidig som ansatt fortsatt er sykmeldt.
- 10% friskmeldt i utprøvsperioden for at forsikringer skal gjelde dersom utprøving skjer før 52 uker (gjelder ikke i AAP perioden, da skal utprøving skje i regi av Nav).
- Samme leder følger også opp under utprøving ved andre avdelinger.
- Være ærlig på resultat – hva fungerer, i hvilken prosent?
- Ved ledig stilling som fungerer: endre arbeidskontrakt. Ellers: dokumentere at man ikke har ledig stilling.

Arbeidstager mister ikke rettigheter/utprøving hos arbeidsgiver medfører ikke avbrudd dersom vedkommende er sykmeldt i 52 uker i minimum 50% stilling.

13. Sykepenger i arbeidsgiverperioden

Arbeidsgiver forskutterer som hovedregel sykepenger i en periode på opptil 16 kalenderdager.

13.1 Arbeidsgiverperiode

Arbeidsgiverperioden regnes fra første hele sykefraværsdag og er på til sammen 16 kalenderdager. Innenfor arbeidsgiverperioden kan fraværet dokumenteres både ved bruk av egenmelding og sykmelding.

Arbeidsgiverperioden er i utgangspunktet sammenhengende, men det kan også oppstå tilfeller der man må legge sammen flere sykefravær for å beregne perioden korrekt.

13.2 Nytt sykefravær

Som hovedregel begynner en ny arbeidsgiverperiode å løpe ved hvert sykefravær.

Blir arbeidstaker friskmeldt før en hel arbeidsgiverperiode er over, og det går mindre enn 16 kalenderdager før arbeidstaker blir sykmeldt på nytt, blir det nye sykefraværet regnet med i samme arbeidsgiverperiode.

Hvis arbeidstaker har vært sykmeldt i en hel arbeidsgiverperiode og deretter blir friskmeldt, må følgende ha skjedd for at det skal inntre en ny arbeidsgiverperiode neste gang arbeidstaker blir syk:

- Arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet.
- Det er gått minst 16 kalenderdager siden arbeidet ble gjenopptatt.

Det finnes ingen begrensning i antall ganger eller dager som arbeidsgiver er forpliktet til å betale sykepenger for i løpet av ett kalenderår.

13.3 Enkeltstående behandlingsdager

Dersom NAV har godkjent at arbeidstaker er sykmeldt på grunn av enkeltstående behandlingsdager, skal arbeidsgiverperioden tilsvare det antall dager arbeidstaker vanligvis arbeider i løpet av 16 kalenderdager. For en arbeidstaker med vanlig femdagers uke vil en full arbeidsgiverperiode være 12 arbeidsdager.

13.4 Unntak fra arbeidsgiverperioden

Folketrygdloven har noen viktige unntak fra hovedregelen om arbeidsgivers ansvar i arbeidsgiverperioden. I noen situasjoner har NAV det økonomiske ansvaret for sykepenege allerede fra første fraværsdag. Dette gjelder blant annet;

- Arbeidstakere som er sykmeldte på grunn av svangerskapsrelatert sykdom eller plager
- Arbeidstakere som er unntatt fra arbeidsgiverperioden på grunn av kronisk eller langvarig sykdom

Har arbeidstaker en langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidsgiver, i samarbeid med arbeidstaker, søke om at NAV dekker sykepengene i arbeidsgiverperioden. Oversikt over egenmeldingsdager siste 1 – 2 år legges ved søknaden. Se også regler for gravide arbeidstakere.

Når den ansatte har fått innvilget søknad hos NAV, må vedkommende sende vedtaket til sin leder og lønn/personal. Ved sykefravær følger lønn/personal opp og sender refusjonskrav til Nav.

Vedtak fra NAV om unntak fra arbeidsgiverperiode arkiveres av leder i den ansattes personalmappe (IA sykefravær/tilrettelegging). Lønnsavdelingen settes på som kopimottaker i P360 for registrering av vedtaket i Visma HRM.

14. Sykepenger

Rauma kommune forskutterer som hovedregel sykepenger etter arbeidsgiverperioden. I de tilfellene hvor Rauma kommune betaler ut lønn/sykepenger utover arbeidsgiverperioden, krever kommunen refusjon av sykepenger fra NAV.

14.1 Sykepengerefusjon

Kravet om refusjon av sykepenger består av:

1. Søknaden om sykepenger fra arbeidstakeren
2. Inntektsopplysningene fra arbeidsgiveren

Ansaret for å følge opp at den ansatte sender inn søknad om sykepengerefusjon er nærmeste leder med personalansvar. Inntektsopplysninger sendes inn til NAV av Lønnsavdelingen etter søknad om sykepenger er kommet inn, og dersom sykefraværet overstiger arbeidsgiverperioden. I tillegg er det avgjørende at søknaden er korrekt utfylt for at inntektsmeldingen skal bli korrekt.

Får arbeidsplassen brev fra NAV som handler om sykepengerefusjon må brevet sendes

Lønnsavdelingen - fortrinnsvis på e-post. Lønnsavdelingen har ansvar for videre saksbehandling av disse brevene.

14.1.1 Digital søknad om sykepenger

«Søknad om sykepenger» - slik er gangen:

1. Den ansatte får SMS eller e-post dagen etter at søknaden er tilgjengelig for utfylling.
2. Den ansatte får purring på SMS og/eller e-post én uke senere dersom søknaden fortsatt ikke er sendt inn.
3. Nærmeste leder får varsel på e-post dersom søknaden fortsatt ikke er sendt inn én uke etter det igjen.
4. Lønnsavdelingen får melding i Altinn (med påfølgende varsel på e-post eller SMS) dersom det går nok en uke uten at søknaden sendes inn, altså 21 dager etter at søknaden første gang ble tilgjengelig for den ansatte. Lønnsavdelingen etterspør oppfølging hos leder, evt. ansatt.

Dersom det er feil i utfylling av søknad om sykepenger må leder ta kontakt med sin ansatt og følge opp at feil blir rettet. Arbeidstaker må passe på at den korrigerte søknaden sendes digitalt både til arbeidsgiver og NAV. Ved feil i søknaden vil dette påvirke refusjonen kommunen får utbetalt fra NAV.

Nærmeste leder må særlig huske på å kontrollere:

- Normal arbeidstid: er riktig timeantall ført på?
- Flere arbeidsforhold: Har den ansatte bierverv som man er sykemeldt fra eller jobber i? - Evt. biarbeid kan gradere refusjonen kommunen får fra NAV.

- Har den ansatte drøftet biarbeid med arbeidsgiver slik det er beskrevet i de etiske retningslinjene for Rauma kommune?
- Ved utført arbeid hos arbeidsgiver kontrollerer leder at det er oppført riktig antall timer i sykemeldingsperioden.
- Permisjon med/uten lønn skal meldes fra om. Dersom den ansatte var for syk til å benytte seg av innvilget permisjon skal det krysses "nei" på spørsmål om permisjon.
- Har den ansatte krysset rett for om han/hun har brukt egenmeldinger og/eller har vært sykemeldt i forkant av denne sykemeldingen/før en ny arbeidsgiverperiode starter? Det er svært viktig at leder har oversikt over tidligere egenmeldinger og sykemeldinger og vurderer disse i forhold til det nye fraværet. Er leder usikker på dette må han/hun rådføre seg med Lønnsavdelingen.

Arbeidsgiver må melde fra til NAV ved endringer som kan få betydning for beløpet de får utbetalt fra NAV.

- Det kan for eksempel være at arbeidstaker slutter i arbeidsforholdet, og at arbeidsgiver av den grunn ikke lenger krever refusjon fra NAV.

Arbeidsgiver må sende den digitale inntektsmeldingen. Dette gjøres av Lønnsavdelingen.

14.1.2 Papirsøknad om sykepenger

Det vil fortsatt komme noen sykepengesøknader på papir fra de ansatte:

- sykmeldinger som skrives ut fra sykehus
- sykmeldinger som gjelder behandlingsdager eller reisetilskudd (vil bli digitalisert senere)
- sykmeldinger fra ansatte som ikke har bankID eller annen legitimasjon på høyeste sikkerhetsnivå, eller som har strengt fortrolig adresse.

Arbeidstaker må fylle ut alle punktene i papirsykmeldingens del D og underskrive for at sykepengene skal bli utbetalt raskest mulig. NAV returnerer papirer som er mangelfullt utfyllt eller ikke signert.

14.2 Frist for å kreve refusjon

NAV sin absolutte frist for arbeidsgiver knyttet til å fremsette krav om refusjon av sykepenger er på 3 måneder. Arbeidsgiver taper refusjon ved for sent fremsatte krav, må avskrive restanse og kan kreve tilbakebetaling fra arbeidstager.

15. Bestride sykmeldingen

Det hender at arbeidsgiver stiller spørsmål ved om den ansatte har rett til sykepenger.

Mener arbeidsgiver det er god grunn til å betvile at vilkårene er oppfylt, kan arbeidsgiver la være å utbetale sykepenger i arbeidsgiverperioden.

15.1 Slik bestrides en sykemelding

1. Innkall arbeidstakeren til samtale så tidlig som mulig, og sørg for referat fra samtalen
2. Ta vare på SMS-er, e-poster og annen dokumentasjon i saken.
3. Gjør arbeidstaker oppmerksom på at det ikke vil bli utbetalt sykepenger i arbeidsgiverperioden.
4. Stans utbetalingen av sykepenger fram til det foreligger et endelig vedtak. Gjør den ansatte oppmerksom på muligheten for å søke NAV om sykepenger i stedet. Send inntektsmelding til NAV der du opplyser at det ikke er utbetalt sykepenger i arbeidsgiverperioden.

[Arbeidsgiveren kan betvile en sykmelding - nav.no](https://nav.no)

Saksbehandlingen dokumenteres og arkiveres i den ansattes personalmappe.

16. Erstatningskrav

Retten til lønn under sykdom bortfaller dersom fraværet ikke blir tilfredsstillende dokumentert eller om krav om sykepengerefusjon ikke blir sendt til NAV etter avsluttet sykdom eller skade.

Rauma kommune har i hht. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8.2.4 rett til å gjøre sitt tap i form av utbetalt lønn under sykdom gjeldende direkte mot skadevolder eller vedkommende sitt forsikringsselskap. Hvis arbeidstaker får utbetalt for mye i lønn, oppstår spørsmålet om arbeidstaker har en plikt til å betale dette tilbake til arbeidsgiver. Arbeidsgiver kan i slike tilfeller ha adgang til å kreve tilbakebetalt beløpet gjennom prinsippet om *condictio indebiti*.

Condictio indebiti er den alminnelige lære om retten til å kreve tilbakebetaling av et beløp som betaleren ikke var forpliktet til å betale. For å finne ut om arbeidsgiver kan kreve tilbakebetaling etter *condictio indebiti* må man i henhold til rettspraksis foreta en konkret vurdering av situasjonen, hvor en rekke momenter vil spille inn i vurderingen:

- Hvem som er ansvarlig for at det har blitt foretatt feil i lønnsutbetalingen, vil være et forhold som skal tas i betraktning ved vurderingen om tilbakebetaling kan kreves.
- Videre vil det ha betydning om arbeidstaker var kjent med at lønnsutbetalingen var feil. Hvis arbeidstaker vet eller burde visst at lønnsutbetalingen var feil, taler dette for at arbeidsgiver bør kunne kreve tilbake beløpet. I forbindelse med utbetalingen vil arbeidstaker ha en plikt til å sjekke lønnslippen. Ved å sjekke denne vil arbeidstaker da lett kunne se om han/hun har fått for mye utbetalt i lønn.
- Også tiden fra lønnsutbetaling fant sted og frem til tilbakebetaling kreves, vil være et moment i vurdering av om arbeidsgiver kan kreve beløpet tilbakebetalt. Det at det har gått lang tid siden lønnsutbetalingen taler ofte mot at arbeidstaker skal tilbakebetale beløpet. Bakgrunnen for dette er at arbeidstaker da ofte vil ha innrettet seg etter utbetalingen. Arbeidsgiver kan ikke kreve tilbakebetalt beløp hvis det er over tre år siden feilutbetalingen fant sted.
- Hvis det kun er blitt overført et lite beløp, skal det mer til for at arbeidstaker merker at lønnsutbetalingen er feilaktig. Dersom utbetalingen imidlertid er mye høyere enn normalt, vil dette tale for tilbakebetaling. Arbeidstaker vil i så fall ikke være i god tro og burde forstå at lønnsutbetalingen ikke var riktig.

16.1 Kan arbeidsgiver foreta lønnstrekk etter en feil utbetaling?

Arbeidsmiljøloven § 14-15 angir 6 tilfeller hvor det kan gjøres trekk i lønn og feriepenger. Det kan blant annet gjøre trekk «*når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale*».

I Rauma kommune er dette avtalt i arbeidsavtalen, signert begge parter. Det må likevel inngås en skriftlig avtale til før det kan foretas lønnstrekk. Denne avtalen gjelder for den spesielle saken. Avtalen må gjøre det klart at begge parter forstår hva trekket gjelder. Denne avtalen har virkning som en erkjennelse av arbeidsgivers krav og som samtykke til at det foretas lønnstrekk for å dekke kravet. I de tilfeller hvor arbeidstaker nekter å betale beløpet tilbake, må arbeidsgiver vurdere en rettslig inndrivelse av beløpet.

Saksbehandlingen av et lønnstrekk dokumenteres og arkiveres i personalmappen til den ansatte.

17. Ytelser når sykepengene opphører

Rett til full lønn under sykdom opphører etter ett år, eller ved oppnådd maksdato. Dette gjelder også selv om arbeidstaker har vært delvis sykmeldt. Ved fortsatt arbeidsuførhet må sykelønnen erstattes av andre ytelser:

- Arbeidsavklaringspenger fra NAV
- Uførepensjon fra tjenestepensjonen i KLP eller Statens Pensjonskasse for lærere
- Uføretrygd fra folketrygden

Arbeidsgiver har ansvar for å følge den ansatte opp mens han/hun er syk, og så lenge han/hun er ansatt i Rauma kommune. Dette ansvaret slutter ikke selv om den ansatte går fra sykepenger til AAP. Den ansatte skal fortsatt ha oppfølging fra arbeidsgiver og NAV etter at han/hun har fått innvilget AAP. Leder har fortsatt ansvar for å dokumentere og arkivere dokumentasjonen i personalmappen. I Rauma kommune har den ansatte mulighet til å søke sykepermisjon. Sykepermisjon kan søkes for 4 mnd. om gangen. Nærmeste leder innvilger permisjon etter en avklaringssamtale (kan også skje pr telefon).

Sykepermisjon kan innvilges til sammen 1-2 år dersom flere ting skal avklares/prøves ut, og aktiviteten skal dokumenteres i søknad. Etter til sammen 2 års permisjon er det assisterende kommunedirektør som vurderer søknad om ytterligere sykepermisjon, ut fra dokumentasjon lagret i personalmappen. Leder skal benytte sjekkliste over dokumentasjonskrav før assisterende kommunedirektør kobles på saken. Ligger som mal/skjema i P360, se vedlegg i siste del av hjelpemanualen.

Sykdom er ikke grunnlag for oppsigelse det første året man er sykmeldt. Dersom en arbeidstaker har vært syk i mer enn ett år, gjelder vanlige regler om saklig grunn til oppsigelse, se arbeidsmiljøloven § 15-8 (1).

17.1 Nye rettigheter til sykepenger fra Nav

Etter 26 uker i arbeid har den ansatte opparbeidet nye rettigheter til sykepenger fra NAV. Det er stillingsprosenten i arbeidsavtalen på sykmeldingstidspunktet som gjelder, både for utbetaling i arbeidsgiverperioden og fra NAV.

I tilfeller med 52 ukers sykmelding, 6 mnd. i jobb med påfølgende ny sykmelding kalles det inn til dialogmøte, hvor Nav lege ber om et avklarende møte med fastlegen.

18. Verktøy og hjelpemidler i sykefraværsarbeid

I Rauma kommune følger vi regelverket iht HTA, Folketrygdloven og AML, samt inngått IA avtale. Vi har utarbeidet egne retningslinjer i form av brosjyren «Hva gjør jeg når jeg blir syk».

[Personalhåndbok - KF Håndbøker](#)

Kap. 9 sykefravær med vedlegg:

Minifolder sykefraværsoppfølging i Rauma kommune, Hjelpemanual for sykefraværsoppfølging

Rauma kommune (hjemmesiden) digitalt søknadskjema sykepermisjon

P360: Avtale om arbeidsutprøving under sykmelding, mal for mottatt søknad om sykepermisjon, mal for oppsummering av sykefraværssak på ansatt

[Idébanken - inkluderende arbeidsliv - arbeidsmiljø - sykefravær \(idebanken.org\)](#)

[Slik følger du opp sykmeldte - nav.no](#)

[Oppfølging av sykmeldte - Arbeidsforhold - Arbeidstilsynet](#)

AVTALE OM ARBEIDSUTPRØVING UNDER SYKMELDING

Utprøvingseenhet/-avdeling:	
Kontaktperson(er):	Telefonnummer:

Navn arbeidstaker:	Ansattnummer:
Fødselsdato:	Telefonnummer:

Avtaleperiode:	
Stillingsstørrelse:	Arbeidstid:

Arbeidsoppgaver i utprøvingsperioden:
Behov for tilrettelegging:
Plan for oppfølging/evaluering underveis:

Sted/dato:

Oppfølgingsansvarlig under utprøvingen

Arbeidstaker

Leder på lønn settes på kopi

Oppsummering sykefraværssak/ sykefraværssak til oppsigelse

(Alle møtene/planene det vises til her må ligge i personalmappa - IA sykefravær og tilrettelegging)

Gjelder ansatt: (Navn, fødselsdato og ansattnummer)

Saksmappe i P360:

Gjeldende arbeidsavtale: xx % fast stilling som xx signert xx.xx.xx

Bakgrunn for sak: Langvarig/gjentagende sykefravær

Oppfølging under sykefraværet:

Leder:

Saksbehandler NAV:

Fastlege:

Annen behandler:

Personalrådgiver:

HTV eller andre:

Dokumentert sykefravær

- Sykefravær med maxdato:

- Sykepermisjon:

Arbeidsgivers plikt til sykefraværsoppfølging er dokumentert:

Saksmappe: xx		
Dok.	Dato og møte	Innhold
	Eks. Referat fra sykefraværsoppfølging 01.03.22	(Hvis møtereferat skriv inn: Tilstede:.... Enighet om: kort, evt. punktvis)
		(Hvis sykepermisjon: Skriv inn perioden)

Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt:

1. Tilrettelegging på egen arbeidsplass

Tiltak og periode. Kort vurdering...

2. Utprøving i egen enhet:

Tiltak og periode. Kort vurdering...

3. Utprøving i annen enhet:

Tiltak og periode. Kort vurdering...

Arbeidsgivers opplæring:

Tiltak av andre aktører:

Funksjonsvurdering BHT:

Tiltak via NAV/IA:

Den ansattes medvirkningsplikt:

Sted og dato

Sign. leder