

# EKSEMPLER PÅ RUTINER, SKJEMAER OG DOKUMENTASJON

Etter arbeidsmiljøloven og folketrygdloven må alle virksomheter ha:

- 1) registrering av sykefraværet i bedriften
- 2) rutiner for å følge opp de som er sykmeldt
- 3) dokumentere at dette etterleves

Både Arbeidstilsynet og NAV kan etterspørre dokumentasjon fra arbeidsgiver. Det forventes av deg som arbeidsgiver at du har skriftlige rutiner og dokumentasjon på at du har gjort vurdering av aktivitetsmuligheter/utprøving/tilrettelegging for den sykmeldte. Dette nedtegnes i en oppfølgingsplan. Oppfølgingsplanen må justeres etter hvert som tiltak vurderes og prøves ut. Ved 100 % sykmelding, skal det også vurderes arbeidsmulighet og mulig tilrettelegging. Det må dokumenteres at arbeidsgiver har vurdert muligheter som kan bidra til å redusere graden av sykmelding og komme raskere tilbake i arbeid.

Når du, sammen med den ansatte har fylt ut en oppfølgingsplan, fulgt denne opp og innkalt til/avholdt dialogmøte etter senest 12 uker (for de som er 100 % sykmeldt), har du som arbeidsgiver gjort din plikt og du har den dokumentasjonen:

- NAV trenger
- Arbeidstilsynet trenger
- du selv trenger

## Hjelpere

---

Som IA-bedrift får du hjelp hos **kontaktpersonen i NAV**. Hvis bedriften er tilknyttet en **bedriftshelsetjeneste**, kan denne bistå.

**Sykmeldende lege** kan være en nøkkelperson. Som

Du trenger ikke å ha mye papir, men de nødvendige opplysninger må foreligge skriftlig.

NHO har utarbeidet forslag til skjemaer som kan være et utgangspunkt for arbeidsgivers dokumentasjonskrav. Vedlagt finner du eksempel på:

- 1) Skjema for fraværsregistrering
- 2) Oppfølgingsplan (trinn 1)
- 3) Vurdering av effekt av tiltak i oppfølgingsplanen (trinn 2)
- 4) Innkalling til dialogmøte
- 5) Konklusjon fra dialogmøte (som skal sendes NAV)

Konklusjonen fra dialogmøtet bør sendes sammen med oppfølgingsplanen slik at NAV kan se hva som har skjedd av utprøving eller hva som fins av muligheter og begrensninger i bedriften, når det gjelder tilrettelegging for en som er syk/sykmeldt.

Disse skjemaene og mer informasjon finner du på [www.nho.no/ia](http://www.nho.no/ia)

arbeidsgiver må du ha samtykke fra arbeidstaker før legen innkalles til dialogmøtet. Er legen innkalt, har han/hun plikt til å bistå.

**Tillitsvalgt/verneombud** kan være en god samspiller.