



# Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte

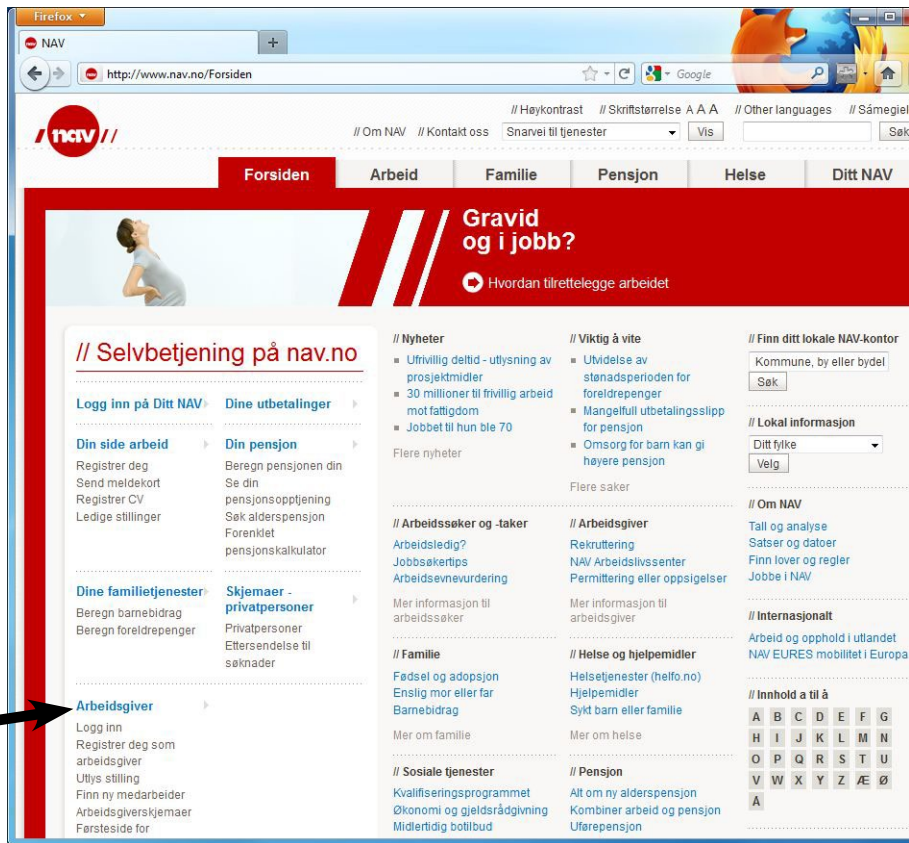
Veiledning for innlogging og delegering av tilgang

Arbeidsgiver skal i samråd med arbeidstaker utarbeide oppfølgingsplan for tilbakeføring i arbeid. Planen skal sendes uoppfordret til NAV innen 9 uker og ellers på forespørsel.

## 1. Normal innloggingsprosedyre

Tjenesten "Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte" er utviklet og drevet av NAV, mens selve innloggingen utføres via Altinn. Du vil derfor bli sendt innom Altinn i løpet av påloggingprosessen.

Du starter ved å bruke linken til arbeidsgiver på forsiden. Dette tar deg til samlesiden med selvbetjeningsløsninger for arbeidsgivere.



Dette tar deg til samlesiden som heter Selvbetjening for arbeidsgivere.

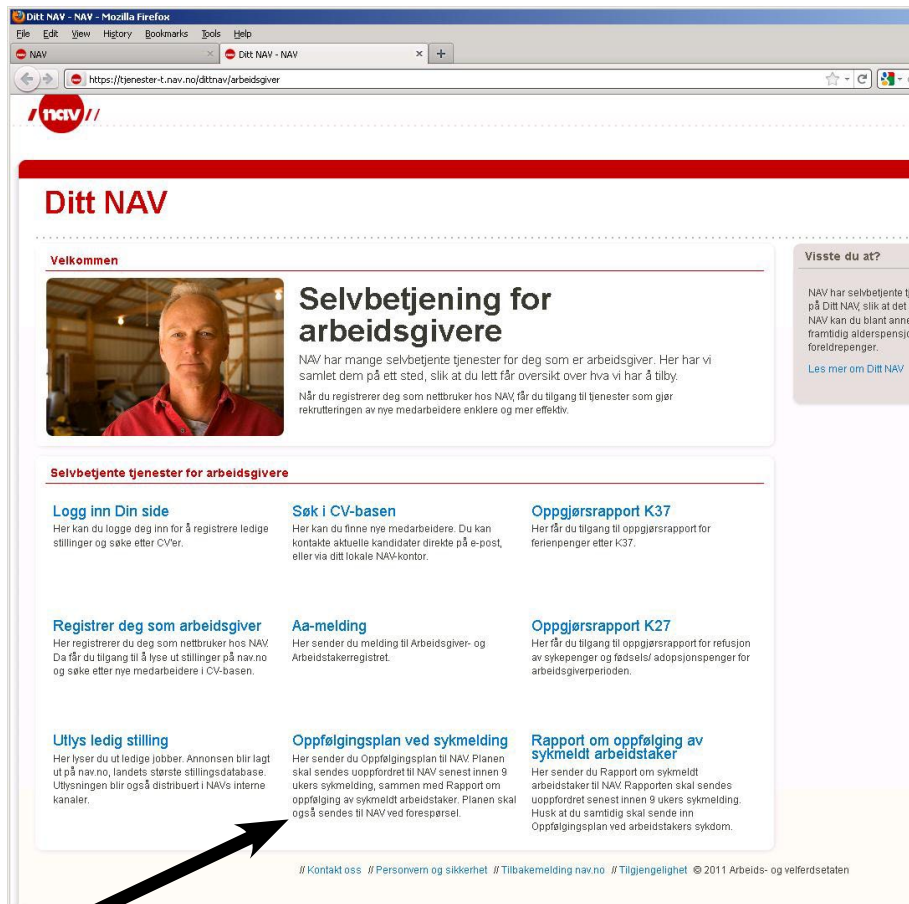
Du går videre ved å klikke på lenken "Oppfølgingsplan ved sykmelding"

### Om Altinn

Den offentlige tjenesteportalen [www.altinn.no](http://www.altinn.no) er der næringslivet får tilgang til elektroniske skjemaer, tjenester og informasjon om regelverk.

### Politisk føring

Altinn-portalen er myndighetenes løsning for innrapportering og dialog med næringslivet. Alle tjenester fra det offentlige til næringslivet skal gjøres tilgjengelig her. Målet er at næringslivet bare skal behøve å forholde seg til én nettportal for all rapportering og kommunikasjon med forvaltningen.



Dette tar deg til Altinn sin katalog over offentlige tjenester med tilhørende nyttig informasjon.

## Du går videre ved å klikke på lenken "Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte"

### Om Altinn

Den offentlige tjenesteportalen [www.altinn.no](http://www.altinn.no) er der næringslivet får tilgang til elektroniske skjemaer tjenester og informasjon om regelverk.

### Politisk føring

Altinn-portalen er myndighetenes løsning for innrapportering og dialog med næringslivet. Alle tjenester fra det offentlige til næringslivet skal gjøres tilgjengelig her. Målet er at næringslivet bare skal behøve å forholde seg til én nettportal for all rapportering og kommunikasjon med forvaltningen.

The screenshot shows the Altinn website interface. The browser address bar displays the URL: <https://tt02.altinn.basefarm.net/no/Skjema-og-tjenester/Etater/NAV/Arbeidsgivers-oppfolgingsplan-for-sykmeldte/>. The Altinn logo is visible at the top left, with the tagline "enklere dialog med det offentlige". The navigation menu includes "Forsiden", "Min meldingsboks", "Skjema og tjenester", "Starte og drive bedrift", "Min profil", and "Tilgangsstyring". The main content area is titled "Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte" and contains a link to "Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte" under the "Her finner du skjemaet" section. The footer contains contact information: "Altinn - Brønnøysundregistrene, 8910 Brønnøysund · Telefon: 75 00 60 00 · E-post: support@altinn.no · Organisasjonsnum..."

Dette bringer deg til vinduet for Altinn påloggingen. De ulike valgene representerer ulike innloggingsmetoder basert på hvilket sikkerhetsnivå de tilbyr. Dette fordi ulike tjenestene i Altinn har ulike nivå for hva de inneholder av sensitive opplysninger.

Nav sin tjeneste "Arbeidsgivers oppfølgingsplan for sykmeldte" krever sikkerhetsnivå 2 eller bedre.

Du ser raskt hvilket sikkerhetsnivå hver enkelt tilbyr ved hjelp av de små grønne firkantene til venstre.

The screenshot shows the Altinn login page in a Firefox browser window. The browser address bar displays the URL: <https://www.altinn.no/opensso/UI/Login?service=5>. The Altinn logo is visible at the top left. The main heading is "Logg inn i Altinn - for å fortsette, velg en innloggingsmetode nedenfor". There are three main sections for login methods:

- Jeg har et fødselsnummer/D-nummer:**
  - buypass
  - MinID
  - Engangskode fra Altinn-brev
  - Passord og engangskode på SMS
  - Passord
- Jeg har IKKE fødselsnummer/D-nummer:**
  - Passord
- Jeg har virksomhetssertifikat:**
  - Passord og virksomhetssertifikat

Additional options and instructions are provided on the right side of the page:

- Ny bruker? Registrer deg med en av de tre øverste metodene. Bestill Altinn-brev med engangskoder
- Registrer ny bruker uten fødselsnr./D-nr. (begrenset tilgang)
- Registrer ny bruker med virksomhetssertifikat

At the bottom, there is a button labeled "< Avbryt innlogging". The footer contains contact information: "Altinn - Brønnøysundregistrene, 8910 Brønnøysund · Telefon: 75 00 60 00 · E-post: support@altinn.no · Organisasjonsnum..."

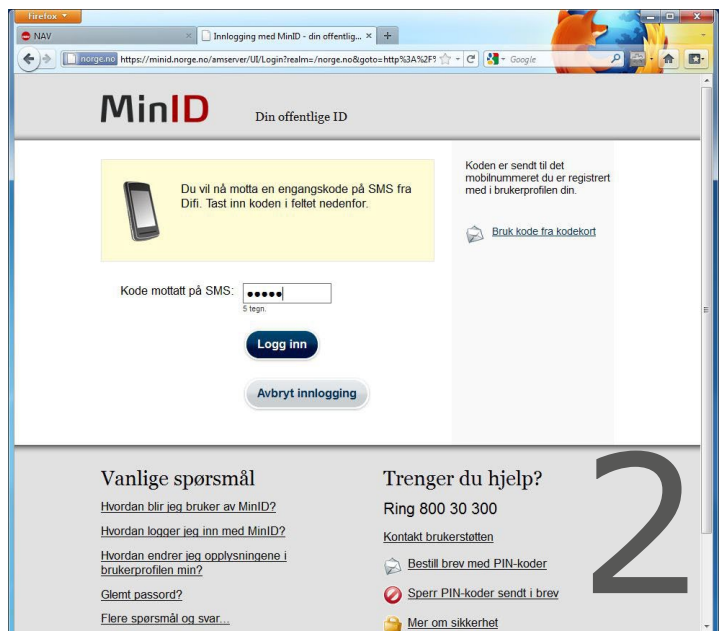
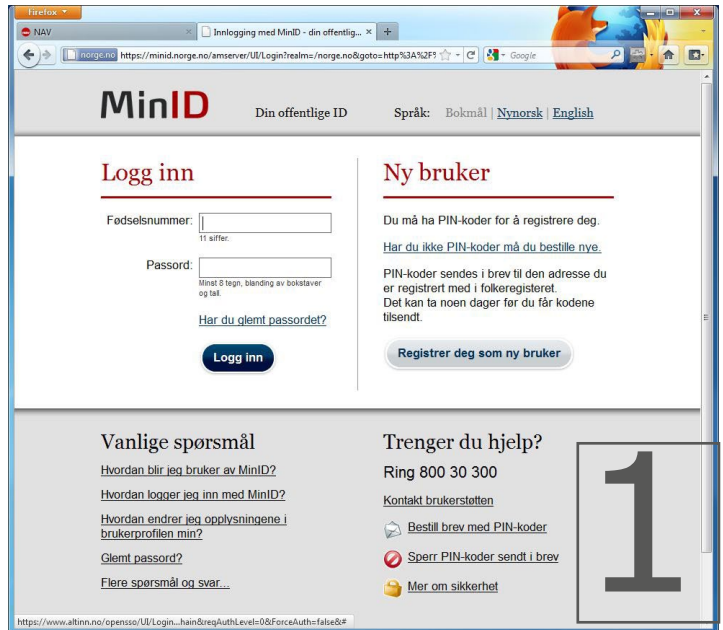
I dette eksemplet har vi brukt MinID siden den er svært enkel å bruke samt tilbyr sikkerhetsnivå 3.

Har du ikke MinID aktivert anbefales det sterkt siden den er ment å være en universell tjeneste for innlogging til mange offentlige tjenester.

Dersom det er første gangen du bruker MinID er det anbefalt å endre innstillingene til å sende pin-kode via SMS på mobiltelefonen. Da slipper du å finne frem noe kodebrev.

MinID er en offentlig autentiseringsløsning som blir driftet av Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI).

Dersom du har problemer med MinID kontakter du brukerstøtte til Difi på telefonnummer 800 30 300.



Altinn gjør to ting; det ene er å autentisere deg, og den andre er å autorisere deg.

Forskjellen på de to tilsynelatende like ordene, er at den ene bekrefter at du er den du er, mens den andre gir deg en "rolle" som f.eks daglig leder i en bedrift. Opplysningene til disse rollene baserer seg på enhetsregisteret til Brønnøysundregisteret.

Derfor vil du bli presentert med de firmaene du er tilknyttet i en rullegardinmeny etter at du er autentisert deg, og du må velge hvilken av dem du ønsker å representere når du logger inn på vår tjeneste.

Noen personer er kun tilknyttet en bedrift, mens andre er tilknyttet mange. Er du ikke tilknyttet noen bedrift eller feil bedrift, vil du få feilmelding i neste steg. Les da del to om delegering av roller.

Altinn - Tjenestevalgside - Mozilla Firefox

REGISTERENHETEN I BRONNOYSUND (NO) https://www.altinn.no/ega/aca.aspx?ACAtarget=ServiceC

Innlogget: NORDMANN OLA  
Rapporterer for: Privatperson

### Start tjeneste

**Sykefravær i bedrift**

For å benytte denne tjenesten, må du rapportere for: Bedrift eller en juridisk enhet (foretak).  
Du kan velge hvem du vil rapportere for i nedtrekkslisten under.  
Tjenesten startes direkte.

Vis også underenheter (bedrifter)

Velg hvem du vil rapportere for:

- 
- 812345678 - EKSEMPELFIRMAAS (Foretak)
- 823456781 - FIRMAEKSEMPELAS (Foretak)
- Vis flere -

<< Til Altinn

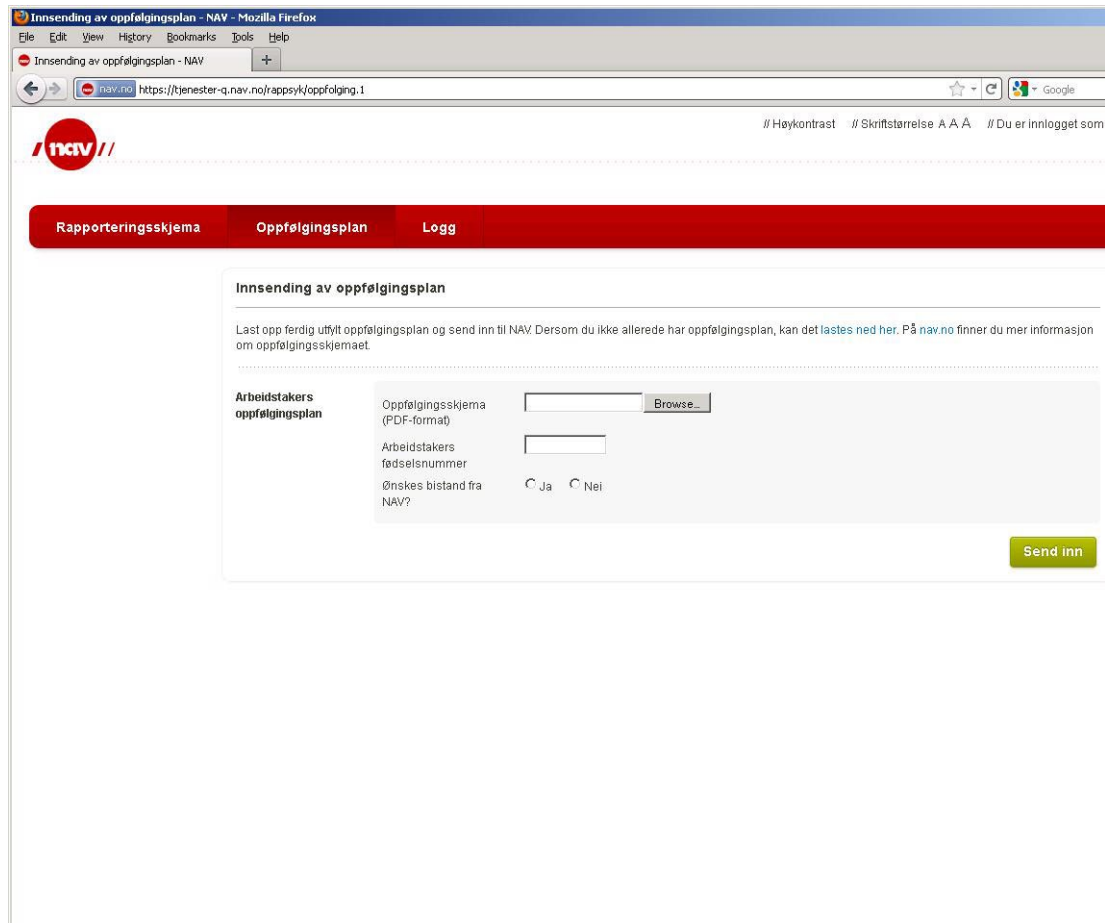
Jeg ønsker ikke å bli spurt om avgiver hver gang skjema åpnes

## Riktig:

Dersom alt var i orden med innloggingen vil du få presentert dette bildet der du kan laste opp din oppfølgingsplan.

Daglig leder har automatisk tilgang og kan dele ut denne tilgangen til hvem han ønsker gjennom Altinn. (Se eget kapittel for beskrivelse av fremgangsmåte).

(I tillegg til daglig leder har følgende roller tilgang: Bestyrende leder, Bobestyrer, Deltaker ANS, Forretningsfører, Innehaver, Komplementar, Norsk representant for NUF, Styrets leder.)



The screenshot shows a web browser window with the title "Innsending av oppfølgingsplan - NAV - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "https://tjenester-q.nav.no/rappsysk/oppfolging.1". The page features the NAV logo and a navigation menu with "Rapporterings skjema", "Oppfølgingsplan", and "Logg". The main content area is titled "Innsending av oppfølgingsplan" and contains the following text: "Last opp ferdig utfylt oppfølgingsplan og send inn til NAV. Dersom du ikke allerede har oppfølgingsplan, kan det lastes ned her. På nav.no finner du mer informasjon om oppfølgingskjemaet." Below this text is a form with the following fields: "Oppfølgings skjema (PDF-format)" with a "Browse..." button, "Arbeidstakers fødselsnummer" with a text input field, and "Ønskes bistand fra NAV?" with radio buttons for "Ja" and "Nei". A green "Send inn" button is located at the bottom right of the form.

## 2. Prosedyre for delegering av altinn roller

---

privat virksomhet

The screenshot shows the 'Rolleoversikt' page in the Altinn system. The page header includes the Altinn logo and navigation links. The main content area is titled 'Rolleoversikt' and contains a sidebar menu, a dropdown menu for selecting the role type, and a table of roles. The table has columns for 'Rolle', 'Delegert av', 'Delegert dato', 'Rolletype', and 'Handlinger'. The roles listed are: Basisrolle, Begrenset signeringsrettighet, Energi, miljø og klima, Konkursbo tilgangsstyring, Luftfart, and Lønn og personalmedarbeider. A right-hand panel provides additional information about roles and permissions.

Det forutsettes at du er innlogget på altinn for å utføre dette.

1. Klikk på arkfanen "Tilgangsstyring"
2. Klikk på rullegardinen og velg det firmaet du skal tildele rettigheter/roller fra.
3. Klikk på menypunktet "Deleger roller og rettigheter"

1. Legg inn hvem som skal få rollen ved å taste inn personnummer og etternavn på vedkommende.
2. Merk av rollen "NAV Sykefraværstatistikk i IA-virksomheter" og klikk på knappen "Deleger rolle(r)"
3. Ferdig.

### Om Altinn rollen

Rollen "Sykefraværstatistikk for IA-virksomheter" gir tilgang til tjenesten med samme navn. Rollen er i Altinn forhåndsstilt følgende eksterne roller: (Fra Enhetsregisteret)

- Bestyrene leder
- Bobestyrer
- Daglig leder/administrerende direktør
- Deltaker ANS/DA
- Forretningsfører
- Innehaver
- Komplementar
- Norsk representant for utenlandsk enhet
- Styrets leder

Personer med overnevnte roller har rettighet til å delegerer rollen videre til sine ansatte i virksomheten dersom de skal ha tilgang til tjenesten.


Skulle du ønske å slette delegeringen så bruker du menypunktet for "Slett delegering".

Tips: For direktører og andre i store organisasjoner kan det være hensiktsmessig å delegerere "rettigheten til å delegerer" til en person som er tilliten verdig. Dersom du ikke får til dette i Altinn så kan du kontakte Altinn brukerstøtte som er godt drillet i den type problemstilling.

Altinn brukerstøtte - Telefon: 75 00 60 00 - E-post: support@altinn.no

### Enhetsregistret på brreg.no

Dersom en ikke vet hvem i sin organisasjon som har nevnte roller i enhetsregisteret, kan en søke opp dette i nøkkelinformasjon om virksomheten. Bruk da feltet "finn foretak/enhet" på forsiden til [www.brreg.no](http://www.brreg.no)



The screenshot shows the homepage of Brønnøysundregistrene (www.brreg.no) in a Firefox browser window. The page has a navigation menu with three items: "Registrering og tinglysing", "Produkter og tjenester", and "Om Brønnøysundregistrene". Below the menu, there is a section titled "Tjenester for:" with five buttons: "Privatpersoner", "Etablerere", "Næringsdrivende", "Offentlige etater", and "Frivillig virksomhet". Below this, there are two search sections: "Finn foretak/enhet" and "Finn heftelser i motorvogn". The "Finn foretak/enhet" section has a search input field with a "Søk" button and a "mer" link. A black arrow points to the search input field. The "Finn heftelser i motorvogn" section also has a search input field with a "Søk" button and a "mer" link. On the right side of the page, there are two news items: "Varsel om utilgjengelige tjenester" and "Årsmelding 2010 Tema – samfunnsansvar".

### 3. Prosedyre for delegering av altinn roller

---

offentlig virksomhet

Fremgangsmåten for offentlige virksomheter er eksakt den samme som for private virksomheter, men med ett unntak. Det er ikke alltid like klart hvor høyt en må i organisasjonen for å finne den som er registrert som daglig leder eller tilsvarende.

Noen organisasjoner er flate og små mens andre har et stort hiarki. Enhetsregisteret skiller mellom bedriftsnummer og juridiske nummer, og det knyttes ikke en daglig leder opp mot et bedriftsnummer.

Det er derfor hensiktsmessig å slå opp i enhetsregisteret og finne ut hvem som er registrert som daglig leder for sin organisasjon.

### Eksempel:

Her har vi søkt på oslo kommune og funnet frem til trafikketaten hvor det er opplyst hvem som er daglig leder. (Her visket bort siden det kun er et eksempel)

The screenshot shows the Brønnøysundregistrene website interface. At the top, there are navigation tabs: "Registrering og tinglysing", "Produkter og tjenester", and "Om Brønnøysundregistrene". Below these, there is a section titled "Tjenester for:" with several buttons: "Privatpersoner", "Etablerere", "Næringsdrivende", "Offentlige etater", and "Frivillig virksomhet". A search box labeled "Finn foretak/enhet" contains the text "oslo kommune" and a "Søk" button. To the right, there are several news items: "Varsel om utilgjengelige tjenester" (dated 20. mai), "Årsmelding 2010 Tema – samfunnsansvar" (dated 12.05.2010), and "Ramtindkonferansen 2011" (dated 05.05.2011).

This screenshot shows the detailed view of the search results for "oslo kommune" on the Brønnøysundregistrene website. The browser address bar shows the URL: <http://w2.brreg.no/enhet/sok/detalj.jsp?orgnr=976820118>. The page title is "Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret". The information is presented in a table-like format:

<b>Organisasjonsnummer:</b>	976 820 118
<b>Navn/foretaksnavn:</b>	OSLO KOMMUNE TRAFIKKETATEN
<b>Organisasjonsform:</b>	Organisasjonsledd
<b>Forretningsadresse:</b>	Hollendergata 5 0135 OSLO
<b>Kommune:</b>	OSLO
<b>Postadresse:</b>	Postboks 9336 Grønland 0135 OSLO
<b>E-postadresse:</b>	<a href="mailto:postmottak@tet.oslo.kommune.no">postmottak@tet.oslo.kommune.no</a>
<b>Internettadresse:</b>	<a href="http://trafikketaten.oslo.kommune.no">trafikketaten.oslo.kommune.no</a>
<b>Telefon:</b>	23 48 20 10
<b>Mobil:</b>	-
<b>Telefaks:</b>	23 48 20 01
<b>Registrert i Enhetsregisteret:</b>	29.10.1997
<b>Stiftelsesdato:</b>	01.06.1996
<b>Daglig leder/ adm.direktør:</b>	[Redacted]
<b>Kontaktperson:</b>	[Redacted]
<b>Næringskode(r):</b>	84.130 Offentlig administrasjon tilknyttet næringsvirksomhet og arbeidsmarked
<b>Sektorkode:</b>	550 Kommuner
<b>Også registrert i:</b>	Merverdiavgiftsregisteret NAV Aa-registeret

At the bottom right of the page, there is a "Nytt søk" button.