



FRAVÆR VED SYKDOM

1. Melding om fravær ved sykdom – fyller ut av nærmest overordnet. Dersom en annen mottar meldingen, leverer han/hun skjemaet til rette vedkommende.

Ansatt i Levanger kommune Ansatt i Verdal kommune

Navn: Født:

Enhet: Hjemkommune:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egen sykdom | <input type="checkbox"/> Barns sykdom |
| <input type="checkbox"/> Egen sykdom m/ sykmelding | <input type="checkbox"/> Barnepassers sykdom |
| <input type="checkbox"/> Innlagt på sykehus | <input type="checkbox"/> Annen årsak |

Fraværet vil antakelig vare i dager.

Merknader:

.....

Dato: Underskrift:
Underskrives av den som mottar fraværmeldingen fra arbeidstaker

2. Egenmelding - fyller ut av arbeidstaker første dag tilbake på jobb

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.

Ved barn/barnepassers sykdom, oppgi barnets fødselsdato:

Jeg er alene om omsorgen Ja Nei

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen? Ja Nei Usikker

Hvis ja, hvilke forhold kan settes i sammenheng med fraværet?

.....

Andre opplysninger du vil gi til arbeidsgiver: Har du behov for tilrettelegging? Hva kan du utføre?

.....

Ønsker samtale med leder? Ja Nei Ønsker samtale med BHT? Ja Nei

Dato: Underskrift:
Arbeidstaker

3. Videre forløp – fyller ut av nærmeste leder (sett flere kryss ved behov)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Avsluttet egenmelding/sykmelding | <input type="checkbox"/> Friskmelding m/ tilrettelegging (→ dialog og oppf.plan) |
| <input type="checkbox"/> Mottatt videre sykmelding (→ vurder oppf.plan) | <input type="checkbox"/> Meldt BHT |
| <input type="checkbox"/> Samtale mellom leder og ansatt (→ oppf.plan) | <input type="checkbox"/> Gradert eller aktiv sykmelding (→ dialog og oppf.plan) |

Dato: Underskrift:
Nærmeste overordnet

Veiledning til skjema

Pkt. 1: Fylles ut av nærmeste overordnet (leder) når arbeidstaker gir melding om fravær. Dersom en annen mottar meldingen, fylles det ut og legges til leder. Leder er ansvarlig for at den ansatte har tilgang til skjemaet når han/hun er tilbake, og skal derfor oppbevare skjemaet inntil det er tilstrekkelig utfylt. Ikke ta med diagnose.

Pkt. 2: Fylles ut av arbeidstaker når denne er tilbake i arbeid første dag eller ved samtale med leder. Hvis fraværet gjør det umulig for arbeidstaker å møte på arbeidsplassen, bør nærmeste overordnet vurdere å besøke den sykmeldte i eget hjem for en kort samtale.

Pkt. 3: Nærmeste overordnet fyller her ut hvordan egenmeldingsperioden / sykmeldingen avsluttes, ved behov for tilrettelegging og/eller ved fortsatt sykmelding. Ved behov for samtale mellom leder og ansatt, aktiv sykmelding og/eller utarbeiding av individuell oppfølgingsplan, sett kryss og bruk MAL for individuell oppfølgingsplan.

Individuell oppfølgingsplan: Nærmeste leder og den sykmeldte skal gjennom **dialog** vurdere og beskrive den sykmeldtes funksjonsevne, og eventuelt muligheten for tiltak / tilrettelegging. Den sykmeldte har anledning til å ta med seg 3. person (BHT eller tillitsvalgt) under samtalen. Skjemaet fylles ut så snart som mulig når funksjonsvurdering er nødvendig, **senest innen 8 uker**. Oppfølgingsplanen skal **alltid** sendes Trygdeetaten. MAL for individuell oppfølgingsplan er utformet slik at det både fyller kravene ved avtale om aktiv sykmelding og ved individuell oppfølgingsplan av sykmeldte.

Generelt:

Ferdig utfylt skjema (pkt. 1-3) sendes fortløpende til den som ivaretar lønn-/personalregistrering.

Ved avtale om aktiv sykmelding, skal kopi av avtalen **alltid** sendes kontaktperson i Trygdeetatens arbeidslivssenter (Håkon den godes gate 1, 7600 Levanger).

Nærmeste overordnet oppbevarer original oppfølgingsplan i låst arkiv. Dette for å sikre nødvendig evaluering og oppfølging.

Opplysningene i fraværsskjemaet og individuell oppfølgingsplan er underlagt taushetsplikt.

Generelle opplysninger om bruk av egenmelding ved egen sykdom

- Du må ha vært fast ansatt eller arbeidsavtale i 2 mnd. for å ha rett til å bruke egenmelding (14 dager ved barns/barnepassers sykdom).
- Egenmelding kan brukes inntil 8 kalenderdager om gangen. Arbeidsfrie dager teller med.
- Man kan bruke inntil 24 egenmeldingsdager i løpet av en periode på 12 mnd.
- Dersom man har brukt 8 dager egenmelding i løpet av arbeidsgiverperioden (16 dager), enten man har brukt de sammenhengende eller stykkevis, må man arbeide 16 dager for å opparbeide rett til bruk av ny egenmelding. Man må også arbeide i 16 dager etter en sykemelding for å ha rett til bruk av egenmelding.
- Man kan ikke bruke egenmelding midt i en sykemeldingsperiode hvor man er delvis sykemeldt. Sykemelding må foreligge for disse dagene.
- Hvis egenmelding etterfølges av sykmelding fra lege, regnes disse egenmeldingsdagene som brukt.