

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet	Gyldig fra/til: 30.01.2026/30.01.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 31.01
Godkjenner: Bua, Ingvild	Sjekkliste
Dok. ansvarlig: Linda Knapskog	Dok.id: D13109

1 Hensikt

Målet med systematisk oppfølging av sykefravær er å vise omsorg, og sikre at ansatt holder kontakt med arbeidsplassen i fraværsperioden. Leder og medarbeider skal utveksle informasjon om muligheter for tilrettelegging for å komme tilbake til arbeid ev. for å forebygge nytt sykefravær.

2 Målgruppe og avgrensning

Rutinen gjelder for ledere og medarbeidere i Helse Bergen

3 Ansvar

Leder er ansvarlig for sykefraværsoppfølging og tilrettelegging, medarbeider har medvirkningsplikt jfr. [AML. §2-3](#) og [AML. §4-6](#)

4 Gjennomføring

Leder og ansatt følger skjematisk oversikt under for systematisk oppfølging av sykefravær. Personalrådgiver (lederstøtte) og/eller Bedriftshelsetjenesten kan kontaktes ved behov for rådføring/bistand.

Tidsfrist	Medarbeider	Leder	Ressurser
Gjennom hele sykefraværsoppfølgingen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidstaker har medvirknings- og informasjonsplikt til å bidra til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid så raskt som mulig. Ta kontakt med leder ved forlengelse av sykmelding og ved endring i arbeidsevne 	<p>Leder tar initiativ til kontakt og dialog med arbeidstaker, både ved hyppig og gjentakende korttidsfravær og ved lengre sykefravær.</p> <p>Dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sykefraværsrelatert dokumentasjon inkludert oppfølgingsplan må arkiveres i HMS-mappen (Elements) Sykefraværsregistrering i GAT. Hvis fraværet er arbeidsrelatert eller svangerskapsrelatert gjelder egne GAT-koder. GAT-analyse kan brukes for å vise fraværshistorikk og -trender Digital oppfølgingsplan benyttes fortrinnsvis 	<p>GAT for ledere</p> <p>GAT- analyse</p> <p>Elements</p> <p>Sende oppfølgingsplan</p> <p>Oppfølgings-samtale</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Digital oppfølgingsplan kan deles med sykemelder/NAV etter behov • Oppfølgingsamtale mal kan benyttes i samtale • IA-modul i GAT kan benyttes, IA sak opprettes 	
1. – 8. dag	<p>Informerer umiddelbart nærmeste leder om sykefravær i henhold til gjeldende regler og rutiner i egen enhet, inkludert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan fraværet være arbeidsrelatert? • mulig å utføre tilrettelagte oppgaver • sykemeldt eller egenmeldt fravær? <p>Dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lovere ev. sende digital sykemelding • Egenmelding kan benyttes i inntil 8 dager 	<p>Oppfølging og dialog med arbeidstaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holde kontakt med arbeidstaker hvis fraværet går over flere dager • Kan fraværet være arbeidsrelatert, eller er det svangerskapsrelatert? Hvis ja, kalle inn til møte så snart som mulig • Så tidlig som mulig vurdere/kartlegge om det er mulig å tilrettelegge arbeidet • Samtale ved hyppige og gjentakende fravær <p>Dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starte utfylling av oppfølgingsplan • Vurdere om det er aktuelt å søke fritak for arbeidsgiverperioden, ev. ekspertbistand 	<p>Innsiden – Sykefravær</p> <p>GAT for ledere</p> <p>Oppfølgings-samtale</p> <p>Ekspertbistand</p> <p>Digital fraværs-oppfølgingsplan</p> <p>Fritak arbeidsgiverdel</p> <p>Retningslinje for sykefravær (EK)</p> <p>NAV -slik følger du opp sykemeldte</p>
Innen 4 uker	<ul style="list-style-type: none"> • Informere om egen arbeids-/funksjonsevne • Delta i å utarbeide oppfølgingsplan • Bidra til å finne løsninger som gjør det mulig å komme raskest mulig i arbeid 	<p>Oppfølging, dialog og tilrettelegging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leder tar jevnlig kontakt med arbeidstaker • Kartlegge arbeidsoppgaver og vurdere arbeidsevne ved bruk av skjema 	<p>Digital fraværs-oppfølgingsplan</p> <p>Manuell fraværs-oppfølgingsplan</p> <p>Arbeidsoppg./</p>

Systematisk oppfølging av sykefravær

Versjon:
31.01

	<ul style="list-style-type: none"> Være innstilt på å gjøre andre arbeids-oppgaver hvis det kan bidra til raskere tilbakevending 		vurdering av arbeidsevne
Uke 4-6.	Forberedelser til dialogmøte 1: <ul style="list-style-type: none"> Medvirknings-plikt 	<ul style="list-style-type: none"> Videre oppfølging og dialog med sykemeldt Kalle inn sykemeldt til dialogmøte 1, også ved gradert fravær 	NAV-dialogmøte 1
Innen 7 uker	Delta i dialogmøte 1: <ul style="list-style-type: none"> Medvirknings-plikt, opplyse om arbeidsevne og bidra med forslag til tiltak Bidra i oppfølgingsplan 	Avholde dialogmøte 1: <ul style="list-style-type: none"> Evaluere og oppdatere oppfølgingsplan, vurdere nye tiltak Bli enige om mål, for eksempel gradvis opptrapping, dato for tilbakekomst i arbeid Er det forhold i arbeidsmiljøet som påvirker helseplagene? Vurdere tiltak i eller utenfor egen enhet 	NAV – Dialogmøte 1 Arbeidsmiljø- og personal-rådgivning Bedrifts-helsetjenesten Omplassering av helsemessige forhold Lønnskudd
2-6 mnd.	<ul style="list-style-type: none"> Medvirkningsplikt Ta kontakt med leder ved forlengelse av sykmelding og ved endring i arbeidsevne 	<ul style="list-style-type: none"> Jevnlig kontakt med arbeidstaker, minimum 1 gang pr. mnd. Kontinuerlig evaluering av tiltak i oppfølgingsplanen Vurder behov for tidligere dialogmøte 2 med NAV 	Arbeidsmiljø- og personal-rådgivning Bedrifts-helsetjenesten NAV – Dialogmøte 2/3

Innen 6 mnd.	<p>Delta på dialogmøte 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gi informasjon om arbeidsevne og bidra med forslag til tiltak • Fokus på oppfølgings-plan, tilretteleggingsmuligheter, samt ev. tiltak fra NAV 	<ul style="list-style-type: none"> • Be om at NAV innkaller til dialogmøte 2 med mindre det er åpenbart unødvendig. • Vurder mulighet for arbeidsutprøving i egen eller annen nivå 2 enhet, ev. omplassering av helsemessige årsaker. Vurder ev. bistand fra Karrieresenteret <p>Dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revidert oppfølgingsplan deles med NAV senest en uke før møtet 	<p>NAV – Dialogmøte 2/3</p> <p>Karrieresenter</p> <p>Omplassering av helsemessige forhold</p>
6-12 mnd.	<ul style="list-style-type: none"> • Søke informasjon hos lokalt NAV kontor og/eller KLP om ytelser etter «maksdato for sykepenger» (lang behandlingstid) • NAV kan innkalle til dialogmøte 3 dersom en av partene krever det 	<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlig kontakt med arbeidstaker, minimum 1 gang pr. md. • Avklar om ferie skal avvikles for å forskyve maksdato 	<p>NAV – Arbeidsavklaringspenger</p> <p>Informasjon fra KLP</p>
Innen 12 mnd.	<ul style="list-style-type: none"> • Brev med informasjon om langvarig sykefravær og maksdato sendes til ansatt fra lønnsseksjonen ca. 3 md. før maksdato • Etter 52 uker opphører retten til lønn under sykdom fra arbeidsgiver (maksdato) • Må selv kontakte sitt lokale NAV-kontor for å få veiledning 	<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlig kontakt med arbeidstaker, minimum 1 gang i md. • Har ansvar for å stoppe lønn ved maksdato • Vurder mulighet for arbeidsutprøving i egen eller annen nivå 2 enhet, ev. omplassering av helsemessige årsaker. Vurder ev. bistand fra Karrieresenteret 	<p>Informasjonsbrev ved langvarig sykefravær</p> <p>Karrieresenter</p> <p>Omplassering av helsemessige forhold</p>

Etter 12 mnd.	<ul style="list-style-type: none">• Kontakte leder ved endring i helsesituasjon som kan ha betydning for arbeidsforhold• Delta i jevnlig møter	<ul style="list-style-type: none">• Fortsatt oppfølging, jevnlig kontakt, møte hver 3.md.• Skal informere arbeidstaker om rettigheter og plikter ved fortsatt sykdom og har ansvar for oppfølging av arbeidstakeren til en varig løsning er funnet	Se kapittel 5 i EK-dokumentet « Sykefravær » som gjelder Oppfølging etter maksdato
----------------------	---	---	--

5 Endring siden forrige versjon

Dokument revidert 24.01.2025