

Veileder til utfylling av sykemelding for ansatte og HR

Denne veiledningen er overført fra DSS til DFØ i 2016. Den ble sist oppdatert november 2015.

For å dokumentere sykefravær og tilfredsstillende kravene NAV har for utbetaling av refusjon, må sykemeldinger som leveres til arbeidsgiver være korrekt utfylt. Denne veilederen er laget som en støtte til korrekt utfylling av sykemeldingen.

Egenerklæringen i del D skal fylles ut av ansatte før sykemeldingen leveres til arbeidsgiver. Ledere og HR-avdelingene har plikt til å kontrollere sykemeldingene før de sender videre til DFØ. Det er kun del D som skal sendes til DFØ. Ved mangler blir sykemeldingen sendt i retur til virksomhetene. DFØ kan ikke gjøre endringer på sykemeldinger.

DFØ sender sykemeldingen videre til NAV. Dersom sykemeldingen ikke er korrekt og entydig utfylt, sender NAV saken i retur, og utbetalinger av refusjoner og beregning av maksdato blir utsatt med enda noen uker!

Med lansering av elektronisk pasientjournal er det innført nytt sykemeldingsskjema. Det er noen avvikende punkter på nytt og gammelt skjema. Der det er avvik er punktene i veiledningen under markert med blå farge.

Punkt i sykemeldingen	Husk
0.1 – 0.3 Første/påfølgende vurdering.	Sykmelder må krysse av for om sykemeldingen er for en ny periode eller om den påfølger tidligere sykemeldinger. For opphold på mindre enn 16 dager mellom sykemeldinger er sykemeldingen påfølgende.
1.1 – 1.9 Om personen og arbeidsforholdet.	Oppgi alltid navn, fødselsnummer, arbeidsgiver, legens navn og NAV-kontor.
2 – 4 Medisinsk vurdering, avventende sykemelding, friskmeldingsplan.	Kontroller at datoene og sykemeldingsgraden er korrekt. Datoene kan ikke endres av arbeidstaker annet enn ved tidligere friskmelding enn det sykemeldingen tilsier. Ved høyere restarbeidsevne enn sykemeldingen tilsier, må ny sykemelding med lavere sykemeldingsgrad innhentes fra sykemeldende lege.
4.2 Reisetilskudd	Reisetilskudd kan bare utbetales etter arbeidsgiverperioden (de første 16 dagene), og refusjonsprosessen håndteres av virksomheten eller de ansatte selv, ikke DFØ.
4.3 Enkeltstående behandlingsdager	Enkeltstående behandlingsdager kan ikke tas ut oftere enn en gang per uke. Hyppigere behandling enn dette tilsvarer delvis sykemelding.

Punkt i sykemeldingen	Husk
8/13 Egenerklæring. Punktene i nytt sykmeldingsskjema er markert med blått.	Må fylles fullstendig ut, selv ved fravær innenfor arbeidsgiverperioden (16 dager).
8.1/13.1 Yrkesstatus.	Kryss av for "Arbeidstaker".
8.2/13.2 Første fraværsdag.	Fyll inn dato for første fraværsdag i denne sykmeldings- perioden.
8.3/13.13 Normal arbeidstid.	Fyll inn 37,5 timer, med mindre man har en permanent deltidsstilling - permisjon er ikke permanent.
8.4/13.4 Sykmeldt i flere arbeidsforhold.	Krysses av for "ja" kun dersom det finnes bierverv man er sykmeldt fra.
8.5/13.5 Utført arbeid hos arbeidsgiver.	Krysses av ja/nei, ev. hvor mange timer man har jobbet. Oppgi om man har jobbet mer enn den avtalte sykmeldings- graden tilsier. Har man for eksempel 50 % sykmelding og har jobbet 18,75 timer, trenger man ikke å fylle ut noe på dette punktet.
8.6/13.6 Arbeidsfør f.o.m.	Fyll ut friskmeldingsdato.
8.7 – 8.8/13.7 – 13.8 Avtalt ferie/permisjon.	Krysses av ja/nei, ev. tidsrom. NB: NAV tolker dette punktet som om ferien er tatt ut. Ansatte skal bare fylle ut dersom ferien faktisk er tatt ut. Avtalt ferie som utgår som følge av sykmeldingen skal ikke meldes til NAV. Permisjon med lønn, avspasering, etats- spesifikke dager og lignende skal ikke meldes her.
8.9 – 8.11/13.9 – 13.11 Arbeid utenfor Norge.	Krysses av kun hvis aktuelt.
8.12 – 8.13/13.12 – 13.13 Opphold i utlandet under sykmelding.	Fylles alltid ut - det må krysses av "nei" dersom man ikke har oppholdt seg i utlandet. Hvis "ja", oppgi tidsrommet. Ved opphold i utlandet må det søkes om å beholde sykepengene på forhånd, på skjema NAV 08-09.07. Ved sykdom under ferie i utlandet godkjenner NAV ikke sykmeldinger fra land utenfor EØS, og skjema NAV 08-09.06 skal fylles ut av den sykmeldte og vedlegges sykmeldingen.
8.14/13.14 Lønn fra arbeidsgiver ut over arbeidsgiverperioden.	Alle ansatte skal krysse av "ja" her. Det er kun i spesielle tilfeller hvor ansatte har brukt opp sine arbeidsgiverrettigheter og ikke opparbeidet nye, at svaret er "nei".
Dato og underskrift fra sykmelder. Det er ikke felt for signatur fra sykmelder i nytt skjema, da dette skjemaet har elektronisk signatur.	Sykmelder må datere og signere. Tilbakedatering av sykmelding er ikke tillatt, med mindre det var umulig å få time tidligere. I så fall må legen krysse av punkt 7.2 på del A av sykmeldingen. NB: punkt 7.2 finnes ikke i nytt sykmeldingsskjema. Sykmelder må ev. benytte punkt 9 Melding til arbeidsgiver.
8.15/13.15 Dato og underskrift fra ansatte.	Egen signatur og dato må være med.