

Hjelp til Sykefraværsoppfølging

Sist oppdatert: 11.06.18

Generell del

[Funksjonell beskrivelse](#)

[Varsler og frister](#)

[Startbildet for sykefraværsoppfølging](#)

[Sykefraværdata og oppfølging for en ansatt](#)

[Kalender og logg](#)

[Bekreftede utførte oppfølgingspunkter](#)

[Registrere sykefravær manuelt](#)

Oppfølgingspunktene

[Innen 4 uker: Utarbeide oppfølgingsplan](#)

[Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1](#)

[Innen 6 måneder: Dialogmøte 2 i regi av NAV](#)

[Innen 12 måneder: Dialogmøte 3 dersom behov](#)

[Historisk fravær](#)

[Oppfølgingsaktiviteter etter at fristen er utløpt](#)

[Innsending av skjema til fastlegen eller NAV](#)

Generell del

Funksjonell beskrivelse

Statens fellestjenester for lønns- og personaladministrasjon gir tilgang til elektronisk verktøy for sykefraværsoppfølging. Ved langtidssykefravær over 4 uker får ledere e-postvarsler i forkant av viktige oppfølgingsfrister.

Verktøyet gir leder tilgang til aktuelle skjemaer for å lage oppfølgingsplaner og rapportere til NAV (NAV 25-02.01). I forbindelse med oppfølgingen og dialogmøter kan det legges inn egne notater.

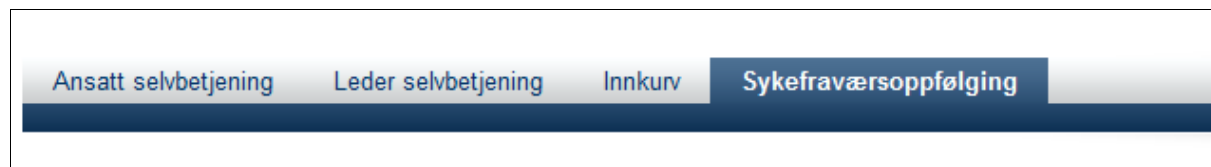
Det forutsettes at alt sykefravær er registrert eller lest inn i SAP for at den ansatte skal vises. Sykefravær skal registreres fortløpende. Hvert oppfølgingspunkt har en veiledning om hva som kreves på dette oppfølgingspunktet.

Varsler og frister

7 kalenderdager før følgende frister inntreffer sendes e-postvarsel til lederen:

- etter 4 uker (oppfølgingsplan)
- innen 7 uker (dialogmøte 1)
- innen 6. måned (dialogmøte 2 i regi av NAV)
- innen 12. måned (dialogmøte 3)
- innen 8 uker (Ansattes arbeidsplikt) Denne varsles ikke.

Ved fristens utløp, dvs. 7 dager etter første varsel til leder, sendes en purring til samme leder. Lenken i e-postvarselet fører videre til sykefraværsoppfølgingen i portalen.



Startbildet for sykefraværsoppfølging

I startbildet får du opp en liste over ansatte med sykefravær som skal følges opp.

Sykefraværsoppfølging								
Idag 20.08.2015						Rapporter		Linker
Vis historiske oppfølgninger: <input type="checkbox"/>								
Medarbeiderutvalg: Leder: Direkte rapporterende								
TOA Sykefraværsoppfølging - Oversikt								
Eksport Vis ansattdetaljer Opprett fravær								
St	Ansattnr	Etternavn	Fornavn	Fraværstype	Start syk	Slutt syk	Forfallsdato	
	124900	Olerudsen	Ole	Lederført fravær	15.07.2015	30.09.2015	12.08.2015	
	104907	Gorsen	Gro	Lederført fravær	01.08.2015	30.08.2015	29.08.2015	
	131931	Pettersen	Petter	Sykemelding	01.08.2015	31.08.2015	29.08.2015	
	104894	Nilsen	Nils	Lederført fravær	26.07.2015	30.09.2015	23.08.2015	
	129725	Jakobsen	Jakob	Sykemelding	01.07.2015	01.09.2015	29.07.2015	

Fra dette bildet har du muligheten til å:

- klikke på ansattnummer for å se detaljer i oppfølgingen: **101126**
- laste oversikten ned til Excel: **Eksport**
- få ansattdata som kontakt info osv.: **Vis ansattdetaljer**
- opprette sykefravær dersom den ansatte ikke er med i oversikten: **Opprett fravær**
- hente frem historisk sykefravær: **Vis historiske oppfølgninger:** **Fra dato:** **02.06.2013**

Grønn: minst 1 uke til fristen utløper.
 Gul: Siste uke før fristen.
 Rød: Fristen er utløpt.

Sykefraværdata og oppfølging for en ansatt

For å følge opp en ansatt gå til skjermbildet som viser detaljer for den ansatte.

Leder Olsen Ole, Olsen Ole			I dag 21.11.2016		
Ansattnummer 00123779	Avdeling FunnyFarm	Fiko Opplysningsvesenets fond	Ansatt navn Olga Otagosen	Kostn.st. Arealforvaltning	PO Opplysningsvesenets fond
Fødselsnummer 22057533017	Stilling 1364 Seniorrådgiver	Delomr. Opplys.v.fond			
Fraværperiode 01.11.2016 - 30.11.2016			Aktivitetsbeskrivelse		
Maksdato			Innen 4 uker: Utarbeide oppfølgingsplan. Den skal inneholde:		
Unngå sensitive opplysninger i oppfølgings skjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling					
TOA Tidsplass			<ul style="list-style-type: none"> Vurderinger av den sykemeldtes arbeidsoppgaver og funksjonsevne, for tilbakeføring til arbeid. Hvilken tilrettelegging eller tiltak som er mulig å få til fra arbeidsgivers side. Konkrete mål for perioden. Dato for neste oppfølgingsmøte. Arbeidsgiver og den sykemeldte skal delta i utarbeidelsen av oppfølgingsplanen. Kopi av oppfølgingsplanen sendes sykemelder (lege). 		
Eksport Vis kontaktinformasjon Notatblokk Vis den ansattes fravær					
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluerings	Endret	
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan		29.11.2016	Oppfølgingsplan		
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1		20.12.2016	Vis/rediger kommentartekst		
8 ukers arbeidsplikt for ansatt		27.12.2016			
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV		02.05.2017	Oppfølgingsplan		
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov		01.11.2017	Vis/rediger kommentartekst		

Her finner du:

- Den enkelte ansattes kontaktinfo og NAV info: **Vis kontaktinformasjon**
- Logg for notater rundt oppfølgingsarbeidet: **Notatblokk**
- Historisk sykefravær for den ansatte: **Vis den ansattes fravær**
- Beskrivelse av selve aktiviteten: **Aktivitetsbeskrivelse**
- Lenke for å utføre aktiviteten: **Oppfølgingsplan**

Grønn: minst 1 uke til fristen utløper.
 Gul: Siste uke før fristen.
 Rød: Fristen er utløpt.
 Grønn hake: Aktiviteten er utført.

Kalender og logg

Ved å gå inn på en enkelt ansatt får du også opp en kalender som viser alt fravær, ikke bare fraværet som krever oppfølging. Med kalenderen følger en mulighet for loggføring, dvs. at du kan lage notater

som ikke har noe i oppfølgingsplanen å gjøre. Alle notater blir lagret fortløpende i loggen, slik at du enkelt kan bla tilbake.

02.11.2017

< **Oktober 2017** **November 2017** **Desember 2017** >

Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.	Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.	Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.			
39	25	26	27	28	29	30	1	44	30	31	1	2	3	4	5	48	27	28	29	30	1	2	3
40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30	1	2	3	52	25	26	27	28	29	30	31
44	30	31	1	2	3	4	5	49	4	5	6	7	8	9	10	1	1	2	3	4	5	6	7

■ Avspasering fleksitid ■ Delvis sykemelding ■ Egenmelding

■ Ferie med lønn ■ Ferie med lønn m/notater ■ Sykemelding


■ Velferdsp u/lønn < 1 mnd Today





Kalenderalternativer ▾ Vis Logg

Ny loggføring

Bekreft utførte oppfølgingspunkter

Etter gjennomført oppfølging av den ansatte skal punktet settes i utført status.


Klikk  for å gå tilbake til bildet for den ansatte.

TOA Tidsplan				
Eksport ▾ Vis kontaklinformasjon Notatblokk Vis den ansattes fravær				
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan	■	29.11.2016		Oppfølging
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1	■	20.12.2016		Vis/redig
8 ukers arbeidsplikt for ansatt	⚠	27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV	■	02.05.2017		Oppfølging
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov	■	01.11.2017		Vis/redig

Klikk så på statusmerket ,  eller 

Bekreft ved å klikke på **Utfør** i boksen.

Bekreft utførelse

 Bekreft at du har utført denne aktiviteten

Registrere sykefravær manuelt

Dersom sykefravær for en ansatt ikke er registrert kan du registrere et midlertidig fravær direkte under Sykefraværsoppfølging.

TOA Sykefraværsoppfølging - Oversikt

Eksport

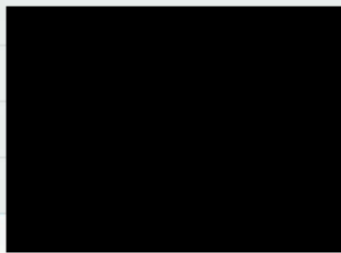
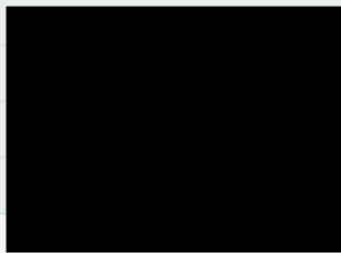
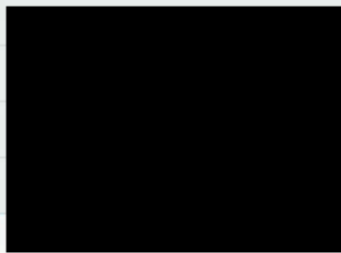
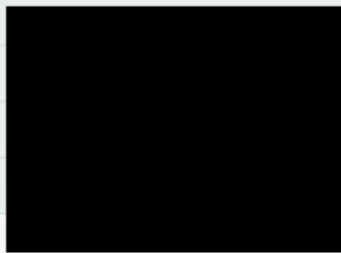
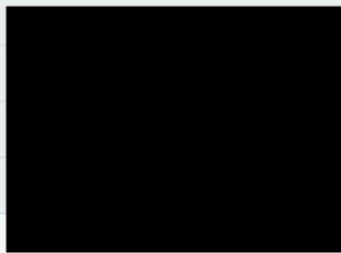
Vis ansattdetaljer

Opprett fravær

1. Velg Opprett fravær..
2. Velg deretter aktuell ansatt.
3. Klikk på +-tegnet og legg inn dato fra og til i det nye vinduet som kommer opp og velg opprett.
4. Bekreft med OK.

Opprett fravær

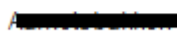
Medarbeiderutvalg: Lederregistrering

Medarbeider	ID	
	00171350	P
	00159885	P
	00113322	P
	00109407	P
	00120021	P

Data fra: 05.05.2018 10:15:00 [Oppdater](#)


Ansattnummer: 00120021

Fornavn: 


Etternavn: 

Fraværstype: 998 Led



Start	Slutt
	

Data fra: 28.02.2018 10:31:11 [Oppdater](#)


Ansattnummer: 

Fornavn: 

Etternavn: 

Fraværstype: 998 Led
28.02.2017



Start	Slutt
	

Opprett

* Gyldig fra: 28.02.2018



* Gyldig til: 28.02.2018



Opprett

Avbryt

Start	Slutt
28.02.2018	28.02.2018

Dersom det er registrert annet fravær i den aktuelle perioden, vil du få en melding om konflikt og du vil ikke få lagret. Lederført fravær i portalen er kun en midlertidig registrering og fagbruker må erstatte fraværskoden 998 med korrekt fraværstype når de mottar og registrerer den reelle sykemeldingen.

Merk også at sykefravær som er registrert i eksternt forsystem for tid- og fraværdata ikke er tilgjengelig i portalen før dataene er overført til SAP. Ledere i slike virksomheter kan derfor oftere oppleve at de må registrere sykemeldingen midlertidig i portalen, for å få ajourført evaluering av oppfølgingsfrister.

NB! Øverst i bildet kan du velge mellom Syke, Vis historiske oppfølgninger og alle. Valget for Alle er ikke i bruk i DFØ sin løsning. Det er ikke nødvendig å foreta noe valg her før du registrerer fravær.

Gruppe av organisasjonsperspektiv finnes ikke: ZCARE_AL
Kontroller systemtilpasning til objekt- og dataleverandør

Sykefraværsoppfølging




I dag 28.02.2018

Syke
 Vis historiske oppfølgninger
 Alle

Medarbeiderutvalg: Leder: Direkte rapporterende

Oppfølgingspunktene

Innen 4 uker: Utarbeide oppfølgingsplan

1. Klikk på  Oppfølgingsplan for den aktuelle ansatte.
2. Fyll ut skjema NAV 25-02.01 sammen med den sykmeldte.
3. Fyll inn tekst i de hvite feltene.
4. Velg  for å lagre skjemaet.
5. Velg  for å skrive ut skjemaet.
6. Kopi av oppfølgingsplanen gis til den sykmeldte.
7. Send kopi av oppfølgingsplanen til sykmelder.

Det er mulig å jobbe videre med skjemaet ved en senere anledning. Skjema åpnes på samme måte som beskrevet over. Velg **Oppfølgingsplan** under **Evaluering**.

Unngå sensitive opplysninger i oppfølgings skjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling




TOA Tidsplan



Eksport	Vis kontaktinformasjon	Notatblokk	Vis den ansattes fravær	
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	Endret
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan	■	29.11.2016	Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1	■	20.12.2016	Vis/rediger kommentartekst	
8 ukers arbeidsplikt for ansatt	▲	27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV	■	02.05.2017	Oppfølgingsplan	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov	■	01.11.2017	Vis/rediger kommentartekst	

I det neste bildet, velg ønsket versjon og bekreft med **OK**.
Siste versjon finner du ved å se på siste **infotypepostnr.** og dato.

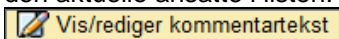

Dokumentutvalg			
Infotypepostnr.	Endret den	Endret av	
001	19.08.2015	2820TSU	
002	19.08.2015	2820TSU	

OK

Velg  for å lagre skjemaet i ny versjon. Dersom du ikke ønsker å lagre ny versjon bruk tilbakeknappen for å komme tilbake til forrige bildet  eller  for å komme tilbake til startbildet.

For å ferdigstille og godkjenne skjemaet må du klikke på status  i det første bildet for å markere at dette skjemaet er ferdigstilt. Status endres da til en grønn hake  etter bekreftet utførelse.



Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1

1. Klikk på den aktuelle ansatte i listen: Sykefraværsoppfølging – Oversikt.
2. Klikk på .
3. Skriv eventuelle kommentarer fra dialogmøtet i tekstfeltet. Det er mulig å legge til mer informasjon i dette feltet også etter at det er lagret første gang.
4. Trykk  for å lagre og lukke.




Unngå sensitive opplysninger i oppfølgings skjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling

TOA Tidsplan

Eksport	Vis kontaktinformasjon	Notatblokk	Vis den ansattes fravær	
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	Endret
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan	■	29.11.2016	Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1	■	20.12.2016	Vis/rediger kommentartekst	
8 ukers arbeidsplikt for ansatt	▲	27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV	■	02.05.2017	Oppfølgingsplan	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov	■	01.11.2017	Vis/rediger kommentartekst	

Klikk på status  for å markere at punktet er ferdigstilt. Status endres til en grønn hake  etter bekreftet utførelse.


Innen 6 måneder: Dialogmøte 2 i regi av NAV








1. Klikk på  [Oppfølgingsplan](#) for den aktuelle ansatte.
2. Skjemaet oppfølgingsplan (NAV 25-02.01) kommer opp i nytt skjermbilde.
3. Fyll ut rapporten sammen med den sykmeldte.
4. Velg  for å lagre skjemaet.
5. Velg  for å skrive ut skjemaet.
6. Kopi av oppfølgingsplanen gis til den sykmeldte.
7. Kopi av oppfølgingsplanen sendes til sykmelder.



Bruk tilbakeknappen  for å komme til dette bildet.

Unngå sensitive opplysninger i oppfølgings skjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling

TOA Tidsplan

Eksport | [Vis kontakinformasjon](#) | [Notatblokk](#) | [Vis den ansattes fravær](#) 

Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	Endret
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan		29.11.2016	 Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1		20.12.2016	 Vis/rediger kommentartekst	
8 ukers arbeidsplikt for ansatt		27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV		02.05.2017	 Oppfølgingsplan	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov		01.11.2017	 Vis/rediger kommentartekst	



Klikk på status  for å markere at dette skjemaet er ferdigstilt. Status endres da til en grønn hake  etter bekreftet utførelse.

Når skjema lagres etter redigering opprettes ny versjon om feltet merkes av:

Lagre

Gjeldende versjon: 002
Lagre ny versjon:

Innen 12 måneder: Dialogmøte 3 dersom behov

1. Velg den ansatte i fraværslisten.
2. Klikk  [Vis/rediger kommentartekst](#) som åpner et nytt skjermbilde.
3. Her kan du skrive inn egne kommentarer. Det er mulig å legge til mer informasjon i dette feltet også etter at det er lagret første gang.
4. Velg  for å lagre kommentaren og lukk.

Unngå sensitive opplysninger i oppfølgingskjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling

TOA Tidsplan

Eksport	Vis kontakinformasjon	Notatblokk	Vis den ansattes fravær	
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	Endret
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan		29.11.2016	Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1		20.12.2016	Vis/rediger kommentartekst	
8 ukers arbeidsplikt for ansatt		27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV		02.05.2017	Oppfølgingsplan	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov		01.11.2017	Vis/rediger kommentartekst	

For å sette dette steget til ferdig, klikk på status . Status vil endres til en grønn hake etter bekreftet utførelse.

Historisk fravær

Når et oppfølgingsfravær har gått ut på dato, forsvinner fraværet også fra listen din. Du finner historiske data om tidligere gjennomførte oppfølginger slik:

1. Velg Sykefraværsoppfølging.
2. Sett hake for **Vis historiske oppfølginger**.
3. Velg **Fra dato**, hvis ønskelig.
4. Klikk på den ansatte og historiske data kommer med.

Sykefraværsoppfølging

I dag 20.08.2015

Vis historiske oppfølginger: Fra dato: 20.08.2014

Oppfølgingsaktiviteter etter at fristen er utløpt

Det er mulig å jobbe med oppfølgingsplanen i 7 dager etter at fraværet har havnet under historiske oppfølginger.

Innsending av skjema til fastlegen eller NAV

I henhold til IA avtalen, skal oppfølgingskjema sendes inn til fastlegen. Ved spesielle tilfeller, kan NAV be om å få oversendt skjema ved behov. Verktøyet tilbyr nå en løsning for å gjøre dette elektronisk og ikke som en ren manuell prosess som i dag.

For å kunne sende inn skjema elektronisk:

- 1) Klikk på ansattnummer:


TOA Sykefraværsoppfølging - Oversikt		
Eksport	Vis ansattdetaljer	Fraværereg
St	Ansattnr	Etternavn
	129076	

NB! Elektronisk fungerer kun for de virksomhetene som har sikkerhets sertifikat. Ta kontakt med bruker støtte om du får feilmelding ved innsending.

- 2) Klikk for å hente opp Oppfølgingsplanen:

TOA Tidsplan				
Eksport Vis kontaktinformasjon Notatblokk Vis den ansattes fravær				
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan	✓	26.06.2015	Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialonmate 1	▲	02.03.2017	Vis/rediger kommentar tekst	

(velg eventuelt rett versjon om det kommer frem en boks for dette)

- Gjør endringer i skjema og lagre.
Når alt er klart trykk på  for å sende inn skjema.



- Velg Fastlege (Eventuelt de andre ved behov)

Mottaker □ ×

NAV

Fastlege

Begge

Bekreft med OK.

- Skjema sendes nå elektronisk til fast legen.

Det er mulig å sende skjema på nytt om det skjer endringer. Det er da viktig at endringer lagres før de sendes på nytt.