



Retningslinjer ved sykefravær og oppfølging av sykemeldte

1. Oppfølging av sykefravær

Retningslinjene viser hvilke plikter Hustadvika kommune har som arbeidsgiver, på ulike tidspunkt i et fraværstilfelle, og hvilke plikter en har som arbeidstakere ved fravær grunnet sykdom/ skade.

2. Egenmelding

Ved egenmelding melder du fra til arbeidsgiveren din om at du er syk uten å levere sykemelding. En arbeidstaker har rett til sykepenger i arbeidsgiverperioden på grunnlag av egenmelding etter bestemmelsene i folketrygdloven [§§ 8-24 til 8-27](#).

2.1 Hvem kan bruke egenmelding

For å ha rett til å benytte seg av egenmelding må en ha vært ansatt i Hustadvika kommune i minst to måneder. Ved gjenansettelse innen to uker regnes tidligere arbeidsforhold med.

Dersom arbeidsforholdet blir avbrutt i mer enn to uker, kan egenmelding først benyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i to måneder.

En kan bare bruke egenmelding i arbeidsgiverperioden, dvs. de første 16 kalenderdagene av sykefraværet.

Hustadvika kommune er en IA- bedrift og dette betyr blant annet at en kan benytte egenmelding fra 1-8 kalenderdager ved ev. sykdom/skade, med i alt 24 dager i løpet av en 12 måneders periode.

Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager med. Dersom arbeidstakeren har brukt 8 egenmeldingsdager i løpet av en 16 dagers periode, må arbeidstaker arbeide sammenhengende i 16 dager før ny egenmelding kan benyttes.

Egenmelding kan ikke kombineres med gradert sykemelding. Den ansatte må da ta kontakt med lege for 100% sykemelding for gjeldende dager.

2.2 Hvordan bruker du egenmelding

Når sykdom medfører at man ikke kan møte på arbeid skal arbeidstaker gi beskjed til nærmeste leder så tidlig som mulig. Hvis ikke annet er bestemt skal nærmeste leder ringes. **Tekstmelding anses ikke som tilstrekkelig varsel dersom dette ikke er avtalt.** Se kap. 4 for utfyllende informasjon om leder og arbeidstakers plikter i sykefraværsoppfølgingen.

Egenmelding skal registreres i Visma umiddelbart når arbeidstaker er tilbake i arbeid.

Dersom arbeidstaker har brukt opp alle egenmeldingsdagene, må en få sykmelding fra en lege eller en annen som har rett til å skrive sykmelding. Alternativt kan det avtales med nærmeste leder om å bruke feriedager, avspasering eller permisjon uten lønn.

2.3 Miste retten til å bruke egenmelding

Arbeidsgiver kan frata en arbeidstaker retten til å bruke egenmelding. Dette kan gjøres dersom:

- den ansatte har brukt egenmelding 4 ganger i løpet av en 12-måneders periode
- Arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom og misbruk av egenmeldingsordningen

Dersom arbeidsgiver fratar arbeidstaker denne retten skal arbeidstaker varsles slik at vedkommende kan uttale seg, og det skal vurderes på nytt etter seks måneder.

3. Legemeldt fravær - sykmelding

En sykmelding er aktuell når det er medisinske grunner som hindrer arbeidstaker i å være på jobb. Den som sykmelder, skal alltid vurdere om det er tungtveiende medisinske grunner til at en må være borte fra arbeidet. Dersom sykmelding er nødvendig, skal gradert sykmelding være første alternativ.

Arbeidstaker har et ansvar for å oppsøke lege i tide for å dokumentere arbeidsuførheten med en sykmelding for å få rett til sykepenger. Hovedregelen er at NAV ikke godtar tilbakedaterte sykmeldinger.

Arbeidsgiver oppfordrer ansatte til å benytte retten til egenmelding før sykmelding fra lege.

3.1 Retten til sykepenger

For å ha rett til sykepenger må arbeidstaker ha tiltrådt stillingen.

3.2 Maksdato for sykepenger

Maksdato for sykepenger nås når arbeidstaker har mottatt sykepenger i til sammen 248 dager i de tre siste årene. Når maksdato nås opphører retten til sykepenger, og den ansatte må gjeninntre i sin stilling eller søke NAV om arbeidsavklaringspenger (AAP).

Dersom arbeidstaker ikke gjenopptar arbeidet ved nådd maksdato må arbeidstaker søke arbeidsgiver om permisjon uten lønn. Det er nærmeste leder som behandler søknaden. Arbeidstaker har ikke rettmessig krav til slik permisjon og det må vurderes i hvert enkelt tilfelle ut i fra om det foreligger konkrete planer (eks. omskolering) eller legeerklæring om at arbeidstaker vil kunne gjeninntre i sin opprinnelige stilling innen rimelig tid.

Den ansatte må også søke KLP/SPK om uførepensjon.

3.3 Bestridelse av sykemelding

Hustadvika kommune kan som arbeidsgiver bestride/ikke godta sykemelding fra arbeidstaker.

Eksempler på situasjoner som kan gi arbeidsgiver grunnlag til å tvile på sykemelding:

- Dersom sykemelding kommer i forbindelse med arbeidskonflikt, oppsigelse, permittering, streik, livskriser, vanskelige situasjoner eller ferie
- Når den sykemeldte gjennomfører aktiviteter som tilsvarer at du hadde klart å jobbe
- Tilbakedatert sykemelding, selv om den ansatte har hatt mulighet til å oppsøke lege
- Dersom lege uttrykker tvil om den ansatte er for syk til å jobbe

Dersom arbeidsgiver bestrider sykemeldingen vil ikke arbeidsgiver betale ut sykepenger og den ansatte må søke til NAV for å få sykepenger utbetalt derfra.

Den ansatte vil bli orientert både muntlig og skriftlig dersom arbeidsgiver bestrider sykemeldingen.

4. Utfyllende informasjon om oppfølging og tidspunkt

4.1 Fra dag 1: Melding om sykefravær

Leders ansvar:

- Sykefraværet meldes inn – start oppfølgingen så raskt som mulig
- Registrere sykefraværet
- Samtale med arbeidstaker. Avklar følgende:
 - Funksjonsevne
 - Er fraværet arbeidsrelatert?
 - Fraværets forventede lengde
 - Vurder tilretteleggingstiltak så tidlig som mulig

Ved flere fraværsdager tar leder kontakt med arbeidstaker for å avklare forventet lengde på sykefraværet.

Ved hyppig korttidsfravær kan det være naturlig med en oppfølgingssamtale. Samtaler dokumenteres i den ansattes personalmappe.

Dersom hyppig fravær skyldes kronisk sykdom bør det søkes til NAV om fritak for arbeidsgiverperioden.

Ved sykemelding:

- Arbeidsgiver skal ha mottatt sykemelding senest 14 dager fra egenmeldingsperiodens utløper.
- Følg med om du får en e-post fra NAV med varsel om at det ligger en sykmelding og venter på nav.no. Lenke: www.nav.no/dinesykmeldte

Arbeidstakers ansvar:

Når sykdom medfører at man ikke kan møte på arbeid skal arbeidstaker gi beskjed til/orientere nærmeste leder så tidlig som mulig. Hvis ikke annet er bestemt skal nærmeste leder ringes.

Tekstmelding anses ikke som tilstrekkelig varsel.

I samtale med arbeidsgiver plikter arbeidstaker å avklare:

- Funksjonsevne
- er fraværet arbeidsrelatert?
- fraværets forventede lengde
- er det arbeidsoppgaver som må overtas av andre?
- Vurder tilretteleggingstiltak. Hva skal til for å komme tilbake i arbeid?

Varer sykefraværet over 8 dager (inkludert helg) må sykemelding leveres. Sykemelding leveres nærmeste leder umiddelbart og senest innen 14 dager fra egenmeldingsperioden utløper.

4.2 Innen 4 uker: Oppfølgingsplan

En oppfølgingsplan er arbeidstakers og arbeidsgivers verktøy, men skal også fungere som en informasjonskanal for sykmelder, NAV og eventuelle andre støttespillere som trekkes in i oppfølgingsarbeidet. Arbeidsgiver (ved aktuell leder) skal i samråd med den ansatte lage en oppfølgingsplan som senest skal foreligge når arbeidstaker har vært borte fra arbeidet i 4 uker jf. [AML §4-6 tredje ledd](#). Oppfølgingsplanene skal gjelde for hele perioden arbeidstaker er sykemeldt

og det skal være et dynamisk verktøy (det lages en plan som gjelder til den eventuelt blir erstattet av en ny plan).

Oppfølgingsplanen skal inneholde:

- Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- Aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi, eventuelt med bistand fra NAV
- Plan for videre oppfølging

Arbeidsgiver skal formidle oppfølgingsplanen til sykmelder, og planen skal sendes til NAV senest en uke før dialogmøte NAV kaller inn til.

Leders ansvar:

Senest innen 4 uker skal det utarbeides oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker. Arbeidsgiver bør innen ca. to uker ha oversikt over arbeidstakers reduserte funksjonsevne og aktuelle tilpasninger på arbeidsplassen.

Arbeidsgiver bør kalle inn den sykemeldte til et møte der oppfølgingsplanen blir utarbeidet.

Oppfølgingsplan skal inneholde:

- Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- Tilrettelegging eller tiltak som arbeidsgiver kan gjøre
- Dato for neste oppfølgingsmøte og mål i perioden
- Vurdere bistand fra bedriftshelsetjenesten (funksjonsvurdering, samtaler, kartlegging, rådgivning)

Arbeidsgiver skal sørge for at oppfølgingsplanen formidles til sykmelder (lege) så snart den er utarbeidet og innen 4 uker. Oppfølgingsplanen dokumenteres i arbeidstakers personalmappe.

Personal kontaktes/tas med i arbeidet dersom en arbeidstaker signaliserer at det er ønskelig å prøve seg med helt andre arbeidsoppgaver enn det som utføres i egen enhet/avdeling.

Arbeidstakers ansvar:

Arbeidstaker plikter å delta på møtet med arbeidsgiver for å samarbeide med arbeidsgiver om utarbeidelse av oppfølgingsplan:

- Informere ærlig om egen funksjonsevne og anslå varighet på fraværet
- Samarbeide med arbeidsgiver om å finne alternative oppgaver og muligheter for raskere retur til jobb
- Være innstilt på å gjøre andre oppgaver i perioden dersom dette kan bidra til raskere retur til jobb.
- Individuell oppfølgingsplan blir utarbeidet på eller umiddelbart etter møtet. Bidra til at denne blir så bra som mulig.

Manglende samarbeid kan føre til at rettigheter til sykepenger bortfaller.

Unntak fra oppfølgingsplan

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal i fellesskap utarbeide en oppfølgingsplan, dersom det åpenbart ikke er unødvendig. De mest åpenbare situasjonene hvor en plan ikke vil ha noen hensikt, er når det er klart at den sykemeldte ikke kommer tilbake i arbeid, eller når det er klart at arbeidstaker vil komme tilbake uavhengig av eventuelle tilretteleggingstiltak.

4.3 Innen 7 uker: Dialogmøte 1

Arbeidsgiver skal kalle inn til dialogmøte og innholdet i oppfølgingsplanen senest innen det tidspunkt arbeidstaker har vært borte fra arbeidet i 7 uker, med mindre det åpenbart er unødvendig jf. AML. [§4-6 fjerde ledd](#). Dialogmøte 1 er i utgangspunktet et møte mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, men andre aktører kan innkalles dersom det er hensiktsmessig. Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Det er ikke krav om å holde dialogmøter ved gradert (delvis) sykmelding, med mindre arbeidstaker, arbeidsgiver eller sykmelder finner det hensiktsmessig.

Leders ansvar:

- Arbeidsgiver skal kalle alle arbeidstakere som er 100 % arbeidsuføre inn til Dialogmøte 1.
- Gå gjennom gjeldende oppfølgingsplan og oppdatere denne etter møtet
- Se på e muligheter som ikke er prøvd ut
- Diskutere videre oppfølging for å sikre tilbakeføring til arbeid
- Send kopi av ny oppfølgingsplan til sykmelder (lege) og arbeidstaker
- Lagre oppfølgingsplanen i personalmappen i Elements
- Dersom det av medisinske grunner ikke er aktuelt å gjennomføre, skal det avtales nytt tidspunkt. Dokumenter dette i oppfølgingsplanen.

Sykmelder (lege) kan innkalles til møter når både arbeidstaker og arbeidsgiver ønsker det eller når arbeidstaker alene ønsker det. Likeledes kan NAV/ BHT, eller andre relevante aktører innkalles dersom arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker det. Arbeidsgiver har ansvar for å kaller inn.

Arbeidstakers ansvar:

- Arbeidstaker har møteplikt med mindre det foreligger medisinske grunner som forhindrer dette
- Arbeidstaker er pålagt å utføre de oppgaver som helsen tilsier at man kan klare
- Arbeidstaker plikter å være ærlig om egen funksjonsevne, anslå varighet på fraværet og samarbeide om oppfølgingsplan
- Ev. vurdere annet arbeid i eller utenfor kommunen
- Arbeidstaker kan velge å ikke ha med sykmelder (lege). Gi beskjed til leder dersom du ønsker at lege/ sykmelder skal delta
- Arbeidstaker kan velge å ha med tillitsvalgt eller verneombud. Arbeidstaker er selv ansvarlig for å ta kontakt med tillitsvalgt eller verneombud. Det skal gis beskjed til leder hvem du tar med deg i møte.
- Oppfølgingsplan blir oppdatert på eller umiddelbart etter møtet. Bidra til at denne blir så bra som mulig.

Unntak fra dialogmøte 1

Det er ikke krav om at dialogmøte 1 skal gjennomføres dersom det åpenbart er unødvendig.

Eksempler på tilfeller hvor møtet kan være åpenbart unødvendig er:

- Tilfeller med alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at vedkommende arbeidstaker ikke vil være i stand til å komme tilbake til arbeidet.
- Tilfeller der det er åpenbart at arbeidstaker innen kort tid uansett vil vende tilbake til full jobb uten tilretteleggingstiltak.
- Tilfeller der det allerede er iverksatt tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det åpenbart at arbeidstaker uansett vil vende tilbake i full jobb
- Alvorlige sykdomstilstander hvor årsaken til sykmeldingen er av en slik art at møtet ikke kan gjennomføres på hensiktsmessig måte. (Det forutsetter i slike tilfeller at møtet avholdes på et senere tidspunkt, hvis mulig).

- For gradert sykemelding skal møtet avholdes når arbeidstaker, arbeidsgiver eller sykmelder anser det som hensiktsmessig

4.4 Etter 8 uker: Krav til aktivitet

For å ha rettigheter til 100 % sykepenger etter 8 ukers sykemelding, er det krav om at arbeidstaker prøver seg i arbeidsrelatert aktivitet.

Arbeidsgiver skal legge tilrettelegge for aktivitet så langt det lar seg gjøre. Arbeidstaker har arbeidsplikt som innebærer at han/ hun plikter å utnytte sin restarbeidsevne.

Unntak fra aktivitetsplikten kan vurderes dersom:

- den som sykmelder, dokumenterer tungtveiende medisinske grunner som hindrer at arbeidstakeren kan være i arbeidsrelatert aktivitet.
- dersom arbeidsgiver kan dokumentere at det ikke er mulig å tilrettelegge på arbeidsplassen.

NAV underrettes om dette ved at oppfølgingsplanen sendes inn.

Leders ansvar:

- Arbeidsgiver skal ha tilrettelagt for aktivitet så langt det er mulig.
- Send inn oppfølgingsplanen til NAV i de tilfeller tilpassing til aktivitet ikke er mulig
- Ved arbeidsutprøving i annen avdeling/ arbeidsplass, skal arbeidsgiver sørge for skriftlig avtale.
- Vurder om arbeidstaker har gjentakende fravær (viktig for å unngå nye og ev. langvarige fravær)
- Vurdere bistand fra bedriftshelsetjenesten (funksjonsvurdering, samtale, kartlegging, rådgivning)

Ved behov for arbeidsutprøving på annen arbeidsplass i Hustadvika kommune, eller utenfor Hustadvika kommune, skal saken meldes til personalavdelingen. NAV kontaktes for evt. avtale om arbeidstrening.

Arbeidstakers ansvar:

Kravet om at sykmeldte skal prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet gjelder gjennom hele sykefraværet. Ved 8 ukers sykefravær gjør NAV en vurdering av om aktivitetsplikten er oppfylt. For at du fortsatt skal få sykepenger, er hovedregelen at du må være i arbeidsrelatert aktivitet. Det vil si at du er delvis i jobb samtidig som du er sykmeldt. Det er sykmelder (lege) som avgjør hvorvidt det eventuelt er «tungtveiende medisinske grunner» for at du ikke skal være i arbeidsrelatert aktivitet. Denne vurderingen gjøres ut fra om hvorvidt det er uheldig for din helse at du er på jobb ut fra de kravene som ligger i din arbeidssituasjon.

Med bakgrunn i [folketrygdloven § 8-7](#) skal legen alltid vurdere om det er tungtveiende medisinske grunner for at medlemmet bør være borte fra arbeidet. Dersom legen finner at sykemelding er nødvendig, skal gradert sykemelding være hovedregel. Funksjonsvurderingen må ta utgangspunkt i situasjonen på arbeidsplassen.

Dersom arbeidsrelaterte aktiviteter ikke er iverksatt innen 8 uker må legen sende NAV en utvidet legeerklæring. I denne må legen dokumentere at medisinske grunner er til hinder for aktivitet. Legen må dokumentere at passivitet er en nødvendig del av behandlingen. NAV avgjør om det fortsatt er grunnlag for rett til sykepenger evt. stopp i sykepenger. NAV vurderer kravet om arbeidsrelatert aktivitet.

4.5 Innen 26 uker: Dialogmøte 2

NAV arrangerer og innkaller til dialogmøte nr. 2 - senest etter 6 måneder. Arbeidsgiver ved nærmeste leder og evt. personalavdelingen deltar sammen med arbeidstaker. Hvis én av partene ønsker å framskynde møtet er det fullt mulig.

Arbeidsgiver og arbeidstaker har møteplikt. Dersom arbeidstaker ikke deltar på dialogmøte må det være medisinske grunner som forhindrer det. Lege evt. annen behandler skal være til stede, hvis det er hensiktsmessig. Tema på dialogmøte er oppfølgingsplanen. Er det vurdert muligheter og løsning på arbeidsplassen.

- Har noen av de tiltakene som er vurdert vist seg å være umulig å gjennomføre?
- Hva er resultatet av bedriftsinterne tiltak – er det behov for nye?
- Er det behov for rehabilitering eller yrkesrettet attføring?

Før yrkesrettet attføring vurderes, må det foreligge god dokumentasjon på at bedriftsinterne tiltak ikke har ført frem. Det er her viktig å ha gode oppfølgingsplaner som dokumenterer hva som faktisk er foreslått og utprøvd i de 6 månedene som er gått – og hva som er resultatet av dette.

Leders ansvar:

- Følge opp at NAV innkaller til dialogmøte 2
- Sendte oppfølgingsplan til NAV innen en uke før møtet
- Delta i dialogmøte 2
- Avklare hvem som skriver referat og dokumenter denne i den ansattes personalmappe
- Sjekk med personal og organisasjon tidspunkt for maksdato for sykepenger

Ved behov for arbeidsutprøving på annen arbeidsplass i Hustadvika kommune, eller utenfor Hustadvika kommune, skal saken meldes til personalavdeling. NAV kontaktes for evt. avtale om arbeidstrening.

Arbeidstakers ansvar:

- Delta i dialogmøte 2
- Bidra med avklaringer så langt som mulig i forhold til nåværende arbeidsplass
- Vurdere annet arbeid i eller utenfor Hustadvika kommune dersom det ikke er mulig å vende tilbake til opprinnelig stilling
- Arbeidstaker kan velge å ha med tillitsvalgt eller verneombud. Arbeidstaker er selv ansvarlig for å ta kontakt med tillitsvalgt eller verneombud. Det skal gis beskjed til leder hvem du tar med deg i møte.

4.6 Innen 12 måneder

Leders ansvar:

Oppfølgingen må fortsette inntil arbeidstaker enten er tilbake på jobb i sin fulle stilling eller arbeidsforholdet opphører.

Arbeidsgiver skal:

- Ha månedlige samtaler med arbeidstaker, evt. etter avtale.
- Kalle inn til et ev. dialogmøte 3
- Avklare sammen med arbeidstaker videre arbeidsforhold (gjeninntreden i arbeid, oppsigelse fra ansatt, oppsigelse fra arbeidsgiver, ulønnet permisjon).
- Dokumentere oppfølging i den ansattes personalmappe i Elements

- Sørge for markering i de tilfeller arbeidsforholdet avsluttes

Personalavdelingen gir bistand i vurderingene rundt arbeidsforholdet.

Arbeidstakers ansvar:

- Månedlig kontakt med arbeidsgiver, ev. etter avtale. Tema: Fortsatt vurdere muligheten for aktivitet, delta i oppdatering av oppfølgingsplan
- Delta på et ev. Dialogmøte 3
- Være oppmerksom på maksdato for sykepenges
- Evt. søke ulønnet permisjon. Dette kan være aktuelt når det foreligger konkrete planer (eks. omskolering) eller legeerklæring om at arbeidstaker vil kunne gjeninntre i opprinnelig stilling innen rimelig tid.
- Evt. søke om arbeidsavklaringspenger og uførepensjon i kommunens pensjonskasse
- Sende kopi av vedtak til leder

Arbeidstaker og NAV må vurdere situasjonen videre i samarbeid når retten til sykepenges opphører.

4.7 Perioden 12-24 måneder

Leders ansvar:

Oppfølgingen må fortsette inntil arbeidstaker enten er tilbake på jobb i sin fulle stilling eller arbeidsforholdet opphører.

Arbeidsgiver skal:

- Dersom arbeidstakere har fått innvilget ulønnet permisjon videre, skal det fortsatt utarbeides og oppdateres en gjensidig forpliktende oppfølgingsplan med mål om gjeninntreden i opprinnelig stilling.
- Bidra til at arbeidstakeren opprettholder kontakten med leder og arbeidsplassen (inviter til sosiale sammenkomster, orienteringsmøter, opplæring, avslutninger).
- Avklar ev. gjeninntreden eller oppsigelse i god tid før permisjonstiden utløper
- Sørge for markering i de tilfeller arbeidsforholdet avsluttes

Personalavdelingen gir bistand i vurderingene rundt arbeidsforholdet.

Arbeidstakers ansvar:

- Dersom du har fått innvilget ulønnet permisjon må du fortsette å bidra til utarbeidelse av en gjensidig forpliktende oppfølgingsplan med mål om gjeninntreden i opprinnelig stilling
- Dersom du er mer enn 50 % arbeidsufør har du rett til å søke arbeidsavklaringspenger. I den forbindelse vil aktivitetsplan utarbeidet i sammen med NAV danne grunnlag for aktiviteten på arbeidsplassen
- Oppretthold kontakt med arbeidsplassen og leder
- Dialog med NAV og/ eller KLP/ SPK

Ved vedtak om uføre:

Dersom det innvilges uførepensjon, må arbeidstaker straks melde ifra til arbeidsgiver.

Dersom det er klart at uføresituasjonen er varig, vurderes det å avvikle arbeidsforholdet. For å ivareta den ansattes rettigheter hos NAV er det beste for den ansatte at arbeidsgiver avslutter arbeidsforholdet.

5. Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt

Arbeidsgiver har jf. [AML § 4-6 første ledd](#) en særskilt plikt til å legge arbeidet til rette for arbeidstakere med redusert arbeidsevne og for arbeidstakere som underveis i arbeidsforholdet får problemer med å utføre sitt vanlige arbeid på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende. Dette gjelder både ved midlertidig eller varig redusert arbeidsevne. Dersom arbeidstakeren blir sykemeldt må arbeidsgiver iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstakeren skal kunne komme tilbake til jobb.

Arbeidsgiver har også plikt til å legge arbeidet til rette for arbeidstakere som står i fare for å bli sykemeldt. Her må arbeidsgiver og arbeidstaker sammen finne gode midlertidige eller varige løsninger slik at en sykmelding kan unngås så langt det er mulig.

Hvor langt strekker tilretteleggingsplikten seg?

Plikten til å legge arbeidet til rette for arbeidstakerne er omfattende. Det heter i arbeidsmiljøloven at arbeidsgiver skal tilrettelegge for arbeidstaker «så langt det er mulig». Arbeidsgiver må gjøre en konkret helhetsvurdering hvor flere forhold veies opp mot hverandre. Ved vurderingen av hvor langt plikten til å legge til rette arbeidet går, må behovet for tilrettelegging blant annet ses opp mot hva virksomheten driver med, hvor mange ulike arbeidsoppgaver det er, og hvor mange ansatte det er. I tillegg har omfanget av tilretteleggingen og kostnadene betydning for hvor langt plikten til å legge arbeidet til rette strekker seg.

Tilretteleggingsplikten går imidlertid ikke så langt at tilrettelegging for én enkelt arbeidstaker går på bekostning av de andre arbeidstakernes arbeidsforhold eller oppgaver, eller slik at arbeidsmiljøet generelt forverres.

6. Arbeidstakers medvirkningsplikt

Arbeidstakeren har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen og til å finne gode løsninger sammen med arbeidsgiver.

Dersom arbeidstakeren ikke vil medvirke eller samarbeide, er arbeidsgiver fritatt fra plikten til å utarbeide en oppfølgingsplan. Dette fordi utarbeidelsen av en slik plan forutsetter en dialog mellom partene.

Arbeidstakeren plikter bare å gi opplysninger om sin arbeidsfunksjon og har ingen plikt til å gi arbeidsgiveren medisinske eller andre private opplysninger.

7. Dokumentasjon

Arbeidsgiver skal kunne dokumentere hvordan bestemmelsene om oppfølgingsplanen og dialogmøter har vært fulgt opp, herunder hvem som har vært innkalt til og har deltatt i dialogmøter jf. [AML § 4-6 femte ledd](#).

Det er arbeidsgiver som har dokumentasjonsplikten og det er svært viktig at all dialog og oppfølging mellom arbeidsgiver og arbeidstaker dokumenteres. Det må lages referat fra alle samtaler, møter og telefonsamtaler. Dette kan gjøres som interne notat i personalmappen i Elements.