

## Fraværskoder i Gat og beskrivelse av disse

Fraværskode	Tekst	Forklaring	Bruken i Gat	Registreres i Gat av leder	Registreres i MinGat av ansatt
100	Syk med egenmelding	Skal benyttes når ansatt er syk med egenmelding. Må ha vært ansatt i minst 2 måneder ( 60 dager ). Kan benyttes for inntil 24 kalenderdager i løpet av de siste 12 måneder og maks 8 kalenderdager på rad. Ved avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 2 uker, opphører retten til sykepenger, nye rettigheter må da opparbeides.	Ansatte trenger ikke å levere skjema for egenmelding. Kan ikke benyttes etter sykefravær på 16 dager eller mer før arbeidet har vært gjenopptatt fullt ut i minst 16 kalenderdager Se for øvrig orientering om regler ved egenmeldt fravær.	X	
105	Syk med egenmelding, arbeidsrelatert	Skal benyttes dersom ansatt opplyser at fraværet kan skyldes forhold på arbeidsplassen. Ellers behandles på samme måte som kode 100.	<b>Kommentar MÅ legges inn på følgende spørsmål:</b> - Hvilket forhold kan settes i sammenheng med fraværet? - Kan den ansatte utføre annet arbeid helt eller delvis? - Har den ansatte forslag til hvordan det kan tilrettelegges på arbeidsplassen (hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid mv.)	X	
107	Syk med egenmelding, svangerskapsrelatert	Skal benyttes dersom ansatt opplyser at fraværet skyldes svangerskapsrelatert sykdom	Leder må huske å søke om unntak for svangerskapsrelatert sykdom, på eget skjema. Skjemaet finner du på <a href="http://www.nav.no">www.nav.no</a>	X	
110	Syk med sykemelding	Skal benyttes når ansatt er syk, leverer sykemelding og har sykepengerrettigheter. Må fysisk ha tiltrådt stillingen. For timebetalte er opptjeningstid 4 uker. Timebetalte må også her opparbeide nye rettigheter ved avbrudd på mer enn 2 uker.	Sykmelding leveres leder så snart som mulig, leder haker av for levert dokumentasjon på fraværregistreringen. Både C-og D- del av sykmeldingen skal sendes Pers-og Org. v/fravær, for videre behandling. <b>OBS! D-del må være avkrysset og underskrevet</b>	X	

115	Syk med sykemelding, arbeidsrelatert	Skal benyttes dersom ansatt opplyser at fraværet skyldes arbeidsrelatert sykdom	Sykmelding leveres leder så snart som mulig, leder haker av for levert dokumentasjon på fraværsregistreringen. Både C-og D- del av sykmeldingen skal sendes Pers-og Org. v/fravær, for videre behandling. <b>OBS! D-del må være avkrysset og underskrevet</b>	X	
117	Syk med sykemelding, svangerskapsrelatert	Skal benyttes dersom ansatt opplyser at fraværet skyldes svangerskapsrelatert sykdom	Leder må huske å søke om unntak for svangerskapsrelatert sykdom, på eget skjema. Skjemaet finner du på <a href="http://www.nav.no">www.nav.no</a>	X	
125	Syk uten lønn delvis AAP / timebetalt nyansatt uten rettigheter	Brukes i de tilfeller ansatt har passert maksdato og gjenopptatt arbeidet delvis og mottar graderte AAP (arbeidsavklaringspenger). Skal også benyttes når timebetalt ansatt ikke har opparbeidet seg rettigheter ift lønn under sykdom. Må ha jobbet minst fire uker. Nyansatte som blir syk før tiltredelse skal ikke ha oppstart av lønn før fysisk tiltredelse.	Koden gir trekk av lønn, dvs trekk for faktiske vakter ansatt er fraværende på. Se info i bunn av dokumentet: Informasjon til ansatte som er innvilget AAP og i tillegg fortsetter i gradert stilling ved SUS	X	

200	Sykt barn/barnepasser syk	Benyttes når ansatt har syke barn eller syk barnepasser. Må ha være ansatt minst 4 uker for å ha krav på lønn. Kan benyttes for inntil 10 arbeidsdager per kalenderår, uansett stillingsstørrelse.	Se orientering om regler ved barns/barnepassers sykdom.	X	
205	Sykt barn/barnepasser – flere enn 2 barn fra dag 11	Benyttes fra 11.dag av ansatt som har mer enn 2 barn under 12 år. En har da krav på 5 ekstra egenmeldingsdager pr. kalenderår til og med det året det eldste barnet fyller 12 år. Enslige forsørgere har rett på 10 dager ekstra (t.o.m det året barnet fyller 12 år).	Skal benytte kode 200 inntil denne er brukt opp, 10 dager, deretter benyttes denne koden.	X	
210	Sykt barn utv rettighet – Vedtak fra Nav, fra dag 11	Benyttes der ansatt har barn som er funksjonshemmet eller kronisk syke, og har fått vedtak fra NAV om utvidede rettigheter. Vedtak fra NAV sendes Pers-og Org. v/fravær, for videre behandling.	Skal benytte kode 200 inntil denne er brukt opp, deretter benyttes denne koden.	X	
220	Pleiepenger/Oplæringspenger (Refusjon fra dag 1)	Benyttes der ansatt har legeerklæring og gjelder ved krav om pleiepenger eller opplæringspenger ved barns sykdom. Refusjon fra 1.dag	Brukes fra dag 1 av fraværet.	X	
230	Pleiepenger (Refusjon fra dag 8)	Benyttes når barn er innlagt i helseinstitusjon og trenger kontinuerlig tilsyn og pleie fra en av foreldrene. Det må foreligge vedtak om pleiepenger fra NAV fra 8.dag. Det kan ikke gis pleiepenger til begge foreldrene samtidig.	Kode 200 skal benyttes de 7 første fraværsdagene, deretter benyttes kode 230.	X	

400	Ferie (inneværende år)	Benyttes for å registrere årets ferie, 25 virkedager ved full opptjening. Arbeidstaker har plikt til å avvikle ferie og arbeidsgiver har plikt til å påse at den ansatte avvikler ferie.	Ansatt med full opptjening har 25 dager til i banken, dette oppdateres manuelt i januar. Ansatte som ikke har full opptjening har også krav på 25 dager. Ansatt i redusert stilling skal ha feriefritid på arbeidsdager/fridager i samme forhold som stillingsstørrelsen tilsier. 1 uke ferie er 1 uke ferie uavhengig av antall arbeidsdager. <b>Arbeidsgiver har styringsrett.</b> Se orientering Ferie ved sykdom.	X	X
410	Ferie ekstra uke (for de over 60 år)	Benyttes ved ekstra ferieuke for ansatte over 60 år. Gjelder alle som fyller 60 år i ferieåret.	Ansatt som har krav på dette har 5 dager til disposisjon i banken, dette oppdateres manuelt i januar. Ansattes styringsrett, 2 ukers varslingsfrist.	X	X
420	Ferie forrige år	Benyttes ved ferie som er avtalt overflyttet fra forrige år. Ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kan det maks overføres 2 uker + 4 dager (avtalefestet ferie) (NB. Ferie som ikke er avviklet kan ikke strykes, men må overføres i strid med ferielovens bestemmelser.)	Banken må oppdateres i januar iht til de dager den ansatte har tilgjengelig. Husk at banken Ferie må korrigeres med fratrekk for antall dager en legger inn i banken Ferie forrige år	X	X
430	Ferie neste år	Benyttes ved forskuddsferie for neste år som avvikles inneværende år. Maks 2 uker.	Banken må oppdateres i januar iht til de dager den ansatte har tilgjengelig.	X	X
450	Ferie uten lønn	Benyttes ved all ferie som det ikke er korrigeret for/trukket i juni måned. <b>Kode 450 skal aldri benyttes i perioden jan-primo juni (før juni lønn), da benyttes kode 400 og trekket blir foretatt i juni.</b>	Banken må oppdateres i iht til de dager som benyttes med denne koden. Koden gir trekk i lønn og ulempetillegg.	X	X

500	Velferdspolisjon med lønn	Benytted ved velferdspolisjon med lønn. Har en maks grense på 10 dager med lønn pr. kalenderår i 100% st. For deltidsansatte skal permisjonsdager med lønn reduseres forholdsmessig etter stillingen størrelse.	Kan legges inn av både leder og ansatt, men fortrinnsvis av ansatt ved at det søkes om velferdspolisjon i MinGat og det oppgis grunnen for søknaden i kommentarfeltet. Vær obs på at permisjonsreglementet er å forstå som en opplysning om de muligheter som foreligger, men søknaden skal vurderes i hver enkelt tilfelle. Skal i størst mulig grad begrenses til de tilfeller der bytte av arbeidstid ikke har vært mulig.	X	X
510	Avtalefesta utdanningspolisjon for overleger/psykologspesialister	Benytted ved overlegepolisjon	Krever dokumentasjon fra den ansatte.	X	X
520	Kurs/utdanningspolisjon med lønn	Benytted ved fravær pga kurs og utdanning	Krever dokumentasjon fra den ansatte.	X	X
530	Millitær/sivilteneste med lønn	Benytted ved fravær pga militær- eller sivilteneste	Krever dokumentasjon fra den ansatte.	X	X
540	Tillitsverv	Benytted til permisjon med lønn ved politiske verv og ombud, lønnet i inntil 12 arbeidstager, herunder domsmenn, skjønsmenn og rettsvitne. Ombud på heltid/deltid. Opplæring som har betydning for arbeidstakers funksjon som tillitsvalgt. Miljøopplæring for verneombud og medlemmer av AMU	Krever dokumentasjon fra den ansatte.	X	X

600	Permisjon uten lønn	Benyttes ved permisjon uten lønn under 30 kalenderdager (inntil 29 kalenderdager). Trekker den ansatte i timelønn og tillegg for de vaktene ansatte skulle ha jobbet i perioden.	Kan legges inn av både leder (med fullmakt til å godkjenne slik permisjon, iht fullmaktstrukturen) og ansatt, men fortrinnsvis ansatt. Krever dokumentasjon fra den ansatte.	X	X
605 <i>Denne er inaktivert da dette skal registreres i Agresso. Kontakt lønn</i>	<i>Permisjon uten lønn – stopp av lønn</i>	<i>Benyttes ved permisjon uten lønn over 30 kalenderdager. Ansatte blir stoppet i lønn og ulempetillegg fra 1.fraværsdag.</i>	<i>Krever dokumentasjon fra den ansatte.</i>	X	X
610	Streik	Benyttes ved streik under 30 kalenderdager kalenderdager (inntil 29 kalenderdager). Trekker den ansatte i timelønn og tillegg for de vaktene ansatte skulle ha jobbet i perioden		X	
620	Ulegitimert fravær	Benyttes når ansatte ikke har legitimert fravær. Gir trekk i lønn og ulempetillegg		X	

700	Svangerskapspenges	<p>Brukes når den ansatte leverer Arbeidstilsynets skjema for Tilrettelegging/omplussing pga graviditet og leder krysser av for at dette er vurdert og kan ikke gjennomføres. Innvilges av NAV til 3 uker før termin. Tilbakevirkende kraft</p> <p><b>Svangerskapspenges gis til friske gravide kvinner som ikke kan fortsette i arbeidet under svangerskapet fordi det kan medføre risiko for skade på fosteret.</b></p> <p>Det kan foreligge rett til svangerskapspenges hvis arbeidet, eller forhold på arbeidsplassen, medfører risiko for skade på fosteret. Det er et krav at det ikke er mulig med omplussing eller tilrettelegging til annet arbeid.</p> <p>Dette gjelder for eksempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeid med kjemiske stoffer</li> <li>▪ fysisk slitsomt arbeid</li> <li>▪ arbeid med stressbelastning</li> <li>▪ psykososial forhold</li> </ul> <p>Ansatt må ha vært i arbeid i minst fire uker.</p>	<p>Krever dokumentasjon fra den ansatte. Det kan innvilges både helt eller delvis svangerskapspenges. Dersom delvis svangerskapspenges må %-satsen legges inn i Gat. Skjemaet sendes til Pers- og Org. v/fravær for videre behandling.</p> <p>Det kan søkes unntak for arbeidsgiverperioden ved svangerskapsrelatert sykdom. NAV dekker da hele arbeidsgiverperioden, ved både sykmelding og egenmelding.</p>	X	
-----	--------------------	---	---	---	--

760	Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel/adopsjon	Benyttes ved omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel/adopsjon. Gir 2 uker fri med full lønn dersom faren bor sammen med mor og nytter tiden til omsorg for familie og hjem. Bor foreldrene ikke sammen kan farens rett til permisjon utøves av en annen, som bistår mor (gjelder ved nedkomst). Tilsvarende permisjon gis i forbindelse med adopsjon og overtakelse av fosterbarn.		X	
790	Foreldrepermisjon i Gat	Benyttes ved foreldrepermisjon. Meldes på eget skjema med underskrift av både leder og ansatt. 80% dekningsgrad = 59 uker (inkl. fedrekvote) 100 % dekningsgrad = 49 uker (inkl. fedrekvote)	Krever søknad om foreldrepermisjon som dokumentasjon. Leder MÅ registrere riktige fraværskoder iht skjema for avtalt permisjon. Husk å registrere riktige feriekoder. Ansatt som er i foreldrepermisjon skal ha en iverksatt turnus. Dette for å sikre riktig statistikk. <b>Innvilget permisjon med kode 710 og 720 skal legges inn i Gat med kode 790.</b>	X	
791	Fedrekvote (14 uker) NB! 10 uker født etter 1. juli 2014	Benyttes ved fedrekvote. Meldes på eget skjema med underskrift av både leder og ansatt.	Krever dokumentasjon, eget skjema for fedrekvote. <b>Innvilget fedrekvote med kode 750 og 755 skal legges inn i Gat med kode 791.</b>	X	



## ORIENTERING TIL ARBEIDSTAKEREN

Ved egen sykdom og barns/barnepassers sykdom

**Egenmelding kan ikke benyttes** før arbeidstakeren har vært ansatt i 2 måneder. Den ansatte som blir borte fra arbeid pga sykdom, kontakter arbeidsplassen første dag og melder fra om fraværet og antatt fraværslengde.

Leder registrerer fraværet i Gat. Dersom ikke leder er mottaker av meldingen, skal den, som mottar meldingen straks gi beskjed videre til leder. Leder kontakter den ansatte så snart han/hun har mulighet for det, senest innen 3 dager. Det er svært viktig at dialog mellom ansatt og leder starter så tidlig som mulig, slik at de rette tiltak kan settes i gang snarest. Formålet med dialogen er å skape en helsefremmende arbeidsplass, ikke å presse den ansatte tilbake i jobb. Fokus rettes mot hvordan forholdene kan forbedres og/eller hvordan arbeidsplassen kan bidra til raskere gjenvinning av god helse. Diagnose og personlige forhold er ikke tema, med mindre den ansatte selv ønsker å snakke om dette. Dersom det av samtalen kommer frem at vedkommende raskt vil være tilbake i jobb, uten at det er behov for tiltak, er det ikke nødvendig med en omfattende vurdering av funksjonsevne.

**Egenmeldt fravær ved egen sykdom kan benyttes** for inntil 8 kalenderdager om gangen, maksimalt 3 ganger i løpet av en 12 måneders periode. Det kan f.eks. brukes 24 egenmeldinger á 1 dag i løpet av ett år, men må samlet ikke overstige 24 dager. Arbeidsfrie dager telles med dersom arbeidstaker er syk både umiddelbart før og etter slike arbeidsfrie dager. En deltidsansatt vil således ta med seg kalenderdagene mellom hver arbeidsdag i egenmeldingsperioden.

**Egenmeldt fravær ved egen sykdom kan benyttes** allerede 4 uker etter at den ansatte har gjenopptatt arbeidet etter lovbestemt permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon.

**Egenmeldt fravær kan ikke benyttes** når arbeidstakeren har fått sykepenger av arbeidsgiveren i 16 dager, og så blir syk igjen før han/hun har vært i fullt arbeid i 16 sammenhengende dager.

**Sykmelding fra lege** må foreligge fra og med første dag arbeidstakeren skulle vært i arbeid etter egenmeldingsperiodens utløp. Hvis ikke slik melding foreligger fra nevnte dag tapes også retten til sykepenger for egenmeldingsdagene.

**Egenmeldt fravær kan ikke benyttes** umiddelbart etter et sykefravær som er dokumentert med legeerklæring selv om dette fraværet skyldes en annen sykdom. Arbeidet må ha vært gjenopptatt minimum en dag. Det forutsettes at sykefraværet ligger innenfor rammen av arbeidsgiverperioden.

**Tap av retten til å benytte egenmeldt fravær.** Arbeidsgiver har anledning til å frata en ansatt retten til å nytte egenmeldt fravær ved mistanke om misbruk og ved begrunnet mistanke om at egenmelding brukes som aksjonsform i en arbeidskonflikt. Når arbeidsgiver ønsker å begrense bruk av egenmelding i tråd med loven, kan arbeidstakeren nektes bruk av egenmelding for inntil 6 måneder regnet fra den dag arbeidstaker får beskjed.

**Unntak for arbeidsgiverperiode:** Dersom ansatt har hyppige, kortvarige sykefravær (både egenmeldt og sykemeldt) som skyldes kronisk sykdom, kan det søkes unntak for arbeidsgiverperioden. Ta kontakt med fraværssesksjonen i personalavdelingen for nærmere opplysninger.

**Ved barns/barnepassers sykdom.** Arbeidstakere som har rett til omsorgspenger ved barns/ barnepassers sykdom kan benytte egenerklæring når arbeidsforholdet har vart i 4 uker. Ved avbrudd i arbeidsforholdet på over 14 dager må arbeidstaker på nytt ha vært i arbeid i minst 4 uker før arbeidsgiver pålegges å betale omsorgspenger ved barns sykdom. Egenerklæring kan nyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen. Fra og med 4. kalenderdag kan arbeidsgiver kreve bekreftelse fra lege på at barnet/barnepasser er syk. Retten til omsorgspenger gjelder også ved legebesøk og annen oppfølging i forbindelse med barn sykdom.

Annen oppfølging er fortolket til å omfatte eksempelvis Hjelpemiddeltjenesten, PPT og lign. Rett til omsorgspenger foreligger selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen legebesøket finner sted.

En må være oppmerksom på at rett til omsorgspenger bare foreligger der oppfølging er relatert til sykdom, hvilket innebærer at årlige rutineundersøkelser og besøk hos lege uten at besøket finner sted i forbindelse med sykdom hos barnet faller utenfor bestemmelsene. F.eks. årlig tannlegekontroll, lege- eller helsesøsterkontroll.

Dersom ansatt tiltrer i løpet av året, kan leder/arbeidsgiver forlange dokumentasjon på hvor mange dager med sykt barn som er forbrukt hos forrige arbeidsgiver.

**Retten til fri med lønn ved barns sykdom** gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år (18 år for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.)

**Retten til fri er begrenset til 10 arbeidsdager pr kalenderår**, (20 arbeidsdager for enslige forsørgere). Arbeidstakere med omsorg for mer enn 2 barn under 12 år har rett til 15 arbeidsdager pr kalenderår, (30 arbeidsdager for enslige forsørgere).

**Arbeidstakere med omsorg for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn** under 18 år har rett til fri med lønn i 20 arbeidsdager pr kalenderår, (40 arbeidsdager for enslige forsørgere). Gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 18 år.

**Tap av retten til å nytte egenerklæring ved barns/barnepassers sykdom.** Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at arbeidstaker har krevd sykepenger uten at fraværet skyldtes barn/barnepassers sykdom, kan arbeidsgiver ved framtidige fravær bestemme at erklæring fra lege må foreligge fra første fraværsdag.

### **Hva hvis jeg blir syk i ferien?**

Blir du syk i ferien, kan du senere ta ny ferie.

Kravet er at du har vært helt arbeidsufør i ferien og leverer 100% sykmelding for dagen eller dagene du har vært syk. Det holder ikke å være litt syk og dermed blir delvis sykmeldt.

Kravet må dokumenteres med legeerklæring og settes frem ”uten ugrunnet opphold” etter at arbeidet er gjenopptatt (ferielovens ord). Det betyr første arbeidsdag etter ferien.

### **Hva hvis jeg blir syk før ferien?**

Er du helt arbeidsufør den dagen ferien din skulle ha startet, kan du kreve at hele ferien din utsettes. Kravet må dokumenteres med legeerklæring, og det må settes frem senest den siste arbeidsdagen du skulle hatt før ferien tok til.

### **Kan jeg si at jeg ikke ønsker å ta ut ferie?**

Har du tjent opp feriepenger, kan du ikke bare uten videre si nei til ferie. Ferien er både en rett og en plikt for lønnstakere her i landet. Har du ikke full opptjening av feriepenger, kan du nekte å ta ferie for det som ikke er dekket opp.