



# Hvordan komme i gang med digital sykmelding?



## **Hele landet er på fra 15. januar 2018!**

Etter 15. januar 2018 er det de ansatte selv som velger om de bruke digital sykmelding. Da får de også den digitale søknaden om sykepenger til utfylling på [nav.no](http://nav.no).

Derfor må alle virksomheter være forberedt!

# Innhold

1. Hvordan kommer vi i gang i en **stor og mellomstor** virksomhet?
2. Hvordan kommer vi i gang i en **liten** virksomhet?
3. Delegering av tjenester i Altinn



Hvordan kommer vi i gang i en  
**stor og mellomstor**  
virksomhet?

# Hvordan komme i gang?

1. Sjekk hvordan dere er satt opp i Enhetsregisteret
  - Finn ut hvor mange enheter dere har med en registrert daglig leder\*
2. Bestem dere for hvilke personer i HR/lønn som skal tilgang til
  - sykmeldinger i Altinn
  - søknad om sykepenger i Altinn
  - å besvare spørsmålet om hvem som er nærmeste leder i Altinn
3. Daglig leder\* må gi tilganger i Altinn til disse personene

# Viktig å vite!

- Alle ledere må ikke – **og bør ikke!** – ha tilgang i Altinn
- Har dere flere organisasjonsledd?
  - Da tildeler dere tilganger **for hvert organisasjonsledd**.
    - Det er bare daglig leder i hvert organisasjonsledd som kan tildele tilganger til enkelttjenester.
  - Vi anbefaler at daglig leder gir tilgangene til en som har rollen «tilgangsstyring», som så delegerer videre til HR/lønn.

# Dette skal HR/lønn gjøre

- Be om å få varsler om nye sykmeldinger og søknader i Altinn
  - Er det flere som skal følge opp varsler? Da kan det være lurt å lage en felles e-postkasse.
  - [Les mer om hvordan du får varsler i Altinn](#)
- Fyll ut Altinn-skjemaet «Oppgi nærmeste leder med personalansvar»
  - Skriv inn den som skal følge opp den sykmeldte og delta i dialog med NAV.
- Følg med på nye **sykmeldinger** og **søknader om sykepenger** som kommer i Altinn
  - For å få refusjon av lønn er dere avhengig av at den sykmeldte sender inn søknaden med riktig informasjon til NAV.
  - Gi beskjed til enten leder eller den sykmeldte hvis det er feil i søknaden eller hvis den ikke sendes inn.

# Hva med nærmeste leder?

- Nærmeste leder\* får oversikt ved å logge inn på [www.nav.no/dinesykmeldte](http://www.nav.no/dinesykmeldte):
  - sykmeldinger og søknader om sykepenger
  - digitale møteforespørsler til dialogmøter
  - hjelp til å følge opp den sykmeldte
- Lederen mottar varsel på epost om alle hendelser som de trenger å se.
- Lederen håndterer sykmeldinger og søknader etter bedriftens gjeldende rutiner
  - Lederen mottar varsel hvis den ansatte ikke har sendt inn søknaden innen 14 dager etter at sykefraværsperioden er over
  - Lederen gir beskjed til den sykmeldte om å korrigere på nav.no hvis det er noen feil





Hvordan kommer vi i gang  
i en **liten** virksomhet?

# Hvordan komme i gang?

Daglig leder kan håndtere sykmeldingene og søknadene i Altinn. I tillegg bør en stedfortreder også få tilgang.

1. Følg med på nye **sykmeldinger** og **søknader om sykepenger** som kommer i Altinn
  - For å få refusjon av lønn er dere avhengig av at den sykmeldte sender inn søknaden med riktig informasjon til NAV.
  - Gi beskjed til enten leder eller den sykmeldte hvis det er feil i søknaden eller hvis den ikke sendes inn.
  - [Les mer om hvordan du får varsler i Altinn](#)
2. Fyll ut Altinn-skjemaet **«Oppgi nærmeste leder med personalansvar»**.
  - Skriv inn den som skal følge opp den sykmeldte og delta i dialog med NAV.
    - Hvis det ikke er flere ledere i bedriften, melder daglig leder inn seg selv som nærmeste leder
    - Hvis det er flere ledere i bedriften, meldes de inn som nærmeste leder

# Hva med nærmeste leder?

- Nærmeste leder\* får oversikt ved å logge inn på [www.nav.no/dinesykmeldte](http://www.nav.no/dinesykmeldte):
  - sykmeldinger og søknader om sykepenger
  - digitale møteforespørsler til dialogmøter
  - hjelp til å følge opp den sykmeldte
- Lederen mottar varsel på epost om alle hendelser som de trenger å se.
- Lederen håndterer sykmeldinger og søknader etter bedriftens gjeldende rutiner
  - Lederen gir beskjed til den sykmeldte om å korrigere på nav.no hvis det er noen feil
  - Lederen mottar varsel hvis den ansatte ikke har sendt inn søknaden innen 14 dager etter at sykefraværsperioden er over



# Delegering av tjenester i Altinn

# Hvem kan gi tilganger?

- De må representere en virksomhet som "Daglig leder/administrerende direktør"\* i juridisk enhet eller på et organisasjonsledd. Denne rollen følger av informasjon fra Enhetsregisteret og kan ikke delegeres.

## *Eller*

- De må ha fått tildelt rettighet til de tre tjenestene nedenfor fra "Daglig leder/administrerende direktør" og ha fått rollen «tilgangsstyring».
  1. «Sykmelding»,
  2. «Sykmelding – oppgi nærmeste leder med personalansvar»
  3. «Søknad om sykepenger»

# Sjekk hvilke tilganger du har i Altinn



altinn innboks alle skjema **profil** Language Kari Normann for Solstrålen Barnehage

Profil for **Solstrålen Barnehage** org. nr. 000 000 004

 Din kontaktinformasjon for virksomheten

 Felles kontaktinformasjon for virksomheten

 **Skjema og tjenester du har rettighet til**

 DAGLIG LEDER / ADMINISTRERENDE DIREKTØR  
**KARI NORMANN**

▼ Har disse **20** rollene:

Daglig leder / administrerende direktør	Fra Enhetsregisteret
- Basisrolle	
- Begrenset signeringsrettighet	

# Tjenestene i Altinn

- «Sykmelding»
  - gir tilgang til digitale sykmeldinger i Altinn
- «Sykmelding – Oppgi nærmeste leder med personalansvar»
  - gir tilgang til å melde inn til NAV hvem som er nærmeste leder for den som sykmeldingen gjelder
- «Søknad om sykepenger»
  - gir tilgang til digital søknad om sykepenger (del D) i Altinn - som den sykmeldte har fylt ut og sendt inn fra nav.no.

# Velg profil

 altinn   innboks   alle skjema   profil   Language ▾   Kari Normann for Solstrålen Barnehage 

Profil for **Solstrålen Barnehage** org. nr. 000 000 004

-  Din kontaktinformasjon for virksomheten
-  Felles kontaktinformasjon for virksomheten
-  Skjema og tjenester du har rettighet til
-  Andre med rettigheter til virksomheten
-  Avanserte innstillinger



# Velg personen som skal ha rettigheter

Velg "Legg til ny person" hvis personen ikke ligger i listen fra før.

altinn innboks alle skjema profil Language Kari Normann for Solstrålen Barnehage

Profil for **Solstrålen Barnehage** org. nr. 000 000 004

Din kontaktinformasjon for virksomheten

Felles kontaktinformasjon for virksomheten

Skjema og tjenester du har rettighet til

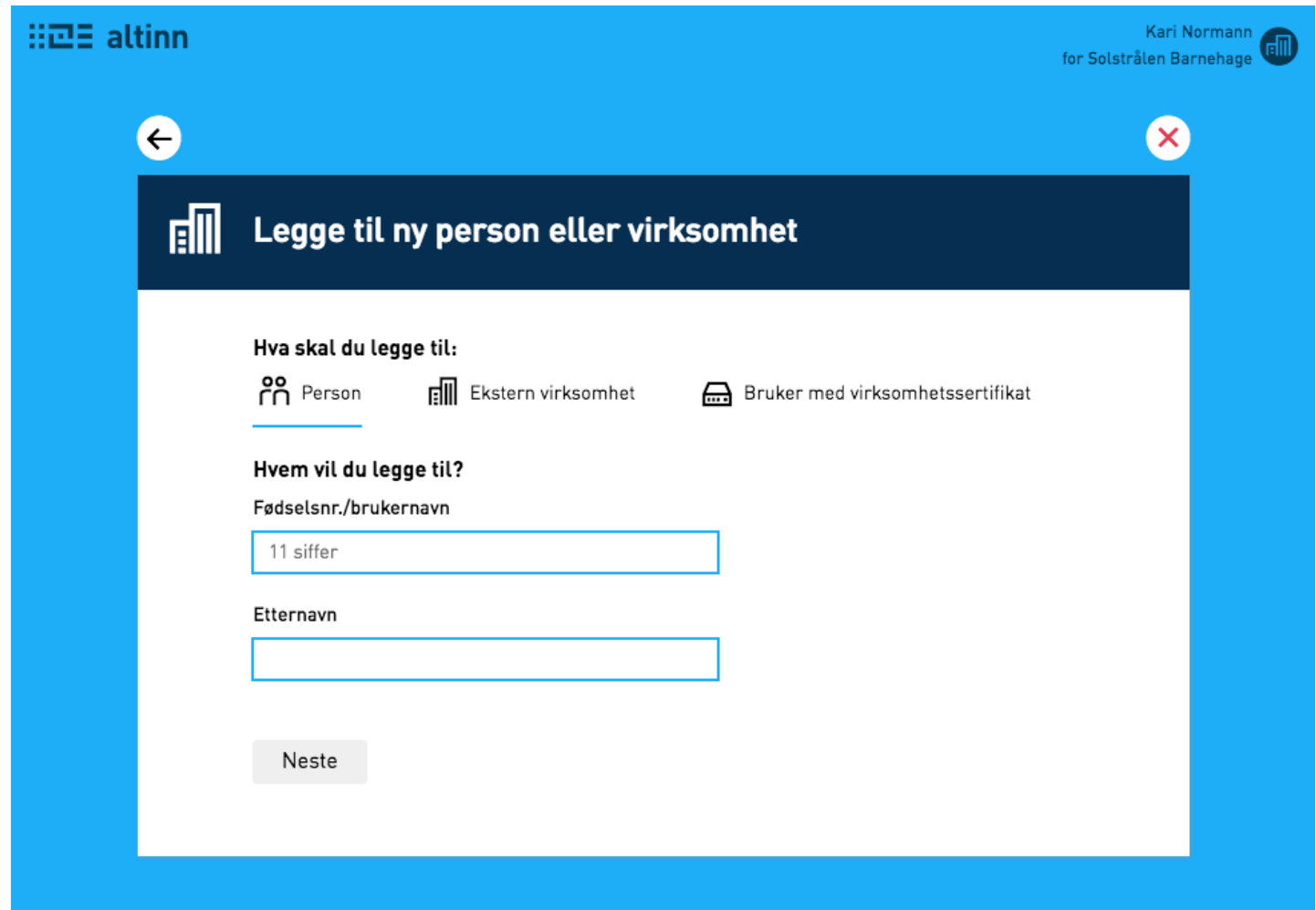
Andre med rettigheter til virksomheten [Aktivitetslogg](#)

HANS MAGNUS HANSEN Gi og fjern rettigheter	SOLSTRÅLEN FØRSKOLE Se alle med rettigheter	LINE HANSEN Gi og fjern rettigheter	OLA NORMANN Gi og fjern rettigheter	Legg til ny person eller virksomhet
---	--	--	--	-------------------------------------

Avanserte innstillinger

# Legg til ny person

Fyll ut fødselsnummer og etternavn og klikk på "Neste"




The screenshot shows a web interface for adding a new person or activity. The header includes the altinn logo and the user's name, Kari Normann, for Solstrålen Barnehage. The main heading is "Legge til ny person eller virksomhet". Below this, there are three options: "Person", "Ekstern virksomhet", and "Bruker med virksomhets sertifikat". The "Person" option is selected. Under "Hvem vil du legge til?", there are two input fields: "Fødselsnr./brukernavn" (with a hint "11 siffer") and "Etternavn". A "Neste" button is located at the bottom.

altinn




Kari Normann  
for Solstrålen Barnehage

←

×

 **Legge til ny person eller virksomhet**

**Hva skal du legge til:**

 Person    Ekstern virksomhet    Bruker med virksomhets sertifikat

**Hvem vil du legge til?**

Fødselsnr./brukernavn

11 siffer

Etternavn

Neste

# Gi rettigheter

Søk etter rettigheten du ønsker å gi tilgang til

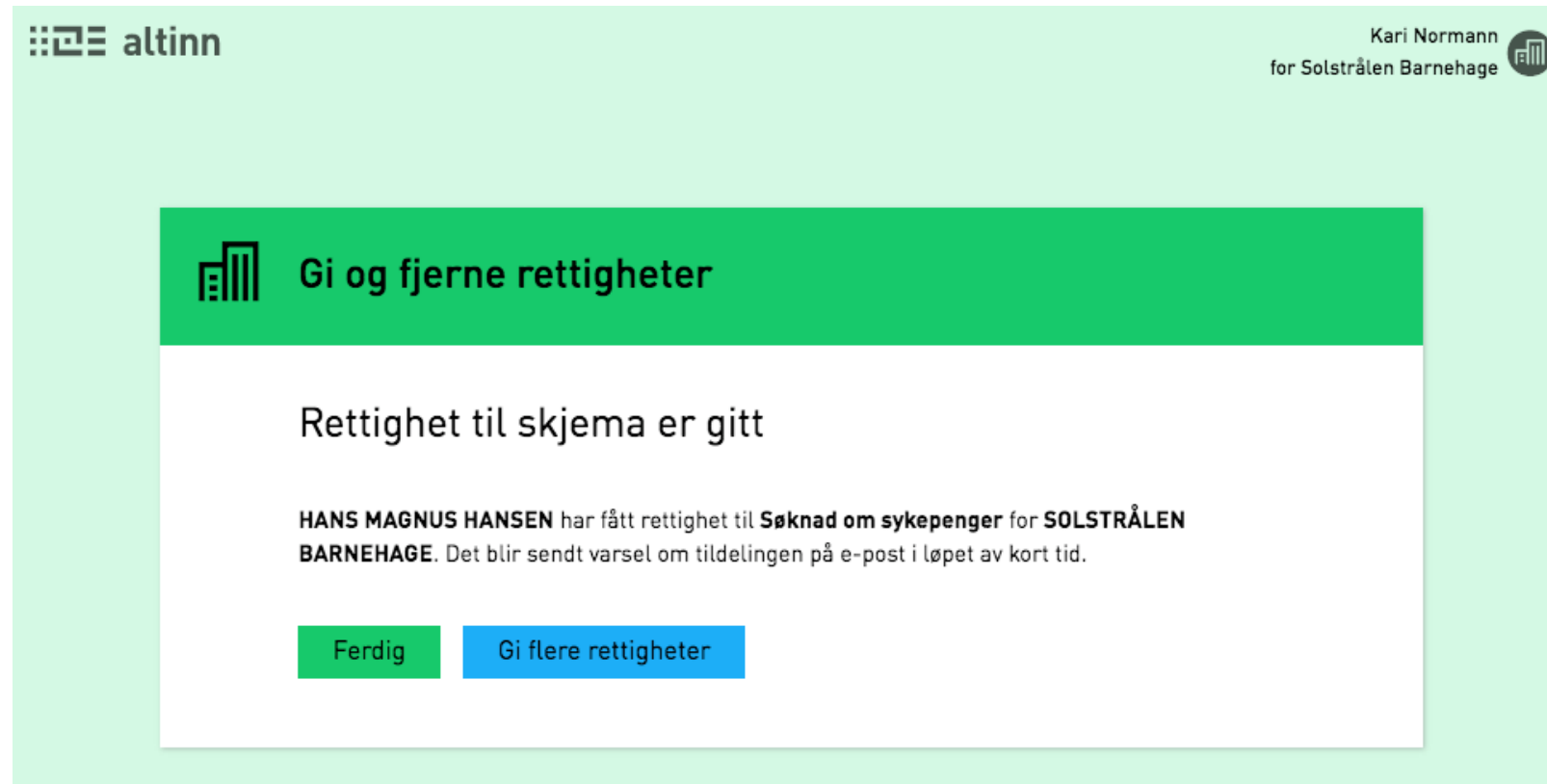
The screenshot shows the altinn user interface for managing permissions. At the top left is the altinn logo. At the top right, the user's name 'Kari Normann for Solstrålen Barnehage' is displayed next to a profile icon. Below this is a navigation bar with a back arrow on the left and a close 'X' button on the right. The main title of the page is 'Gi og fjerne rettigheter'. Underneath, the user's name 'Hans Magnus Hansen' is shown with a person icon, and a link 'Fjern en eller flere rettigheter' is available. A section titled 'Gi nye rettigheter' contains a search bar with the text 'søknad om syk|' and a search icon. Below the search bar, it indicates '1 treff' (1 result) and lists 'Søknad om sykepenger'. At the bottom, there is a blue arrow icon followed by the text 'Har også tilgang til disse 3 enkelttjenestene'.

# Fullfør ved å klikke på “Gi rettigheter”



The screenshot shows the altinn user interface. At the top left is the altinn logo. At the top right, the user's name "Kari Normann" and the organization "for Solstrålen Barnehage" are displayed next to a profile icon. Below the header is a navigation bar with a back arrow on the left and a close 'X' button on the right. The main content area has a dark blue header with a building icon and the title "Gi og fjerne rettigheter". The body text reads: "Du gir HANS MAGNUS HANSEN rettighet til SOLSTRÅLEN BARHEHAGE for tjenesten: Søknad om sykepengar". Below this is a section titled "Gi rettighet til tjenesten" with the subtext "Meldingene vil kunne leses i virksomhetens innboks." A prominent green button labeled "Gi rettigheter" is centered. At the bottom, there is a link: "Alternativ tildeling: [Velg å gi rollene som tjenesten krever](#)".

# Gjenta prosessen for de rettighetene personen skal ha



The screenshot shows the altinn web interface. At the top left is the altinn logo. At the top right, the user is identified as Kari Normann for Solstrålen Barnehage. The main content area has a green header with the text "Gi og fjerne rettigheter" and a bar chart icon. Below the header, a message states "Rettighet til skjema er gitt". The message continues: "HANS MAGNUS HANSEN har fått rettighet til Søknad om sykepenger for SOLSTRÅLEN BARNEHAGE. Det blir sendt varsel om tildelingen på e-post i løpet av kort tid." At the bottom of the message area, there are two buttons: a green "Ferdig" button and a blue "Gi flere rettigheter" button.

altinn

Kari Normann  
for Solstrålen Barnehage

Gi og fjerne rettigheter

Rettighet til skjema er gitt

HANS MAGNUS HANSEN har fått rettighet til **Søknad om sykepenger** for **SOLSTRÅLEN BARNEHAGE**. Det blir sendt varsel om tildelingen på e-post i løpet av kort tid.

Ferdig Gi flere rettigheter

# Må skje i en bestemt rekkefølge

- Det er for tiden en feil i Altinn som påvirker videredelegering av enkelttjenester på enkelt underenheter
  - Dersom daglig leder/administrerende direktør skal delegere oppgaven med å tildele rettigheter, må det skje i en bestemt rekkefølge for at det skal fungere:
    1. Daglig leder må først tildele rettigheten til tjenestene på alle **bedriftsnivå/underenhet** til den personen som skal delegere videre.
    2. Den som skal delegere videre kan deretter tildele tilganger til tjenesten til de som skal håndtere søknadene i Altinn på hvert bedriftsnummer/underenhet
  - Hvis daglig leder tildeler rettighetene selv, kan dere se bort fra punktene over.
- **NB!** For å kunne videredelegere tjenestene må man også ha fått rollen «**Tilgangsstyring**» i Altinn.