



## T12 Tilleggsskjema for hjelpemiddel og tilrettelegging i arbeidslivet

### 1. Brukar

|         |           |                           |
|---------|-----------|---------------------------|
| Fornamn | Etternamn | Fødselsdato (seks siffer) |
|---------|-----------|---------------------------|

### 2. Status

|   |                        |                        |               |                      |
|---|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Arbeidstakar   | Oppgi stillingsprosent | <input type="text"/> % | Type verksemd | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Sjølvstendig næringsdrivande   | Oppgi stillingsprosent | <input type="text"/> % | Type verksemd | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Arbeidsavklaring (legg ved aktivitetsplan)                           |                        |                        |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Sjukemeld (legg ved oppfølgingsplan)                                 |                        |                        |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Under ordinær utdanning (legg ved stadfesting frå skule/universitet) |                        |                        |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Får uførepensjon   | Oppgi prosent          | <input type="text"/> % |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Søkjer om uførepensjon   | Oppgi prosent          | <input type="text"/> % |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Har avtalefesta pensjon (AFP)  | Oppgi prosent          | <input type="text"/> % |               |                      |
| <input type="checkbox"/> Søkjer om delvis AFP   |                        |                        |               |                      |

### 3. Arbeidsgivar

|   |                      |                       |                      |
|---|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Namnet på arbeidsgivaren/bedrifta   | <input type="text"/> | Org.nr.               | <input type="text"/> |
| Postadresse   | <input type="text"/> | Kommune               | <input type="text"/> |
| Tilsetjingsdato   | <input type="text"/> | Type næring           | <input type="text"/> |
| Kontaktperson hos arbeidsgivaren  | <input type="text"/> |                       |                      |
| Telefon kontaktperson   | <input type="text"/> | E-post kontaktperson  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bedrifta er ei inkluderande arbeidslivsbedrift (IA-bedrift)        |                      |                       |                      |
| Dersom IA-bedrift, oppgi kontaktperson ved NAV Arbeidslivssenter:                           |                      |                       |                      |
| Namn  | <input type="text"/> | Telefon               | <input type="text"/> |
| <b>For sjølvstendig næringsdrivande</b>   |                      |                       |                      |
| Oppgi namnet på andre personar som er medeigarar i og/eller har næringsinntekt av verksemda |                      |                       |                      |
| <input type="text"/>  |                      |                       |                      |
| <input type="checkbox"/> Bedrifta er tilslutta bedriftshelseteneste (BHT)                   |                      |                       |                      |
| Namn og adresse BHT   | <input type="text"/> |                       |                      |
| Kontaktperson   | <input type="text"/> | Telefon kontaktperson | <input type="text"/> |
| E-post kontaktperson  | <input type="text"/> |                       |                      |

#### 4. Tilrettelegging frå arbeidsgivaren si side

Beskriv kva tiltak som tidlegare er gjennomførte, og som arbeidsgivaren / den sjølvstendig næringsdrivande skal gjennomføre for å leggje arbeidet/arbeidsplassen til rette, jf. føresegnene i arbeidsmiljølova (t.d. omorganisere arbeidsoppgåver eller skaffe utstyr).

#### 5. Andre samarbeidspartnarar

Før berre opp dei som er aktuelle i denne samanhengen.

|               |             |               |                               |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------|
| Fornamn       |             | Etternamn     |                               |
| Ansvar for    |             | Arbeidsstad   | Stilling                      |
| Telefonnummer | Mobilnummer | E-postadresse | Lettast å treffe (dag/klokka) |

|               |             |               |                               |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------|
| Fornamn       |             | Etternamn     |                               |
| Ansvar for    |             | Arbeidsstad   | Stilling                      |
| Telefonnummer | Mobilnummer | E-postadresse | Lettast å treffe (dag/klokka) |

|               |             |               |                               |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------|
| Fornamn       |             | Etternamn     |                               |
| Ansvar for    |             | Arbeidsstad   | Stilling                      |
| Telefonnummer | Mobilnummer | E-postadresse | Lettast å treffe (dag/klokka) |