

## 6.X RUTINE FOR OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

|  |                    |            |                     |                         |
|--|--------------------|------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Rutine nr.:</b> 6.x                           | DEL B operativ del | Rev. nr: 4 | Rev. dato: 01.07.11 | Sign. godkjent/stempel: |
| Skjema tilhørende rutinen: skjema 6.x.x og 6.x.x |                    |            |                     |                         |
| Utarbeidet av: Personalseksjonen                 |                    |            | Ant. sider: 1       |                         |

### Formål:

- Å sørge for at den enkelte leder følger opp sitt ansvar overfor sykemeldte arbeidstakere for at disse opprettholder kontakten med arbeidsplassen i sykdomsperioden.
- Sikre sykemeldt tilbud om oppfølging og tilrettelegging for tilbakeføring til arbeid så tidlig som mulig
- Redusere sykefraværet der dette er mulig ved tiltak på arbeidsplassen slik at den ansatte primært kan komme tilbake i sin ordinære stilling, sekundært i en annen stilling ved samme arbeidssted. Som en siste løsning skal andre muligheter i kommunen utprøves.

### Omfang :

- Rutinen gjelder for alle ansatte i Eigersund kommune.
- Rutinen omfatter oppfølging fra sykefraværets første dag til den sykemeldte enten er tilbake i ordinært arbeid i kommunen, eller er overført til eksternt bistandsapparat og arbeidsforholdet er avsluttet i kommunen. Oppfølgingen gjelder enten sykdommen er arbeidsrelatert eller har utenforliggende årsaker.

### Definisjoner:

#### Gradert sykmelding:

Når den sykmeldte kan utføre deler av sine ordinære arbeidsoppgaver.

Individuell oppfølgingsplan : En plan som utarbeides mellom arbeidsgiver og den sykemeldte innen 4 uker. Planen skal evalueres og evt. justeres underveis.

Oppfølgingsplanen skal inneholde:

- Plan for tilbakeføring til arbeid.
- Arbeidstakers og arbeidsgivers tanker om hvordan restarbeidsevnen kan nyttes.
- Opplysninger om forhold i arbeidssituasjonen som må endres for at arbeidstaker skal kunne komme tilbake til arbeid, eventuelt i gradert/aktiv sykmelding.

### Ansvar og myndighet:

#### Arbeidstakers ansvar :

- Arbeidstaker skal selv melde fraværet til nærmeste overordnede raskest mulig første fraværsdag, om fraværet skyldes egen sykdom og hvor lenge det antas å vare. Videre orientere nærmeste overordnede for hver sykmelding.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder / verneombud / tillitsvalgt / HMS-tjenesten.
- Arbeidstaker arbeider aktivt for å komme tilbake i aktivitet/arbeid så tidlig som mulig.
- Være aktiv med i utarbeidelse av egen oppfølgingsplan og medvirke positivt i oppfølgingsarbeidet.
- Arbeidstaker har plikt til å informere arbeidsgiver og NAV om egen funksjonsevne i henhold til folketrygdloven.

#### Leders ansvar :

- Ta initiativ til å medvirke til konstruktiv dialog sammen med arbeidstaker.
- Tilrettelegge slik at arbeidstaker kan tilbakeføres til arbeid. Fra sykmelding til ordinær stilling eller til annen varig løsning.
- Avklare eventuelle belastninger i arbeidsmiljøet.
- Utarbeide en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte innen 4 uker
- Informere ansatte om mulighet for å involvere tillitsvalgt eller andre personer i oppfølgingsprosessen.
- Søke bistand hos personalseksjonen, HMS-kontoret el. NAV når tilrettelegging/oppfølging oppleves vanskelig.

**Beskrivelse av ansvar og gjøremål:**Innen 1 uke

- Skal nærmeste leder ta kontakt med den sykemeldte for å høre hvordan det går og om sykemeldingen har sammenheng med forhold på jobben. Det skal *ikke* spørres om diagnose, men drøfte funksjonsevne.
- Avklare behovet for tilrettelegging.
- Hvis naturlig, kan en spørre ansatt om gradert sykmelding kan være et alternativ.
- Avtaler tid for ny kontakt.
- Kontakten dokumenteres i skjema "Oppfølging av medarbeider – sykmeldt av lege". (vedlegg 1) vurdere kontakt med HMS tjenesten.

Innen 4 uker

- Skal nærmeste leder avtale møte/tilretteleggingssamtale med arbeidstaker. Den sykemeldte kan ha med seg tillitsvalgt, verneombud eller annen person. Leder skal i dette møte i sammen med arbeidstaker utarbeide en individuell oppfølgingsplan.

I møtet skal det avklares om:

- Fraværet har sammenheng med forhold på arbeidsplassen? (fysiske, organisatoriske trivselsmessige)
- Leder skal legge til rette for at kravet om arbeidsrelatert aktivitet kan oppfylles.
- Fraværet kan forkortes ved endring eller tilrettelegging av arbeidsoppgaver?
- Oppfordre den ansatte, dersom aktuelt, å ta opp med sin fastlege muligheten for å søke på ordningen "Raskere tilbake"
- Tilretteleggingstilskudd eller andre økonomiske støtteordninger fra NAV kan være aktuelle tiltak?
- Aktuell for stillingsbanken?
- Møtet dokumenteres i skjema. (vedlegg 1)
- Utarbeide en individuell "Oppfølgingsplan", kopi sendes til sykemelder.
- Dersom leder ikke ser mulighet for en heldig løsning innenfor eget ansvarsområde, kan han/ hun ta saken opp med neste ledernivå for å få vurdert alternative arbeidsmuligheter i avdelingen.
- Vurdere kontakt med bedriftshelsetjenesten
- Finner man ikke tilfredsstillende løsninger for tilbakeføring til enhet bør behov for bedrifts intern attføring meldes til personalseksjonen. Legg ved dokumentasjon på alt som er gjort i saken.

Innen 7 uker

- Dersom den ansatte fortsatt er sykmeldt, helt eller delvis, skal arbeidsgiver etter 7 uker med sykefravær innkalle til et dialogmøte. Sykemelder skal delta på møtet dersom den ansatte ikke motsetter seg dette. Representant fra bedriftshelsetjenesten er obligatorisk møtedeltaker.
- Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykemeldte tilbake i arbeid.
- Oppfølgingsplanen oppdateres og bør sendes sykemelder

Innen 9 uker

- Uoppfordret oversende rapporteringsskjema til NAV med informasjon om oppfølgingsarbeidet
- Leder skal samtidig sende en oppdatert oppfølgingsplan til NAV (vær oppmerksom på at NAV ikke lenger vil sende påminnelsesbrev om å få oversendt oppfølgingsplan).

### Månedlig kontakt

- Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, skal leder ha jevnlig kontakt minst 1 gang pr. måned med den sykemeldte i hele sykemeldingsperioden.

### Innen 6 måneder

- Dersom den ansatte fortsatt er sykemeldt skal NAV innkalle til et nytt dialogmøte senest etter 6 måneder.
- Både ansatt og arbeidsgiver er pliktig til å delta, og legen og annet helsepersonell skal delta hvis det er hensiktsmessig.

### Innen 9 måneder

- Leder tar initiativ for å avklare og orientere arbeidstaker om hva som skjer etter at sykepengerrettighetene går ut (52 uker).
- Vurdere å søke ytelser fra Vital/ KLP/ Statens pensjonskasse/ NAV.
- Avklare om det er aktuelt å avslutte ansettelsesforholdet etter max dato for sykepenger eller søke permisjon u/lønn for en periode. I permisjonssøknaden skal det eventuelt komme frem om den ansatte mottar ytelser fra NAV i form av arbeidsavklaringsytelser eller lignende.
- Vurdere videre oppfølging.

### Innen 2 års fravær

- Henvise til vedtatte retningslinjer for langtidssykemeldte arbeidstakere, vedtatt i administrasjonsutvalget 08.03.06.

### Generelt under hele sykefraværet

- Leder sørger for at den sykemeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet.
- Leder sørger for at den sykemeldte blir invitert til møter, tilbud om eventuell kursdelatakelse og invitasjon til deltakelse på sosiale tilstelninger.
- Leder kan gjennom hele perioden søke bistand hos personalseksjonen, bedriftshelsetjenesten, NAV arbeidslivssenter eller NAV lokalt.
- Evaluere, eventuelt justere oppfølgingsplanen.

### Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger )

- Leder tar initiativ til oppfølgingsamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet.
- Vurdere å søke NAV om fritak for arbeidsgiverperiode.

### Personalseksjonens rolle :

- Personalseksjonen sørger for innkalling av sykemeldte til felles informasjonsmøte etter 4 – 6 ukers sykefravær.
- Personalseksjonen kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverket vedrørende forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Videre bistå under hele forløpet av sykefraværsoppfølgingen / den bedriftsinterne attføringen.

### Bedriftshelsetjenestens rolle:

- Leder og den sykemeldte kan søke bistand hos bedriftshelsetjenesten for samtale/vurdering av mulige løsninger i oppfølgingsarbeidet.

#### Oppfølging og rapportering:

- Verneombudene etterspør oppfølging av sykefravær i HMS-rundene.
- Personalseksjonen fører fraværstatistikk (kvartalsvis rapportering), og rapporterer til AMU og administrasjonsutvalget (anonymisert).

#### **SANKSJONER fra NAV**

NAV har hjemmel til å sanksjonere både arbeidsgiver, arbeidstaker og sykmelder dersom plikter i oppfølgingsarbeidet ikke er oppfylt. For arbeidsgiver er sanksjonen et overtredelsesgebyr som tilsvarer seks rettsgebyr (5160 kroner, pr. juni 2011).

Følgende plikter for arbeidsgiver vil bli kontrollert av NAV og er grunnlag for sanksjoner hvis du ikke har godkjent grunn til unntak:

- Avholde dialogmøte 1
- Sende rapporteringsskjema og oppfølgingsplan uoppfordret til NAV innen 9 ukers sykmelding
- Delta i dialogmøter i regi av NAV
- Sende revidert oppfølgingsplan til NAV før dialogmøter i regi av NAV

Man vil motta forhåndsvarsel fra NAV før eventuell sanksjonering

#### **Avvik:**

- Avvik meldes via QM+ til neste ledelsesledd.

#### **Referanser:**

*Arbeidsmiljøloven § 4 – 6*

*Folketrygdloven § 8-6, § 25-2, § 8-8.*

*Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (AT. best. nr. 544)*

*Forskrift for verne- og helsepersonale*

*Retningslinjer "Langtidssykemeldte arbeidstakere - avslutning av tilsetningsforhold"*