



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Innholdsfortegnelse:

1. PROSEDYRE FOR HÅNDTERING OG FOREBYGGING AV SYKEFRAVÆR.....	1
1.1 ANVENDELSE OG HENSIKT	1
1.2 ANSVAR OG MYNDIGHET	2
Arbeidstaker	2
Nærmeste leder med personalansvar	2
Hasvik kommunes personalansvarlig	2
Tillitsvalgte/verneombud	2
NAV Arbeidslivssenter Finnmark	2
Nordkapp yrkesrettede helsetjeneste(NYH)	2
NAV	2
KLP/STP	2
1.3 OPPFØLGINGSRUTINER HASVIK KOMMUNE.....	3
1.3.1 PLAN FOR OPPFØLGING AV SYKEMELDTE	4
1.3.2 EN SAMTALE OM ARBEIDSMULIGHETER.....	6
1.3.3 MULIGHETER PÅ ARBEIDSPLASSEN – TILBAKEMELDING TIL LEGEN ...	8
1.3.4 INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN	9
1.3.5 AVTALE OM GRADERT SYKMELDING FRA DATO__TIL DATO____.....	11
1.3.6 AVTALE OM AKTIV SYKMELDING	12
1.3.7 BEDRIFTSINTERN ATTFØRING	14
1.4 INFORMASJONSMATERIELL.....	15
1.4.1 TILTAK OG VIRKEMIDLER I OPPFØLGING AV SYKEMELDTE	15
1.5 MÅLSETNING MED ET MER INKULUDERENE ARBEIDSLIV	18
1.5.1 DELMÅL I HASVIK KOMMUNE:	18
1.5.2. HANDLINGSPLAN 2006/2008 FOR DE VEDTATTE DELMÅLENE	19



1. PROSEDYRE FOR HÅNDTERING OG FOREBYGGING AV SYKEFRAVÆR

1.1 ANVENDELSE OG HENSIKT

De fleste av oss vil i løpet av livet oppleve perioder vi ikke kan yte maksimalt. Målet med et inkluderende arbeidsliv (IA) er å gi plass til alle som kan og vil arbeide, også når helsa ikke er på topp. Det er derfor om å gjøre å finne løsninger som gjør dette mulig. Både forebygging av fravær og oppfølging av ansatte er et arbeid som skal foregå på arbeidsplassen.

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid, jfr. Arbeidsmiljøloven § 4-6 nr 1. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått attføring e.l.

Hasvik kommune undertegnet samarbeidsavtale med Trygdeetatens arbeidslivssenter om et mer inkluderende arbeidsliv i 2002. Avtalen om et mer inkluderende arbeidsliv består av 3 delmål som skal iverksettes og implementeres i organisasjonen. De 3 delmålene i avtalen er likeverdige.

1. Redusere sykefraværet
2. Tilsette/beholde flere med redusert arbeidsevne
3. Øke den gjennomsnittlige avgangsalderen

Samarbeidsavtalen forplikter kommunen til å følge opp de nasjonale delmålene, men gir samtidig tilgang til en del spesielle virkemidler/trygdeordninger.

Arbeidet med å gjøre virksomhetene mer inkluderende skal skje i tett og regelmessig dialog mellom arbeidsgivere og de tillitsvalgte/arbeidstakernes representanter.

Et inkluderende arbeidsliv innebærer at ledere og ansatte går sammen om å utvikle arbeidsmiljøet slik at kommunen får helsefremmende arbeidsplasser. Dette vil gjøre arbeidslivet attraktivt for arbeidstakere i alle livsfaser og tilgjengelig for alle som vil og kan arbeide. God oppfølging av sykmeldte og personer med redusert funksjonsevne vil redusere sykefraværet og hindre utstøting av arbeidslivet p.g.a helseproblemer.

Den utarbeidete prosedyren for håndtering og forebygging av sykefravær skal anvendes ved all sykefravær. Prosedyren skal gi retningslinjer som sikrer at det er lik behandling av sykefravær ved alle avdelinger. Den skal dessuten sikre at det er lik oppfatning blant alle tilsatte om hvordan sykefravær varsles og hvordan Hasvik kommune følger opp den enkelte sykemeldte.

Fokus på forebygging og god oppfølgingen skal bidra til nedgang i antall sykemeldinger og gi et bedre arbeidsmiljø for alle ansatte. Oppfølgingsarbeidet skal bidra til at den sykemeldte bevarer orienteringen mot arbeidsplassen. Dette skjer blant annet ved å invitere den sykemeldte til å delta på møter og sosiale aktiviteter. Kontakten skal bidra til å hindre at det oppstår sosiale og faglige barrierer mot å komme tilbake i full jobb.



1.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Arbeidstaker skal:

- Bidra til et godt arbeidsmiljø ved egen arbeidsplass, samt bidra til en positiv dialog med nærmeste leder om egen funksjonsevne og nødvendige tiltak for å være i eller komme tilbake til arbeid.
- Varsle nærmeste leder om sykefravær og fraværslengde så raskt som mulig, og levere legeerklæring/egenmelding senest ved 1. arbeidsdag etter sykefraværet
- Aml § 2-3 pålegger arbeidstaker, som pådrar seg sykdom som han/hun mener har sin grunn i arbeidet eller forhold på arbeidsstedet, å melde fra til nærmeste overordnede.
- Selv ta initiativ til gradert eller aktiv sykmelding, og aktivt delta i utarbeidelsen av egen oppfølgingsplan, og bidra aktiv i oppfølgingsarbeidet.

Nærmeste leder med personalansvar skal:

- Informere arbeidstakerne om de interne prosedyrene. Når en ansatt leverer inn sykemelding skal han/hun få utlevert kopi av oppfølgingsrutiner. Leder følger sjekklisten for oppfølging av sykemeldte i arbeidet med oppfølgingen av den sykemeldte.
- Ta initiativ til, og bidra positivt til dialog og samarbeid med arbeidstaker og arbeidstakerorganisasjoner, slik at det til enhver tid er best mulig arbeidsmiljø og lavest mulig sykefravær i Hasvik kommune.
- Søke aktuelle økonomiske midler fra trygdeetaten (tilretteleggingstilskudd/reisetilskudd/fritak for arbeidsgiverperioden/transport til arbeids og utdanningsreiser/støtte til hjelpemidler på arbeidsplassen)
- Ved behov foreta nødvendig tilrettelegging for eldre arbeidstakere og arbeidstakere med redusert funksjonsevne.

Hasvik kommunes personalansvarlig (personalfunksjonen) skal:

- Bistå og veilede ledere i arbeidet med sykefravær, og fremme sak for arbeidstakerorganisasjonene dersom det er snakk om omplassering av arbeidstaker
- Føre fraværstatistikk etter retningslinjer fra trygdeetaten.
- Hjelp den sykemeldte til å fylle ut søknad om uførepensjon til KLP/STP.
- Ta initiativ til å avslutte arbeidsforholdet ved sammenhengende sykefravær over 18 måneder.

Tillitsvalgte/verneombud skal:

- Ta opp eventuelle problemer med den ansattes nærmeste leder i samråd med arbeidstakeren.

NAV Arbeidslivssenter Finnmark

- Bistå og veilede kommunen i sitt arbeid med inkluderende arbeidsliv
- Instans for godkjenning av aktiv sykemelding og søknader om tilretteleggings tilskudd

Nordkapp yrkesrettede helsetjeneste(NYH)

- Bistå kommunen og den ansatte når det gjelder arbeidsplasskartlegging og lignende.

NAV

- Bistå og veilede kommunen i sitt arbeid med oppfølging av sykemeldte
- Delta aktivt i tverrfaglig gruppe

KLP/STP

- Bistå kommunen og den ansatte når det er snakk om søknader om uførepensjon eller alderspensjon



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.3 OPPFØLGINGSRUTINER HASVIK KOMMUNE

Den sykemeldte skal hele tiden være kjent med hva som foregår, og være inneforstått med fremgangsmåten. Saken forsøkes løst på eller så nært tjenestestedet som mulig, og det skal dokumenteres skriftlig at rutiner for oppfølging er fulgt.

Tidspunkt i sykemelding	OPPFØLGINGSRUTINER
1. dag	Ansatt skal gi beskjed om sykefraværet til nærmeste leder første fraværsdag, samt si hvor langt fraværet er forventet å vare. Ved sykemelding fra lege leveres denne snarest mulig.
Innen 8 dgr.	Leder skal ha en samtale med medarbeider i løpet av de første 8 kalenderdagene av en sykemelding. Hvordan det går, funksjonsevne og arbeidsmuligheter og ventet lengde på fraværet. Samtalen loggføres i sjekklisten.
Fravær over 8 dgr til 16 dgr	Leder innkaller den ansatte til samtale. <u>Arbeidsgiver og arbeidstaker fyller ut skjema ”Muligheter på arbeidsplassen –tilbakemelding til legen”</u> innen 16 dager. Leder skal oppmuntre den sykemeldte til å opprettholde kontakten med tjenestestedet. Dokumentere oppfølgingen og vurderingen som er gjort så langt i prosessen. Eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til Arbeidslivssenter Finnmark
Fravær 16dgr til 6 uker	<i>Etter 16 dager sende blomster til den ansatte med ønske om god bedring.</i> Leder følger opp den ansatte fortløpende i sykmeldingsperioden. Leder følger med på endringer i sykemeldinger og holder et arbeidsplassfokus og gjør fortløpende vurderinger av funksjonsvurdering/restarbeidsevne i samarbeid med den ansatte. Samtalene dokumenteres og videre kontakt avtales. Eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til arbeidslivssenter Finnmark.
Innen 6 uker	Arbeidsgiver og arbeidstaker <u>skal innen 6 uker</u> , med mindre dette er åpenbart unødvendig, ha utarbeidet en oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid. Leder sender skriftlig innkalling til den sykemeldte. Den sykemeldte står fritt til å ta hvem han/hun vil med på møtet. Etter samtalen undertegner begge parter den individuelle oppfølgingsplanen. Kopi sendes til NAV Hasvik, og eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til Arbeidslivssenter Finnmark, Postboks 1445, 9506 Alta.
Innen 6 uker uten arbeidsrelatert aktivitet	Ansatt må ha ”utvidet legeerklæring” dersom det går 6 uker uten arbeidsrelatert aktivitet. (Del II på attesten” medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom”) Det må da foreligge tungtveiende medisinske grunner som hinder aktivitet, dersom det ikke foreligger slike grunner skal aktivitet iverksettes. (Punkt 2.11.1 på sykemeldingen)
Innen 10 uker, og senest innen 3mnd	Dersom oppfølgingen og tilretteleggingen ikke fører frem og leder konkluderer med at det ikke er flere muligheter for tilrettelegging på egen arbeidsplass, tar leder kontakt med personalrådgiver for å samtale rundt saken. Personalrådgiver og leder vurderer sammen om/og evt. når man skal innkalle til dialogmøte for å se på muligheter for bedriftsintern attføring og en eventuell omplassering. (Et dialogmøte innebærer at den sykemeldte deltar på møte sammen med nærmeste leder, personalrådgiver, behandlende lege og i noen tilfeller NAV Hasvik og Arbeidslivssenter Finnmark). Den sykemeldte står fritt til å ta hvem han/hun vil med på møtet. Grunnlaget for videre aktivitet er funksjonsvurdering fra lege, hva den ansatte selv mener og hva kommunen og andre etater kan bidra med. Eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til arbeidslivssenter Finnmark.
Fravær etter 3mnd – 9 mnd	Kommunen har gjennomført alle mulige tiltak og bedriftsintern attføring har vært forsøkt. Leder tar kontakt med personalrådgiver som innkaller til basismøte hvor partene drøfter saken. NAV informerer om retten til rehabiliteringspenger, yrkesrettet attføring og uførepensjon. Før sykepengerrettigheten opphører må det vurderes av arbeidstaker om han ønsker å sende søknad om uførepensjon til KLP/STP. Søknad om rehabiliteringspenger, yrkesrettet attføring og uførepensjon skjer i samarbeid med NAV. Eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til Arbeidslivssenter Finnmark
Fravær 9 mnd til 12 mnd	Dersom det ikke er sendt inn søknad om ulike økonomiske virkemidler må det gjøres nå! Arbeidstaker må sende inn søknad om uførepensjon til KLP eller STP.
Innen 12 mnd	Den sykemeldte gjenopptar arbeidet, omplasseres internt, deltar på omskolering, får innvilget uførepensjon og/eller avslutter sitt arbeidsforhold. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan lage en individuell avtale dersom det er mulighet for tilbakeføring til arbeid etter operasjon eller lignende. Eventuelle søknader om økonomiske virkemidler sendes til Arbeidslivssenter Finnmark
Innen 18 mnd	Dersom den sykemeldte ikke er tilbake i arbeid forberedes oppsigelsessak. Unntaksvis kan forlengelse innvilges dersom han/hun venter på en operasjon eller rekreasjon etter en operasjon.



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.3.1 PLAN FOR OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Sjekklisten skal fylles ut for hver enkelt sykemeldt. Leder med personalansvar har ansvar for at dette skjema oppbevares forsvarlig på tjenestestedet. Når saken avsluttes skal den arkiveres i personalmappen. Den sykemeldte skal være orientert og har rett på kopi av skjemaet dersom han/hun ønsker det. Arbeidsgiver signerer hver gang man har en samtale. Den sykemeldte signerer når dette er praktisk mulig.

Formålet med sjekklisten er å sikre at sykemeldte får en god og korrekt oppfølging. Skjemaet fungerer som dokumentasjon på at sykefraværet er fulgt opp i tråd med et forsvarlig HMS-arbeid.

Navn: Tjenestested:.....
Født: Dato for første fraværsdag: Tilbake i arbeid:.....

Kontakt innen 8 dager - samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen i løpet av første uke.

Tema: omsorg, funksjonsevne, tilrettelegging på arbeidsplass evt gå gradert- eller aktivsykemelding?
Har arbeidsmiljøet på noen måte vært en medvirkende årsak til sykefraværet?

.....
.....
.....
.....
.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Fravær over 8 dager til 16 dager - Innen 16 dager sende blomst til den sykemeldte! Skriftlig henvendelse til den sykemeldte med invitasjon og forslag til dato for samtale på arbeidsplassen.

Tema for samtalen: oppfølging/evaluering av tidligere samtale. Bidrar arbeidsoppgaver/-miljøet på noen måte til at den ansatte er sykemeldt? Mulighet for å gå gradert eller aktiv sykemeldt? Behov for bedre tilrettelegging på arbeidsplass?
Fyll ut skjema "Muligheter på arbeidsplassen – tilbakemelding til legen"

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Fravær 16 dager til 6 uker – Leder følger opp den ansatte fortløpende i sykemeldingsperioden i forhold til funksjonsevne/restartsevne.

Tema: Oppfølging/evaluering av tidligere samtaler, arbeidsplassfokus, funksjonsvurdering og restartsevne. Notatet fra denne samtalen skal sees på som en plan for det videre oppfølgingsarbeidet.

Hvor langvarig tror den ansatte sykefraværet vil bli?:

.....
.....

Mulige arbeidsoppgaver for å komme raskest mulig tilbake i arbeid?:.....

.....
.....
.....
.....



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Aktuelle tilretteleggingstiltak eventuelt gradert- eller aktivsykemelding?

.....
.....
.....

Hvilke tiltak planlegges iverksatt:

.....
.....
.....

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

Innen 6 uker - Skriftlig henvendelse til den sykemeldte med invitasjon og forslag til dato.

Tema for samtalen: oppfølging/evaluering av tidligere samtaler, og vurdere videre funksjonsevne og tiltak

Fyll ut individuell oppfølgingsplan - kopi skal sendes til NAV Hasvik. Eventuelle søknader på økonomiske virkemidler sendes Arbeidslivssenter Finnmark. Dersom det har vært 6 uker uten arbeidsrelatert aktivitet må det nå foreligge tungtveiende medisinske grunner til at arbeidstaker ikke kan være i slik aktivitet (punkt 2.11.1).

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

Innen 12 uker – Informere personalrådgiver som innkaller til statusmøte

Vurdere videre saksgang sett i forhold til funksjonsevne

.....
.....
.....

Se vedlagt oppfølgingsplan etter statusmøte.

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

Fravær etter 3mnd til 9 mnd

Alle muligheter gjennomført internt i bedriften. Innkalle til basismøte med NAV. Vurdere søknad om rehabiliteringspenger, yrkesrettet atferd og uførepensjon, samt vurdere søknad om uførepensjon til KLP/STP..

.....
.....
.....

Se vedlagte oppfølgingsplan etter basismøte

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

Når saken er avsluttet skal dette dokument lagres i personalmappe sammen med andre dokumenter i forbindelse med dette arbeidet.

Den ansatte var tilbake i arbeid.....i

.....
.....

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker



1.3.2 EN SAMTALE OM ARBEIDSMULIGHETER

Hensikten med en samtale om arbeidsmuligheter er å sikre aktive arbeidsforhold i stedet for passivt sykefravær eller for tidlig pensjonering. Ved å fokusere både på hva som kan tilrettelegges på arbeidsplassen, og hva arbeidstaker kan bidra med, kan samtalen synliggjøre nye løsninger.

Send gjerne ut informasjonsmateriell om sykefraværsoppfølging og virkemidler til den sykemeldte før samtalen. Informer arbeidstaker om hva samtalen vil dreie seg om, og forventet tidsbruk. Vær bevisst årsaken til samtalen. Tenk gjennom kjernespørsmålene i funksjonsvurderingen. Funksjonsvurderingen kan gjøres uten assistanse, men vær åpen for at det kan hentes bistand fra andre.

Innled samtalen med å redegjøre for hvorfor vi har denne samtalen, hva som er formålet og hva man ønsker å oppnå. Eksempel på spørsmål under selve samtalen:

Hvordan er arbeidsdagen?

- ⇒ Hensikten med dette spørsmålet er å sirkle inn de områdene som er viktige for arbeidsmulighetene framover. Det er viktig at arbeidstaker og arbeidsgiver har en felles forståelse av situasjonen, slik at tiltak som velges blir målrettet og meningsfulle.
- ⇒ Å beskrive en vanlig arbeidsdag, fra begynnelse til slutt, kan være fornuftig for å sikre at alle viktige forhold kommer fram.
- ⇒ Noen ganger kan det være forhold også utenfor jobben, som skaper eller forsterker problemene eller som gjør at tiltakene ikke får den ønskede virkning. I så fall er det om å gjøre å få fram også dette. Denne delen av samtalen forutsetter naturligvis fortrolighet og trygghet for hensikten med samtalen – å sikre et aktivt arbeidsforhold.

Hvordan trives du på din arbeidsplass(arbeidsmiljøbetingelser)?

- ⇒ Ledelse og kollegaer
- ⇒ Arbeidets organisering og tilrettelegging
- ⇒ Arbeidsmiljøet
- ⇒ Ergonomi, utstyr og hjelpemidler
- ⇒ Arbeidstid, arbeidsmengde og arbeidsfordeling
- ⇒ Medbestemmelse, kontroll over egen arbeidssituasjon og fleksibilitet
- ⇒ Jobbkraft, jobbinnhold og variasjon i jobben, trivsel

Har tiltak vært forsøkt tidligere?

- ⇒ Hva har fungert?
- ⇒ Hva har ikke fungert?

Er det andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen?

- ⇒ På arbeidsplassen
- ⇒ Utenfor arbeidsplassen

Er det forhold som bør og kan endres? Hva fungerer og hva fungerer ikke?

Hensikten med disse spørsmålene er å finne fram til konkrete løsninger. Ta utgangspunkt i de problemene som ble avdekket i beskrivelsen av arbeidsdagen og drøft løsningsmuligheter. Det viktige er å finne fram til hva som er ønskelig og hva som er mulig for å forbedre situasjonen, ikke å formulere tiltak på flest mulig områder. Fokuser både på hva som kan tilrettelegges på arbeidsplassen og hva arbeidstaker kan bidra med.



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Eksempler på forhold som kan endres:

- ⇒ arbeidsoppgaver, arbeidsinnhold, arbeidstid, tidskrav, tempo, organisering av arbeidet, samhandling med andre, status, verdsetting, tilbakemelding fra leder,
- ⇒ informasjonsrutiner, sosialt miljø, holdninger, kultur, kompetanse, arbeidsplassens fysiske utforming, tekniske hjelpemidler, andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen.
- ⇒ Hva kan vi gjøre for at du skal kunne komme tilbake på jobb?
- ⇒ Hva må vi gjøre for at du skal kunne bli værende i arbeid?
- ⇒ Hva kan du selv gjøre?
- ⇒ Begrensninger/vanskeligheter/muligheter

Ønsker og mål:

- ⇒ Hvilke mål og ønsker har du for din arbeidssituasjon (jfr. også medarbeidersamtale)
- ⇒ Er det andre ting du har tenkt på?

Slutt samtalen med å oppsummere samtalen for å luke ut eventuelle misforståelser:

Hva er vi enige om?

- ⇒ Hensikten med dette spørsmålet er å sikre at leder og ansatt avklarer hva det er oppnådd enighet om gjennom samtalen. Kanskje munner samtalen ut i konkrete tiltak, kanskje er det i første omgang enighet om en ny samtale.
- ⇒ Dokumenter det dere blir enige om. Sett tidsfrist for gjennomføring av tiltakene, og avtal tidspunkt for oppfølgingssamtale. Følgende punkter bør avklares:
 - Tiltak – midlertidig eller permanent
 - Evt. behov for videre avklaring
 - Evt. behov for hjelp fra andre
 - Hvem gjør hva
 - Tidsfrister for gjennomføring av tiltakene
 - Tidspunkt for videre oppfølging

Forutsetninger og forpliktelser:

Samtalen krever gjensidig taushetsplikt for uvedkommende i saken. Vis vilje til endring, nytenkning og utprøving av muligheter. Alle parter er forpliktet til å delta aktivt i en slik samtale for å skape og sikre et aktivt arbeidsforhold.



1.3.3 MULIGHETER PÅ ARBEIDSPLASSEN – TILBAKEMELDING TIL LEGEN

MULIGHETER PÅ ARBEIDSPLASSEN - TILBAKEMELDING TIL LEGEN

Fylles ut i dialog mellom
arbeidsgiver og arbeidstaker.

Navn :

Fødselsdato :

I mitt arbeid med å vurdere din ansatt sin arbeidsførhet vil jeg, ved en eventuell senere konsultasjon, trenge informasjon om muligheter på arbeidsplassen. Jeg har spurt din ansatt ta med seg et utfylt skjema ved neste konsultasjon. Skjemaet skal fylles ut gjennom dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Takk for hjelpen.

Dato :

Underskrift :

1 Samtale om muligheter

- Medisinske vilkår i punkt 6.1
- Mål om vanlig arbeid fra dato....
- Fokus på "hva som skal til for at..."
- Egne oppgaver du kan greie
- Andre oppgaver du kan greie
- Hva du må avlastes for
- Temp, pauser – egenkontroll
- Arbeidstid
- Informasjon til kolleger – medarbeidere
- Behov for oppfølging – hvordan og av hvem?

Tilrettelegging
uten
sykmelding

JA

NEI

Gradert
sykmelding

JA

NEI

Aktiv
sykmelding

JA

NEI

1.1 Beskriv innhold i planen – hva er vi enige om?

1.2 Beskriv: Sett opp arbeidsplan deretter ; regn ut prosent

1.3 Beskriv arbeidsoppgaver

1.4 Om det ikke lykkes å finne aktive løsninger for tilrettelegging på arbeidsplassen, beskriv hvorfor.

1.5 Ser arbeidsgiver og/eller arbeidstaker at det er nødvendig med tiltak ut over det som kan skje tidsbegrenset etter arbeidsplassdialogen ?
Er det behov for vurdering, rettleiding eller samhandling fra bistandsaktører for å hjelpe hovedaktørene på arbeidsplassen ? (eksempelvis varige endringer, hjelpemidler, kartlegginger, møte) Beskriv:

Sted, dato og underskrift :

Arbeidsgiver:

Arbeidstaker:



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.3.4 INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN

I henhold til rutiner for oppfølging av sykemeldte skal det innen 6 uker utarbeides en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykemeldte. Denne planen skal ta utgangspunkt i funksjonsevnen til den sykemeldte.

Arbeidstakers navn:..... Fødselsdato:..... Stilling:.....
Avdeling:..... Sykemeldt fra dato:.....i :..... %
Telefon privat:..... Telefon jobb:..... Nærmeste leder:..... Telefon jobb.....

Hva skal tilretteleggingen føre til:

- Opprettholde kontakten med arbeidsplassen
- Utprøve/avklare egen arbeidsevne
- Annet, beskriv hensikten.....
- Gjenoppta arbeidet gradvis

Beskrivelse av arbeidstakers ordinære arbeidsoppgaver:

.....
.....
.....

Beskrivelse av arbeidstakers funksjonsevne sett i forhold til ordinære arbeidsoppgaver:

.....
.....
.....

Beskrivelse av arbeidstakerens funksjonsevne, hvilke type arbeidsoppgaver kan han/hun utføre:

.....
.....
.....

Tiltak virksomheten har iverksatt / skal iverksette:

.....
.....
.....

Er det behov for videre avklaring før tilrettelegging eller tiltak:

.....

Er det behov for bistand fra NYH, NAV eller andre:

.....

Hvem gjør hva:

.....
.....
.....

Arbeidstid pr. dag / uke:

.....

Hvilken informasjon gis på arbeidsplassen, og av hvem:

.....
.....
.....

Ansvarlig for oppfølging på arbeidsplassen er:

.....

Dato for neste oppfølgingssamtale:..... Ansvarlig:.....

Sted: Dato:

.....
Arbeidstaker (underskrift)

.....
Arbeidsgiver (underskrift)



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Om individuell oppfølgingsplan:

Individuell oppfølgingsplan er et sentralt verktøy i arbeidet for et mer inkluderende arbeidsliv. I henhold til Samarbeidsavtalen har arbeidsgiver ansvar for å utarbeide en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte innen seks uker. En slik avtale kan imidlertid utarbeides også i andre sammenhenger etter behov, for eksempel tidligere i en sykmeldingsperiode eller dersom en arbeidstaker med redusert arbeidsevne trenger tiltak for å beholde eller tilbakeføres til arbeid. Ved utarbeiding av oppfølgingsplan tas det utgangspunkt i en funksjonsvurdering (dvs hva arbeidstaker kan/ikke kan gjøre) sett i forhold til arbeidsoppgaver.

Det kan gjøres unntak fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan i situasjoner hvor det åpenbart ikke er behov for en slik plan. Dette betegner blant annet situasjoner der det er tydelig at sykdommen/skaden er slik at arbeidstakeren vil vende tilbake til jobb uten at det er behov for særlig tilrettelegging og/eller at tilstanden er slik at det kan fastslås at vedkommende ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeid.

Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i dialogen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Den bygger på en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver i forhold til funksjonsevne. Planen skal bla inneholde en beskrivelse av hva som skal til for at den sykmeldte skal komme tilbake i arbeid, herunder konkrete tilretteleggingstiltak som virksomheten kan sette i verk mht fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold. Tilrettelegging/tiltak kan f. eks innebære:

- ⇒ Samtale som verktøy v/ psykososiale faktorer
- ⇒ Fysisk tilrettelegging
- ⇒ Tilpasning av utstyr
- ⇒ Endring av rutiner, arbeidsfunksjoner eller arbeidstid
- ⇒ Nye arbeidsoppgaver
- ⇒ Opplæring/omskolering.
- ⇒ Planen bør evalueres og evt justeres underveis.

Det er et gjensidig ansvar at planen er realistisk og forenlig med medisinske vurderinger. Er det tvil om opplegget er medisinsk forsvarlig, bør arbeidstaker ta dette opp med sin lege.

Arbeidstakeren har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen. Dersom en arbeidstaker ikke vil medvirke, vil arbeidsgiveren anses som fritatt fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan. Dette fordi utarbeidelsen av slike planer forutsetter en dialog mellom partene.

Funksjonsvurderingen skal ta utgangspunkt i hva arbeidstakeren faktisk kan eller ikke kan utføre av oppgaver i forhold til sitt arbeid. Arbeidstakeren plikter ikke å gi medisinske eller sensitive opplysninger, men skal opplyse om hva han mener å kunne utføre av oppgaver.

Det er viktig at arbeidstakers opplysningsplikt og arbeidsgivers plikt til individuell tilrettelegging ikke medfører utilbørlig press på arbeidstakeren om å utlevere forhold av privat art.

På den annen side må det stilles visse krav til arbeidstakers medvirkning i tilretteleggingsprosessen. Arbeidstakers bidrag er en forutsetning for at arbeidsgivers sykefraværarbeid skal ha reell effekt. Opplysninger om funksjonsevne som framkommer av sykmeldingsattesten gir nyttig informasjon i denne sammenheng.

Oppfølgingsplanen er primært til bruk i samhandlingen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Den underskrives og oppbevares av begge parter. Kopi sendes til NAV Hasvik. Søknader om eventuelle økonomiske virkemidler sendes til Arbeidslivssenter Finnmark Oppfølgingsplanen kan være til god hjelp for den ansatte ved neste legebek.



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.3.5 AVTALE OM GRADERT SYKMELDING FRA DATO ___ TIL DATO ___

Arbeidstakers navn:..... Fødselsdato.:..... Stilling:.....
 Avdeling:..... Sykemeldt fra dato:..... i % Telefon privat:.....
 Telefon jobb:..... Nærmeste leder:.....Telefon jobb.....

Hensikten med tiltaket:

- Opprettholde kontakten med arbeidsplassen
- Utprøve/avklare egen arbeidsevne
- Annet, beskriv hensikten.....
- Gjenoppta arbeidet gradvis

Beskrivelse av arbeidstakers ordinære arbeidsoppgaver:

.....

.....

.....

Beskrivelse av arbeidstakers arbeidsoppgaver under gradert sykemelding:

.....

.....

.....

.....

Tiltak virksomheten har iverksatt / skal iverksette:

.....

.....

.....

.....

Organisering av arbeidet inkl arbeidsoppgaver og arbeidstid pr. dag / uke:

.....

.....

.....

.....

Ansvarlig for oppfølging på arbeidsplassen er:

.....

Underveis i perioden skal det evalueres om opplegget fungerer. Dersom det ikke fungerer må leder og den sykemeldte underveis foerta endringer slik at den ansatte kan fungere i sin graderte sykemelding.

Dato for neste oppfølgingssamtale:..... Ansvarlig:.....
 Sted: Dato:

.....
 Arbeidstaker (underskrift)

.....
 Arbeidsgiver (underskrift)



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.3.6 AVTALE OM AKTIV SYKMELDING

I forbindelse med arbeidstakers sykefravær har vi gjort avtale om aktiv sykemelding fra dato..... til dato.....

1.avtale Videreføring

Arbeidstakers navn:..... Fødselsdato:..... Stilling:.....
Avdeling:..... Sykemeldt fra dato:..... Telefon privat:..... Telefon jobb:.....
Nærmeste leder:..... Telefon jobb:.....

Hensikten med tiltaket:

- Opprettholde kontakten med arbeidsplassen Gjenoppta arbeidet gradvis
 Utprøve/avklare egen arbeidsevne
 Annet, beskriv hensikten.....

Beskrivelse av arbeidstakers ordinære arbeidsoppgaver:

.....
.....
.....

Beskrivelse av arbeidstakers arbeidsoppgaver under aktiv sykemelding:

.....
.....
.....
.....
.....

Tiltak virksomheten har iverksatt / skal iverksette:

.....
.....
.....
.....
.....

Hvilke tiltak kan bedriftshelsetjenesten, NAV eller andre bidra med:

.....

Arbeidstid pr. dag / uke:

.....

Hvilken informasjon gis på arbeidsplassen, og av hvem:

.....

Ansvarlig for oppfølging på arbeidsplassen er:

.....

Dato for neste oppfølgingssamtale:..... Ansvarlig:.....

Sted: Dato:

.....
Arbeidstaker (underskrift)

.....
Arbeidsgiver (underskrift)



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Om aktiv sykemelding

Hasvik kommune kan ta i bruk aktiv sykmelding uten forhåndsgodkjenning for 4 uker. Aktiv sykmelding er et virkemiddel som gir anledning til å utbetale sykepenger eller rehabiliteringspenger i forbindelse med aktivisering eller arbeidstrening på arbeidsplassen i 4 uker. Perioden kan, etter god begrunnelse, forlenges inntil 8 uker dersom det er nødvendig og hensiktsmessig for å beholde arbeidet. Det er en forutsetning at sykdommen ikke er til hinder for slik aktivitet. Dersom det er ønske om aktiv sykemelding utover de 4 uker må det søkes godkjent hos Arbeidslivssenter Finnmark senest en uke før 5 uke aktiv sykemelding starter.

Den som går på aktiv sykemelding går på "topp" av den ordinære bemanningen. I en aktiv sykemelding skal den ansatte utføre andre arbeidsoppgaver enn det som til vanlig er tillagt stillingen. I helt spesielle tilfeller kan den sykemeldte få aktiv sykemelding på egne arbeidsoppgaver, et eksempel er ved psykiske plager.

Gjennom aktiv sykmelding kan den sykemeldte:

- opprettholde kontakten med arbeidsplassen
- gjenoppta arbeidet gradvis
- utprøve/avklare egen arbeidsevne
- utføre andre arbeidsoppgaver midlertidig

Følgende punkter må drøftes og avtales i plan om aktiv sykmelding:

- arbeidsoppgaver som kan være aktuelle
- arbeidstid – for å avklare forventninger mellom arbeidstaker, leder og kolleger. Arbeidstiden må kunne endres og tilpasses etter avtale.
- varighet fra dato til dato, med evalueringstidspunkter
- hvilken informasjon som gis i arbeidsmiljøet, og av hvem

Aktiv sykmelding gjør det enkelt å sette i gang tiltak på arbeidsplassen for en sykmeldt arbeidstaker. Den sykmeldte beholder sykepengene (evt. rehabiliteringspengene) mens virksomheten betaler lønn bare i arbeidsgiverperioden. Det er viktig at partene i fellesskap finner fram til en god løsning for tilrettelegging av arbeidsoppgavene. Arbeidsgiver kan også søke om tilretteleggingstilskudd gjennom Arbeidslivssenter Finnmark.

Dersom den sykmeldte utfører sitt vanlige arbeid, men med redusert arbeidstid eller tempo, skal vedkommende benytte seg av graderte sykepenger/rehabiliteringspenger.

For at trykdeetaten skal kunne godkjenne aktiv sykmelding, må arbeidstaker og arbeidsgiver sammen utarbeide en konkret plan for aktiviteter i sykmeldingsperioden. Originalen må sendes til NAV Hasvik og må være undertegnet av både arbeidstakeren og arbeidsgiveren.

Både arbeidstaker, arbeidsgiver, behandlende lege og NAV kan ta initiativ til aktiv sykemelding. Det anbefales at den sykmeldte drøfter aktiv sykmelding med sin lege, i sær gjelder dette hvis det er tvil om opplegget er medisinsk forsvarlig.

Planen for aktiv sykmelding er et dokument for arbeidstaker og arbeidsgiver. Den underskrives og oppbevares av begge parter. Kopi av plan for aktiv sykemelding sendes Arbeidslivssenter Finnmark, Postboks 1445, 9506 Alta.



1.3.7 BEDRIFTSINTERN ATTFØRING

Bedriftsintern attføring og evaluering skal ta utgangspunkt i en individuell oppfølgingsplan. Arbeidsutprøving kan avtales i en periode på 4 - 8 uker til å begynne med. Dersom det viser seg at det som avtales ikke fungerer avbryter man og foretar en evaluering av hva som ikke fungerte. Etter evalueringen kan man fortsette utprøvingen med ekstra tilrettelegging dersom det er mulig. Hvis tilretteleggingen også viser seg å ikke fungere kan man prøves ut i annet arbeid med andre oppgaver.

Når utprøvingen er avsluttet skal det være et evalueringsmøte og hvor partene skriver ned erfaringene som er gjort. Både arbeidsgiver og arbeidstaker skal signere dette dokumentet. Det signerte dokumentet er svært viktig videre i prosessen både for arbeidsgiver og arbeidstaker.

Arbeidsgiver vurderer ut fra denne evalueringen den videre gangen i saken, dersom dette er en god arbeidsplass for vedkommende må man se på om man kan tilby personen slikt arbeid, hvis ikke har man allikevel en verdifull dokumentasjon til NAV om at man har forsøkt bedriftsintern attføring.

Følgende punkter skal være med i evalueringen:

- ⇒ Beskrivelse av den ordinære arbeidsplassen og de ordinære arbeidsoppgavene
- ⇒ Hvorfor man prøver bedriftsintern attføring?
 - Sykemeldings historie
 - Tidligere oppfølging og tiltak
- ⇒ Hvorfor valgte man utprøving på valgte arbeidssted
- ⇒ Beskrivelse av arbeidsplassen man har utprøving i og hvilke typer arbeidsoppgaver som inngår
- ⇒ Hvilken funksjonsevne den ansatte har og hva mener personen selv er en realistisk arbeidsplass sett i forhold til dette
- ⇒ Hva har fungert og hva har ikke fungert
- ⇒ Arbeidstagerssynspunkt
- ⇒ Konklusjon fra arbeidsgiver om hva som er mulig videre internt i kommunen

Nærmeste ledes ansvar ved bedriftsintern attføring:

Det er avdelingen/etaten som i første rekke har ansvaret for sine ansatte. Som hovedregel tilhører den ansatte avdelingen/etaten inntil attføringsperioden er avsluttet. Unntak kan gjøres hvis stillingen er frigjort ved at den ansatte etter utprøving er omplassert i ledig stillingshjemmel i annen avdeling/etat. Ved omplassering til annen avdeling, overtas ansvaret av den nye avdelingen/etaten ved prøvetidens utløp, dersom omplasseringen anses som vellykket.

Alle ledige stillinger skal før utlysning, vurderes om de er aktuelle for bruk i attføringsarbeidet, og ledige stillinger meldes personalrådgiveren. Dersom det er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres. Yrkeshemmet arbeidstaker skal ha fortrinnsrett til stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen med hensyn til utdanning, praksis og skikkethet. Søker yrkeshemmet arbeidstaker høyere lønnet stilling, har slik søker ikke fortrinnsrett, men vurderes på lik linje med andre arbeidstakere.



1.4 INFORMASJONSMATERIELL

NAV kan tilby en rekke virkemidler og tiltak for personer som er sykmeldt eller som står i fare for å bli det. Formålet med de ulike tiltakene og virkemidlene er å bidra til at sykemeldte og personer med redusert funksjonsevne kan beholde eller komme tilbake i arbeid.

NAV har laget informasjonsmaterieell både for den enkelte og for arbeidsgiver. Disse kan fås ved henvendelse til NAV Hasvik eller på hjemmesiden til NAV(nav.no).

1.4.1 TILTAK OG VIRKEMIDLER I OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Utvidet egenmelding (24dager)

Ansatte i Hasvik kommune som har vært tilsatt i 2 mnd kan i prinsippet bruke 24 egenmeldinger i løpet av en 12 måneders periode. Arbeidstaker kan benytte inntil 8 egenmeldingsdager i løpet av en periode på 16 dager, dette være seg samlet eller enkeltvis. Arbeidsfrie dager skal imidlertid telle i egenmeldingsperioden når den ansatte er syk både før og etter slike dager. Dersom arbeidstaker har benyttet 8 egenmeldingsdager i løpet av 16 kalenderdager, må vedkommende arbeide sammenhengende i 16 kalenderdager før ny egenmelding kan benyttes.

Egenmeldinger forut for sykemelding skal registreres som egenmeldingsdager. Egenmelding kan ikke benyttes umiddelbart etter en sykemelding. Arbeidet må gjenopptas minimum 16 dager før egenmelding kan benyttes. Dersom man går gradert sykmeldt har man ikke muligheten til å benytte egenmelding. Ved fravær må man få 100 % sykemelding fra legen de aktuelle dagene.

Gradert sykemelding

Legen skal alltid vurdere om det er tungtveiende medisinske grunner til at vedkommende skal være borte fra arbeidet, både ved førstegangs- og senere sykemeldinger.

Dersom legen mener at sykmelding er nødvendig, skal gradert sykmelding vurderes før aktiv sykmelding. Gradert sykmelding skal brukes dersom den sykmeldte kan utføre deler av sine vanlige arbeidsoppgaver, enten ved å arbeide redusert tid eller ved å bruke lenger tid på å utføre arbeidsoppgavene. En sykemelding kan være gradert helt eller ned til 20%.

Aktiv sykemelding uten forhåndsgodkjenning fra NAV

Dette gjør det mulig til å prøve seg i arbeid på tross av sykdommen. Gjennom aktiv sykmelding kan den sykmeldte opprettholde kontakten med arbeidsplassen og utprøve/avklare egen arbeidsevne. Det er viktig at partene i fellesskap finner fram til en god løsning for tilrettelegging av arbeidsoppgavene. I spesielle tilfeller kan den sykemeldte utføre inntil 19 % av egne arbeidsoppgaver. Det må utarbeides en konkret plan for aktiviteter i sykmeldingsperioden, denne er forpliktende for begge parter.

Tilretteleggingstilskudd

Tilretteleggingstilskudd ytes til utprøving, tilrettelegging, opplæring eller arbeidstrening. Det kan også ytes tilskudd til transport til og fra arbeidsplassen der tilrettelagt arbeid bare er mulig på en annen arbeidsplass innenfor virksomheten enn der den sykmeldte til daglig arbeider.

Tilretteleggingstilskuddet kan også ytes til merutgifter til vikar/ekstrahjelp forebyggende eller ved siden av gradert sykmelding. Tilskuddet kan ikke benyttes til merutgifter til vikar/ekstrahjelp når den sykmeldte er på aktiv sykmelding. Det ytes ikke tilskudd til kjøp av gjenstander og behandling.

Tilskuddet ytes i utgangspunktet med en dagsats på 275 kroner. Dersom arbeidsgiver kan dokumentere høyere utgifter kan det ytes tilskudd opp til 550 kroner per dag. Tilskudd kan som hovedregel ytes for inntil 12 uker. Hvis tilrettelegging anses nødvendig og hensiktsmessig for at arbeidstakeren skal kunne beholde arbeidet, kan det ytes tilskudd for en ny periode på inntil 12 uker. Det kan likevel ikke ytes tilskudd for mer enn 36 uker for samme arbeidstaker.



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Arbeidsplassvurdering for ansatte på teknisk og innenfor renhold

Dersom nærmeste leder har forsøkt å tilrettelegge på egen arbeidsplass kan det for mer inngående arbeidsplassvurdering innhentes assistanse fra Nordkapp Yrkesrettede Helsetjeneste(NYH). Hensikten med en slik vurdering er å finne ut om det er mulig å tilrettelegge mer en det som er gjort slik at den sykemeldte kan beholde eller komme seg ut i arbeid selv om han/hun har nedsatt funksjonsevne.

Arbeidsgiver tar kontakt med NYH dersom det viser seg et behov for denne type vurdering. NYH kan hjelpe til i arbeidet med å utrede og foreslå tiltrettelegging for at sykmeldte arbeidstakere skal komme tilbake i arbeid. Bedriftshelsetjenesten skal i samarbeid med arbeidsgiver og arbeidstaker gi vurderinger av behov for og muligheter til relevante tiltak. Innsatsen kan blant annet omfatte: kartlegging og utredning av problemer og behov, identifisering av tiltaksmuligheter, utarbeiding av forslag til tiltak, forberedelse/ planlegging av aktiviteter og tilrettelegging, bidrag til iverksetting og oppfølging/ evaluering av tiltak.

Arbeidsplassvurdering for øvrige kommunalt ansatte

Denne ordningen gjelder arbeidstakere som står i fare for å bli sykemeldt, mottar sykepenger, rehabiliteringspenger eller er delvis uføretrygdet. Dersom nærmeste leder har forsøkt å tilrettelegge på egen arbeidsplass kan det for mer inngående arbeidsplassvurdering innhentes assistanse fra fysioterapeut/ergoterapeut. Trygdekontoret kan tilby å dekke utgiftene til ekstern fysioterapeut/ergoterapeut som foretar arbeidsplassvurdering for sykmeldte arbeidstakere og arbeidstakere som står i fare for å bli sykemeldt. Oppdraget inkluderer en funksjonsundersøkelse og et besøk på arbeidsplassen for å vurdere mulige tilretteleggingstiltak som kan føre til at arbeidet kan gjenopptas helt eller delvis eller forebygge fravær.

Hjelpemidler og tilrettelegging på arbeidsplass

Arbeidsplassen skal så langt det er mulig tilrettelegges slik at arbeidstaker kan beholde eller komme tilbake i arbeid selv om han/hun har nedsatt funksjonsevne. Ta kontakt med nærmeste leder dersom det er behov for hjelpemidler eller tilrettelegging på arbeidsplassen. Tilrettelegging av en arbeidsplass kan være et hjelpemiddel, et ergonomisk tiltak eller et tilrettelagt fysisk arbeidsmiljø. Generelt skal hjelpemidler som inngår i ordinært utstyr innen for arbeidsområdet dekkes av arbeidsgiver. Spesialutstyr/hjelpemidler skal søkes gjennom Hjelpemiddelsentralen.

Reisetilskudd

I visse tilfeller kan en arbeidstaker utføre arbeidet sitt, til tross for helseplager, bare det blir ordnet med transport til og fra arbeidsstedet. Som et virkemiddel for å holde arbeidstakeren helt eller delvis i arbeid, kan det derfor i stedet for sykepenger eller rehabiliteringspenger gis reisetilskudd til dekning av nødvendige ekstra transportutgifter til og fra arbeidsstedet. Reisetilskuddet gis når arbeidstakeren midlertidig ikke kan benytte seg av vanlig reisemåte på grunn av sykdom eller skade.

Svangerskapspenger

Gis til friske gravide kvinner som ikke kan fortsette i arbeidet under svangerskapet fordi det kan medføre risiko for skade på fosteret.

Ansatte kan ha rett til svangerskapspenger hvis arbeidet eller forhold ved arbeidsplassen gjør at det er risiko for skade på fosteret, og det ikke er mulig med omplassering eller tilrettelegging til annet arbeid. Svangerskapspenger gis fra det tidspunktet arbeidstaker må avbryte arbeidet og fram til tre uker før forventet fødsel. Deretter får den gravide fødselspenger hvis hun har opptjent rett til det. Hvis den gravide ikke kan arbeide under svangerskapet fordi hun er syk, kan hun ha rett til sykepenger. Det er alltid lege eller jordmor som må foreta den medisinske vurderingen av risikoen for at fosteret kan bli skadet hvis den gravide fortsetter i arbeidet. Denne vurderingen gis til arbeidsgiveren. Dersom



arbeidsgiveren ikke kan omplassere den gravide, skal arbeidsgiveren fylle ut sin del av skjemaet før den gravide sender det til NAV Hasvik.

Unntak fra arbeidsgiverperioden pga svangerskapsrelatert sykefravær

Dersom en arbeidstaker har sykefravær på grunn av svangerskap og tilrettelegging ikke er mulig, kan arbeidsgiveren søke om unntak fra ansvaret for å utbetale sykepenger i arbeidsgiverperioden. Det vil si at trygden dekker utgiftene til sykepenger i arbeidsgiverperioden. Fraværet skal være relatert til svangerskapet. Dermed vil ikke et hvilket som helst sykefravær i løpet av svangerskapet utløse rett til refusjon av sykepenger. Arbeidsgivers eventuelle krav om refusjon må derfor bygge på en dialog mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, eventuelt etter at svangerskapet er åpenbart. Refusjon kan gis tilbake i tid, inntil tre måneder før den måneden da kravet ble satt fram.

Unntak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom

Dersom en arbeidstakers helsetilstand medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidsgiver få unntak for dekning av sykepenger i arbeidsgiverperioden. Ordningen gjelder arbeidstakere med langvarige eller kroniske sykdommer, eller sykdom som medfører risiko for gjentatte sykefravær. Ingen spesielle diagnoser gir rett til unntaksordningen, men dokumentasjon som viser at det er risiko for spesielt stort samlet sykefravær.

Yrkesrettet attføring

Yrkesrettet attføring er et tilbud om veiledning, kvalifisering og tilrettelegging som skal hjelpe arbeidstakere til å beholde arbeidet og hjelpe arbeidssøkere til å få arbeid. Aktuelle tiltak kan være arbeidstrening/utprøving i arbeidslivet eller skolegang. Arbeidstakere som har problemer i arbeidet av helsemessige årsaker kan søke om attføring. For sykmeldte arbeidstakere kan yrkesrettet attføring inngå som en del av bedriftsintern attføring dersom den sykmeldte har behov for mer omfattende eller langvarige attføringstiltak. Slike tiltak bør settes i gang så raskt som mulig, gjerne mens arbeidstakeren fortsatt har rett til sykepenger. Yrkesrettet attføring kan dersom det er hensiktsmessig skje parallelt med medisinsk behandling/rehabilitering. Det gis økonomisk støtte under yrkesrettet attføring i form av attføringsytelser.

Ta kontakt med nærmeste leder eller personalrådgiver eventuelt se: <http://www.nav.no> for mer informasjon og søknadsskjemaer om de ulike tiltakene/virkemidlene.



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.5 MÅLSETNING MED ET MER INKULDERENE ARBEIDSLIV

Arbeidsmiljøutvalget har vedtatt å videreføre samarbeidsavtalen for et mer inkluderende arbeidsliv for perioden 01.01.2006 – 31.12.2009. I forbindelse med denne videreføringen har kommunen utarbeidet 3.del mål med tilhørende handlingsplan for neste 2 års periode.

1.5.1 DELMÅL I HASVIK KOMMUNE:

1. REDUKSJON AV SYKEFRAVÆRET FRA 7,6 % TIL 6,5 % INNEN 2008

Delmål for reduksjon av sykefravær fra år til år:

	31.12.2005	31.12.2006	31.12.2007	31.12.2008
"Målsetning" sykefravær	8,00 %	7,50 %	7,00 %	6,50 %
Faktisk sykefravær	7,60 %			

2. BEHOLDE /TILSETTE FLERE MED REDUSERT FUNKSJONSEVNE

Delmål for å beholde ansatte med redusert funksjonsevne:

- ⇒ Hasvik kommune skal ha fokus på muligheter – ikke begrensninger. Kommunen skal tilrettelegge og iverksette nødvendige tiltak på arbeidsplassen, så langt det er mulig, slik at ansatte med redusert funksjonsevne kan beholde eller få et passende arbeid.

Delmål for å tilsette flere med redusert funksjonsevne:

- ⇒ Kommunen kan ved behov stille "IA-plasser" til disposisjon for personer som ikke har et arbeidsforhold.
- ⇒ Kommunen skal være åpen for å tilsette 1 person som har redusert funksjonsevne ved fremtidig rekruttering.

3. ØKE DEN GJENNOMSNITTLIGE AVGANGSALDEREN

Delmål for å øke den gjennomsnittlige avgangsalderen:

- ⇒ Hasvik kommune har som mål å øke den gjennomsnittlige avgangsalderen fra 61,33 i år 2005 til 62 i år 2008.

	31.12.2005	31.12.2008
"Målsetning" gj.snittlig avgangsalder		62 år
Faktisk gj.snittlig avgangsalder	61,33 år	



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

1.5.2. HANDLINGSPLAN 2006/2008 FOR DE VEDTATTE DELMÅLENE

Delmål 1. ”Redusere sykefraværet fra 7,6 % til 6,5 % innen 2008”

Aktivitet	Hvordan	Ansvarlig	Start	Slutt
Forebygge sykefravær	- Aktivt HMS-arbeid - ”Se” sine ansatte og sine kollegaer - Kartlegge arbeidsmiljøet - Bruke hjelpemidler i det daglige arbeidet - gi god opplæring	AMU, personalfunksjon, leder, ansatte, tv og vo	2006	2008
Forebygge muskel- og skjelletplager	- Ta i bruk tilgjengelig hjelpemidler - Innkjøp av nyttige hjelpemidler ved behov - Innføre jobbrotasjon - Endring i arbeidsoppgaver - Endring av arbeidstid - Oppfordre til fysisk aktivitet. Eks ”Sykle til jobben” aksjon, innføring av 15 min strekk til musikk, stav/trimgrupper og lignende - Ulike interne kurs/møter/ veiledning om f.eks flytteteknikk, smarte arbeidsmetoder og bruk av hjelpemidler	Personalfunksjonen, leder, ansatt, tv og vo	Høst 2006	31.12.2008
Forbedre det fysiske arbeidsmiljøet	- Følge HMS retningslinjer - Vernerunder - Personalmøter - Vurdere tiltak for å forbedre dette	Leder i samarbeid med ansatte, tv og vo	Høst 2006	31.12.2008
Forbedre det psykososiale arbeidsmiljøet	- Følge HMS retningslinjer - Gj.føre en kartlegging - Vurdere tiltak - Medarbeidersamtaler - Personalmøter - Sosiale sammenkomster	Personalfunksjon i samarbeid med ledere, ansatte, tv og vo	Høst 2006	31.12.2008
Bedre oppfølging av sykemeldte	- Informere om IA til ledere, ansatte vo og tv gjennom kurs, møter, skriv og lignende - Følge vedtatt prosedyre for oppfølging av sykemeldte - Søke om økonomiske virkemidler	AMU, personalfunksjon, leder, ansatte, tv og vo	Høst 2006	31.12.2008
Øke trivsel og trygghet	- Oppmerksomme ledere - bruke vedtatt rutiner og prosedyrer dersom det hender noe - Kollegaer seg mellom gi hverandre positiv tilbakemelding når noen gjør det bra, og dersom behov for kritikk skal denne være konstruktiv	Leder, ansatt, tv og vo	Vår 2007	31.12.2008
Faglig påfyll	- Kurs eller opplæring	Leder i samarbeid med personalfunksjonen	Vår 2007	31.12.2008
Aktivitetsplan på hver enkelt arbeidsplass for 07/08	- Lage felles aktivitetsplan for delmål 1, 2 og 3. - Finne på tiltak som kan være med på å redusere sykefraværet på den enkelte arbeidsplass.	Leder i samarbeid med de ansatte, plass tv og vo	Desember 2006	Desember 2006



HASVIK KOMMUNE

Fjellvn. 6
9593 Breivikbotn

Sist oppdatert 30.11.2006

Delmål 2. "Beholde/tilsette flere med redusert funksjonsevne"

Aktivitet	Hvordan	Ansvarlig	Start	Slutt
Legge til rette for personer som har redusert funksjonsevne	- Den enkelte ansatte skal i samarbeid med nærmeste leder legge til rette for at personen kan fungere i stillingen.	Leder i samarbeid med den ansatte, evt tv/vo	Høst 2006	31.012.2008
Legge til rette for personer som får redusert funksjonsevne	- Den enkelte ansatte skal i samarbeid med nærmeste leder og andre finne tiltak som gjør det mulig for den ansatte å beholde sin stilling.	Leder i samarbeid med den ansatte, evt tv/vo	Høst 2006	31.12.2008
Være åpen for å tilsette flere med redusert funksjonsevne	- Kommunen skal ved ansettelse tilrettelegge for den tilsatte slik at han/hun kan utføre stillingens krav til utførelse.	Ansettelsesutvalget og leder på arbeidsplass	2007	31.12.2008
Aktivitetsplan på hver enkelt arbeidsplass for 07/08	- Lage felles aktivitetsplan for delmål 1, 2 og 3 - Finne på tiltak som skal være med på å ivareta dette delmålet	Leder i samarbeid med de ansatte, plass tv og vo	Høst 2006	Høst 2006

Delmål 3. "Øke den gjennomsnittlige avgangsalderen"

Aktivitet	Hvordan	Ansvarlig	Start	Slutt
Beregne aldersammen- setningen i Hasvik kommune	- Kjøre rapport fra lønnsystem	Personal og lønn	årlig	31.12.2008
Legge til rette for personer som har redusert funksjonsevne	- Den enkelte ansatte skal i dialog med sin leder finne løsninger som fungerer	Leder og den ansatte	årlig	31.12.2008
Legge til rette for personer som får redusert funksjonsevne	- Iverksette tiltak for ansatte som har behov for dette.	Leder og den ansatte	Ved behov	31.12.2008
Aktiv seniorpolitikk	- Utarbeide et seniorpolitisk dokument med tiltak som kan være med på å øke gjennomsnittlig pensjonsalder	KFVF	Høst 2006	Vår 2007
Lovhjemlede tiltak	- Gå aktivt inn å gjennomføre lovhjemlede tiltak	Leder	2006	
Aktivitetsplan på hver enkelt arbeidsplass for 07/08	- Lage felles aktivitetsplan for delmål 1, 2 og 3 - Finne på tiltak som skal være med på å ivareta dette delmålet	Leder i samarbeid med de ansatte, plass tv og vo	Høst 2006	Høst 2006