



# Rutine

## Oppfølging av sykemeldte



**Vedtatt av:** Kommunedirektør

**Dato:** 02.05.2023

**Dokumentansvarlig:** HR/HMS

**Gjelder for:** Ledere med personalansvar

## INNLEDNING

### 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 sykemeldte 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 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 sykemelding
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder / verneombud / tillitsvalgt / bedriftshelsetjenesten
- 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 sykemelding 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 HR/HMS, bedriftshelsetjenesten el. NAV når tilrettelegging/oppfølging oppleves vanskelig

## BESKRIVELSE OG GJØREMÅL

### Innen 1 uke

- Skal nærmeste leder ta kontakt med den sykmeldte 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

### Innen 4 uker

- Skal nærmeste leder avtale møte/tilretteleggingsamtale med arbeidstaker. Den sykmeldte kan ha med seg tillitsvalgt, verneombud eller annen person. Leder skal i dette møte i sammen med arbeidstaker utarbeide en individuell oppfølgingsplan
- Leder mottar påminnelse via Visma Web om at det må innkalles til oppfølgingsamtale, og at det må utarbeides en oppfølgingsplan sammen med den ansatte
- Ved innkalling til møte vedlegges kommunens rutine for «Oppfølging av sykmeldte»

### 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?
- [Ekspertbistand](#) eller andre støtteordninger fra NAV kan være aktuelle tiltak?
- Vurdere om det kan være aktuelt å involvere BHT i den videre oppfølgingen
- Aktuell forstillingsbanken?
- Utarbeide en individuell "[Oppfølgingsplan](#)", som deles med NAV og 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 HR/HMS. Legg ved dokumentasjon på alt som er gjort i saken

### Innen 7 uker

- Dersom den ansatte fortsatt er sykmeldt skal arbeidsgiver innen 7 uker med sykefravær innkalle til et dialogmøte. Sykemelder kan innkalles dersom det anses som hensiktsmessig i den enkelte sak. Representant fra bedriftshelsetjenesten kan også delta på dialogmøte

dersom dette anses som hensiktsmessig

- Dialogmøte avholdes hovedsakelig for ansatte som er 100 % sykmeldte, men kan også avholdes for gradert sykmeldte dersom det vurderes hensiktsmessig
- Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykmeldte tilbake i arbeid
- Oppfølgingsplanen oppdateres og bør sendes sykmelder

### Kontinuerlig oppfølging/kontakt

- Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, skal leder ha jevnlig kontakt med den sykmeldte i hele sykemeldingsperioden, og anbefalingen er at en er i kontakt med den ansatte med 14 dagers mellomrom.
- Viktig å påse at oppfølgingsplanen blir revidert i samsvar med de tiltak som forsøkes utprøvd i langtidsfraværsperioden(e). Oppfølgingsplanen må være et "levende dokument"

### Innen 6 måneder

- Dersom den ansatte fortsatt er sykmeldt 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

**Det kan være aktuelt å be om at det arrangeres et Dialogmøte 3 dersom det anses nødvendig. Dette kan initieres av arbeidstaker, arbeidsgiver eller NAV lokalt.**

### 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 ytelse fra 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 ytelse fra NAV i form av arbeidsavklaringsytelse eller lignende
- Vurdere videre oppfølging

**I de tilfeller der ansatte er i ulønnet permisjon av helsemessige grunner, etter å ha passert maksdato for sykepenger, er det viktig at leder opprettholder kontakten med den ansatte med tanke på muligheten for tilbakeføring/gjenopptakelse av arbeidsforholdet.**

### Innen 2 års fravær

- Henvise til vedtatte retningslinjer for langtidssykmeldte arbeidstakere

### Generelt under hele sykefraværet

- Leder sørger for at den sykmeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet
- Leder sørger for at den sykmeldte blir invitert til møter, tilbud om eventuell

kursdelatakelse og invitasjon til deltakelse på sosiale tilstelninger

- Leder kan gjennom hele perioden søke bistand hos HR/HMS, bedriftshelsetjenesten, NAV arbeidslivssenter eller NAV lokalt
- Evaluere og revidere oppfølgingsplanen med bakgrunn i oppfølgingsamtaler som gjennomføres i sykefraværsperioden

### Ved hyppige korttidsfravær

- Ved gjentatte tilfeller av korttidsfravær innen en kvartalsperiode skal leder innkalle den ansatte til en omsorgssamtale. Se egen rutine for oppfølging av ansatte med gjentatt korttidsfravær
- 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

## ROLLER

### HR/HMS

HR/HMS 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 attføring

### Bedriftshelsetjenesten

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
- HR/HMS fører fraværsstatistikk (kvartalsvis rapportering), og rapporterer til AMU og administrasjonsutvalget (anonymisert)