



# Rutine

## - Rutine for oppfølging av ansatte med gjentatt korttidsfravær -



**Gjelder for:** Alle ansatte

**Vedtatt av:** Kommunalsjef for Organisasjon og læring

**Dato:** 04.07.2022 | **JpID:** 18/26127

**Dokumentansvarlig (Enhet):** HR/HMS

**Revisjonsintervall:** Utifra en behovsvurdering

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

**Merknad:** Reglementet skal presenteres og være godt kjent blant de ansatte.

---

## **1. Innledning**

### **a. Hensikt**

Rutinen skal være et virkemiddel for å redusere korttidsfravær i Eigersund kommune. For å lykkes med dette arbeidet er den en forutsetning av arbeidsgiver er tettere på personer med gjentatt korttidsfravær.

Vedlagt rutinen er det utarbeidet skjema for omsorgssamtale.

### **b. Ansvar**

Leder har ansvar for at rutinen overholdes og at ansatte er kjent med rutinen.

## **2. Omsorgssamtale ved høyt korttidsfravær**

Leder må til en hver tid sørge for å ha oversikt over personer som har et gjentakende korttidsfravær, dvs. ansatte som har fire tilfeller av fravær eller mer siste kvartalsperiode. Dette gjelder både legemeldt og egenmeldt sykefravær.

Samtalen er obligatorisk og skal dokumenteres på eget skjema(vedlegg 1). Skjema må arkiveres i den enkeltes elektroniske personalmappe og foreligger derfor som en egen mal i Websak.

Omsorgssamtalen har som formål å sørge for tettere oppfølging av ansatte med fravær, og eventuelt sette inn tiltak for å forebygge og forhindre ytterligere fravær. Samtalen/dialogen kan eventuelt avdekke om det er behov for tiltak som tidligere ikke har blitt formidlet.

## Vedlegg 1

### Omsorgssamtale ved høyt korttidsfravær

Vise til rutine i Eigersund kommune for oppfølging av ansatte med høyt **egenmeldt/legemeldt** korttidsfravær. Leder skal innkalle ansatte til en samtale når ansatt har hatt fire tilfeller av fravær eller mer siste kvartalsperiode.

Omsorgssamtalen har som formål å sørge for tettere oppfølging av ansatte med fravær, og eventuelt sette inn tiltak for å forebygge og forhindre ytterligere fravær. Samtalen/dialogen kan eventuelt avdekke om det er behov for tiltak som tidligere ikke har blitt formidlet.

Spørsmål/oppgaver til oppfølgingsamtale	
Er det en sammenheng når det gjelder ditt sykefravær det siste kvartalet?	
Gjennomgå/ta utgangspunkt i oppgaver/funksjonsbeskrivelsen tilknyttet stillingen:	<input type="checkbox"/> Utført
Hvordan har tidligere tilrettelegging/tiltak fungert?	
Er det fortsatt behov for tilretteleggingstiltak	<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja
Eventuelt hvilke tiltak er aktuelle?	
Vil det være aktuelt å søke NAV om "Fritak for arbeidsgiverperioden"?	<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja

---

Hvem har ansvaret for hva?	
----------------------------	--

Tidsperiode:	
--------------	--

Er det behov for bistand fra Bedriftshelsetjenesten (arbeidsplassvurdering)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
--	---

Tidspunkt for neste oppfølgingssamtale	DD.MM.ÅÅÅÅ  TT:MM
--	-------------------------

Arbeidstaker		Arbeidsgiver
Sign:		Sign: