

Føremål

Rutine sjukefråversoppfølging gjer arbeidsgjevar og arbeidstakar sine rettar og pliktersynlege i arbeidstilhøve. Han skal bidra til å førebyggja fråvere og fråfall frå arbeidslivet. Han er verktøyet som ivaretek den sjukemelde under fråvere og bidregi arbeidet for å få den sjukemelde raskare attande i arbeid.

Ansvar/mynde

Næraste leiar med personalansvar

HR-leiar har delegert mynde frå Rådmann når det gjeld tiltak ut over arbeidsplassnivå

Grunnlag

Arbeidsmiljølova §§ 4-2 og 4-4

Retningslinjer for bedriftsintern attføring

IA-avtalen

Sjukemelding frå lege

Eigenmeldingar

Rutinen gjeld for alle tilsette i kommunen jf. Hovedtariffavtalen kap 1 § 1. Han gjeld ikkje dersom han strir mot lov, tariffavtalar eller andre bestemmelsar som er bindande for kommunen.

Omtale

Lite fråvere er eit sunnheitsteikn for eikvar verksemd og førebyggjande arbeid mot fråvere bør viast stor merksemd frå alle partar i organisasjonen. Årsakene til fråvere er mange og som oftast ikkje grunna i arbeid eller arbeidsplassen. Det er likevel arbeidsplassen som er vår arena for å førebyggje fråvere, gjere vegen kortare tilbake til arbeid og stimulere til stor grad av nærvær. Denne rutinen skal ivareta systemdelen ved og under sjukefråveret medan andre rutinar og reglement skal støtte opp om andre forhold som bidreg til godt oppmøte.

Osterøy kommune er ei IA-bedrift og er forplikta iht. IA-avtalen.

Rutinen blir fastsett av arbeidsgjevar etter drøftingar og i samarbeid med dei tillitsvalde. Det er arbeidsgjevar, ved næraste leiar med delegert personalansvar, som har ansvar for eit godt arbeidsmiljø, trygge omgivnader og gode oppfølgingsrutinar i si eining. Arbeidstakarar har ansvar for ein gjensidig medverknad og må gjere seg kjend med lover, avtaler og reglement som regulerer dei tilsette sine plikter i arbeid med sjukefråversoppfølging.

Osterøy kommune har rammeavtale med HMS- gruppa. Alle tilsette er meldt inn som fast ordning. I tillegg til førebyggjande arbeid, har HMS- gruppa fått ei rolle ved oppfølging av langtidssjukemelde, arbeidsplassvurderingar, kartlegging og i saker med ekstern bistand. Samarbeid med HMS- gruppa blir koordinert av HR-leiar.

Som følgje av å vere ei IA-bedrift har kommunen tett samarbeid meed NAV-arbeidslivssenter.

Kommunen kan be om støtte både fagleg og økonomisk i saker på individ- og systemnivå, t.d. som kurs og opplæring, førebyggings- og tilretteleggingstilskot, bistand frå jordmor (systemretta) og ulike prosjekt i regi av NAV.

Sjukemeldar spelar ei stor rolle i fråvers- og oppfølgingsmetoden. God og tett dialog med sjukemeldar er heilt naudsynt for eit for sjukeoppfølgings- og tilretteleggingsarbeid. Leiar må sikre jevnleg kontakt med den tilsette i sjukemeldingsperioden. Det skal aldri gå meir enn 4 veker mellom kvar gong det er dialog mellom leiar med personalansvar og den tilsette, med mindre det er medisinske forhold som avgrensar moglegheitene eller på annan måte tilseier det.

Fråvere Oppfølging/tiltak

1-8 dagar:

Som IA-bedrift kan eigenmelding nyttast inntil 8 dagar

Eigenmelding samanhengande innafør ein periode på 16 dagar, men maksimalt 24 dagar innan ein 12- månadersperiode.

Arbeidstakar har plikt til å:

Melde frå så tidleg som mogleg første fråversdag

Melde frå dersom fråveret har årsak i arbeidsmiljøet

Levere elektronisk eigenmelding første arbeidsdag etter fråveret

Melding om fråvere skal meldast munnleg via telefon til næraste leiar. Det er ikkje tilstrekkeleg at arbeidstakar meldar fråvere på e-post eller melding pr. telefon.

Næraste leiar skal:

Ta munnleg kontakt med arbeidstakar fyrste fråværsdag dersom arbeidstakar ikkje har meldt frå om fråveret munnleg

Avklare om fråveret er arbeidsrelatert og kva tid arbeidstakar forventar å kome attende i arbeid

MERK: Dersom fråværet skuldast graviditet skal leiar følge rutine for oppfølging av gravid arbeidstakar

Over 8 dagar:

Ved fråvere ut over 8 dagar må arbeidstakar levere sjukemelding

Sjukemelding frå lege. **NB.** Alle sjukemeldingar skal lesast av næraste leiar, frå lege Næraste overordna tek kontakt med den sjukemelde og startar dialog om funksjonsevne og moglege tiltak for at arbeidstakaren skal kunne kome heilt/delvis tilbake i jobb. Viktig å få avklart om fråveret skuldast tilhøve på arbeidsplassen og om forventa lengde på fråveret. Leiar startar prosessen med å utarbeide oppfølgingsplan saman med den tilsette. Dersom ein forventar at fråværet er raskt forbigåande og at den tilsette ikkje blir sjukemeldt ut over 4 veker, eller at det ikkje blir sett i verk strakstiltak, kan oppfølgingsplan avvastast til 4 veke. Leiar og den tilsette skal diskutere følgjande spørsmål frå notat oppfølging sjukemelde:

- Kor lenge går ein ut frå at sjukemeldinga vil vare?
- Kva er moglegheitene for arbeid sett i høve til helsetilstand?
- Kva kan arbeidsgjevar gjere for at den tilsette skal kunne arbeide noko?
- Kan andre arbeidsoppgåver vere aktuelle? `
- Kan den tilsett utføre gradert arbeid, gjerne i kombinasjon med tilrettelagte oppgåver?
- Kva forventer den sjukemelde frå arbeidsgjevar?
- Avtal tid og sett av mål for neste oppfølgingssamtale

Rettleiar frå NAV

«En samtale om arbeidsmuligheter» er ein god mal for denne og seinare samtalar. Denne finn du på intranett

NAV sitt Notat frå oppfølging av sjukemeldte og oppfølgingsplan skal nyttast ved kontakt eller ved andre opplysningar som har betydning for god sjukefråversoppfølging. Notat frå oppfølging av sjukemelde og oppfølgingsplan kan nyttast som loggføring under heile fråveret.

16 dagar:

Ved sjukemelding over 16 dagar skal leiar og arbeidstakar ha ny samtale om moglegheiter. Både leiar og den tilsette er ansvarleg for å opprette naudsynt kontakt.

Alle punkta over vert tekne opp att (viss helsetilstanden ikkje tilseier noko anna). I tillegg skal følgjande behov avklarast:

- Om det er behov for hjelp av HR-leiar, bedriftshelseteneste eller andre
- Om det er ønskjeleg med samtale saman med tillitsvald eller verneombod
- Samtale mellom arbeidstakar, sjukemeldar og lege

Påbegynt notat om oppfølgingsplan skal oppdatarast.

Ved hyppig Næraste overordna tek initiativ til dialog for å sjå om det kan kortids- iverksetjast tiltak for å få ned fråværet. Dersom det hyppige fråvær fråværet skuldast kronisk sjukdom, t.d. migrene, må det søkjast fritak frå arbeidsgjevarperioden. Hyppig kortidsfråvær gjeld både hyppige sjukemeldingar og hyppig bryk av eigenmeldingar. Eining for lønn og personal skal ha elektronisk kopi av søknad og vedtak til NAV i Fokus

Innan 4 veker

Innan 4 veker sjukemelding skal næraste overordna og sjukemelding arbeidstakaren i fellesskap utarbeide ein oppfølgingsplan med mindre det er klårt heilt unaudsynt. For tilsette som er gradert sjukemelde må ein vurdere om det er naudsynt å utarbeide ein oppfølgingsplan.

Den tilsette skal bida til vurdering av funksjonsevne, tidsperspektiv og mogleg tilrettelegging. Arbeidstakaren har rett til hjelp av verneombod/tillitsvalde i dette arbeidet. Det er næraste leiar med personalansvar som utarbeidar oppfølgingsplanen. Kopi av oppfølgingsplan skal arkiverast i elektronisk personalmappe. For tilsette som blir lengre sjukemeldt enn 4 veker, skal partane avtale korleis oppfølginga skal skje vidare, kor ofte dei skal møtast og kva tiltak den tilsette og leiaren skal følgje opp fram til neste samtale.

Innan 7 veker

Næraste leiar gjennomfører dialogmøte med den tilsette som er sjukemelding 100% sjukemeldt og reviderer tiltak i oppfølgingsplanen. Dialogmøte 1 kan haldast for gradert sjukemeldte dersom arbeidstakar og arbeidsgjevar eller sjukemelder meiner det er føremålstenleg. Den tilsette må samtykke dersom sjukemeldar blir kalla inn til møte.

I tillegg til oppdatering av oppfølgingsplan skal følgjande behov på nytt vurderast:

- Behov for bistand frå HR-leiar eller bedriftshelseteneste
- Samtale med tilsett saman med tillitsvalde eller verneombod
- Dialog med tilsett og NAV
- Dialog med tilsett og lege/sjukemeldar

Vidare skal følgjande tilrettelegging/tiltak vurderast på nytt:

- Tiltak på arbeidsplassen
- Tilrettelegging i eiga stilling
- Endring av arbeidsoppgåver/arbeidstidsordningar i eiga stilling
- Andre oppgåver på arbeidsplassen
- NB- Leiar må sjå til at tiltak eller forsøk på tiltak kan dokumenterast. All dokumentasjon skal noterast etter kvart i oppfølgingsplan

Leiar vurderer trong for ekstern bistand som bedriftshelsetenesta (BHT), NAV arbeidslivssenter, hjelpemiddelsentralen, redusert arbeidstid eller konkrete arbeidsoppgåver. Ein bør så langt som mogleg prøve å unngå full sjukemelding men at den tilsette er delvis i arbeid og ikkje misser kontakt med arbeidet og arbeidsplassen. Leiar melder trong for bistand frå bedriftshelsetenesta til HR-leiar som koordinerer samarbeid med bedriftshelsetenesta vidare. Leiar skal søkje om refusjon frå NAV

arbeidslivssenter dersom ein nyttar BHT på skjema som ein mottek frå kontaktperson frå bedriftshelsetenesta.

12 – 20 veker

Dersom næraste overordna i denne perioden ikkje har funne tiltak/løysingar som fører til friskemelding av arbeidstakaren, skal det haldast eit møte mellom arbeidstakar, næraste overordna og representant frå lønn og personal. Næraste overordna er ansvarleg for møteinnkalling og referat/revidering av oppfølgingsplan. Arbeidstakar har rett til hjelp av verneombod/tillitsvald. Målet med møtet er å konkludere på arbeidsplassnivå; er det ytterlegare tiltak/løysingar på arbeidsplassen. 26 veker Gjennomføre dialogmøte 2 i regi av NAV. Dersom det er føremålstenleg kan du be om eit tidlegare dialogmøte 2 t.d. i samband med punkt om 12 – 20 vekers oppfølging. Dersom det er klart at den tilsette ikkje kjem attende i arbeid/stillinga, bør dialogmøte framskundast. Leiar sendar inn revidert oppfølgingsplan til NAV seinast 1 veke før møte. Det er NAV som kaller inn og skriv referat frå møtet.

HR-leiar skal orienterast om dialogmøte 2 og vurdere trongen for å delta i møte. HR-leiar skal i tillegg vurdere om det finnst tiltak/løysingar på kommunenivå.

38 veker

Dersom ein ikkje ser ei snarleg løysing som kan føra til friskmelding av arbeidstakaren, skal representant frå lønn og personal hjelpa arbeidstakaren med å søkje mellombels/fast uførepensjon frå KLP/SPKK. Dette skal skje i god tid før max-dato for sjukepengar.

1 år

Delta på dialogmøte 3 dersom du blir kalla inn av NAV. Du kan og sjølv be om eit dialogmøte 3, dersom det er naudsynt med avklaringer vedk. omskulering eller andre tiltak i regi av NAV. Den sjukemelde skal få informasjon om tenestepensjonsordningar som kan bli aktuelle ved vidare sjukefråvere ut over retten til sjukepengar. KLP og SPK kan innvilga tenestepensjon når opprinneleg arbeidsinntekt vert redusert eller opphøyrer. Det gjeld under arbeidsavklaring og ved uførepensjon. Den tilsette kan og ha rettar frå tenestepensjonsordninga når rett til stønad frå folketrygda ikkje gjeld. Den tilsette skal informerast om retten til å søkje permisjon frå stillinga medan han enno er sjukemeld etter at sjukepengeretten har gått ut og han kjem inn under velferdsordningar frå NAV. Den tilsette vert ansvarleggjort ved sjølv å følgja opp uløna permisjon med arbeidsgivar denne tida og også vurdere å søkje ny permisjon når eksisterande går ut. Dersom det ikkje er utsikter til betring og mogelegheit for retur til arbeidsplassen, eller når den tilsette får innvilga varig yting frå NAV, skal ein vurdere å avslutta arbeidstilhøvet. I Så fall skal HR-leiar involveres.

HR-leiar har delegert mynde frå Rådmann når det gjeld tiltak ut over arbeidsplassnivå

Kvalitetsmål

Følgje opp sjukemelde arbeidstakarar for å iverksetje tiltak slik at dei raskt kan koma attende i arbeid. Finne ut om fråveret er relatert til arbeidsmiljø eller arbeidsplassen.