IK-perm IK-område: «Vestvågøy kommune»

Håndbok og arbeidsperm for Ansvarlig: «Rådmann»

HMS-arbeid i Vestvågøy kommune. Revidert: 6/6-17

**2.0 ORGANISERING**

**2.2 Vernetjenesten**

2.2.1 RETNINGSLINJER FOR FOREBYGGING AV SYKEFRAVÆR OG OPPFØLGING AV SYKEMELDTE MEDARBEIDERE

1. **Formål**

Enhver leder har en viktig rolle for å sikre at Vestvågøy kommune som arbeidsgiver viser god personalomsorg ved å forebygge sykefravær og overfor sykemeldte medarbeidere. Dette for å vise at kommunens plikter og ansvar oppfylles. Systematisk jobbing med oppfølging og forebygging av sykefravær er en sentral del av HMS-arbeidet og skal bidra til bedre arbeidsmiljø, økt trivsel og lavt sykefravær.

Retningslinjene skal sikre:

* + lik informasjon og behandling av sykemeldte medarbeidere
  + at det er en gjensidighet mellom arbeidstaker og leder i forebyggingsarbeidet.
  + at arbeidsplassen viser personalomsorg ved å ha god dialog med den ansatte for å forebygge fravær, opprettholde kontakt med medarbeideren i sykemeldingsperioden og at arbeidssituasjonen eventuelt tilpasses
  + å tilrettelegge for at medarbeideren kommer raskt tilbake til jobb at medarbeidere får tilbud om bedriftsintern attføring
  + å få informasjon som kan brukes i det forbyggende HMS-arbeidet
  + at krav i Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven blir etterlevd

1. **Hovedprinsipp**

Et hovedprinsipp er at arbeidsgivers oppfølging av sykemeldte skal søkes løst på laveste nivå, det vil si på den enkelte arbeidsplass. Nærmeste leder har ansvar for den praktiske oppfølgingen av sykemeldte medarbeidere. Dersom leder trenger bistand for å finne løsning på oppfølgingen skal hun/han bidra til at saken tas opp i Dialogmøte så tidlig som mulig. Dette skal vurderes innen 7 uker.

Samhandling med samarbeidspartnere(personalenhet, lege, Nav, BHT etc.) underveis vil også kunne være den støtte som er nødvendig for å finne løsning. Personalenheten vil her være en viktig støttespiller underveis i oppfølgingsprosessen.

Dersom løsning på arbeidssituasjon for sykemeldt medarbeider må vurderes mot omplassering/arbeid innen annen enhet skal leder melde inn saken til behandling i IA utvalget, jmf rutine for IA utvalget.

1. **Referanser**

Følgende lover og reglement ligger til grunn for sykefraværsoppfølgingen:

* + Arbeidsmiljøloven, spesielt § 2,1-3 – § 4,2 – § 4,6 – § 15,8,
  + Lov om folketrygd
  + Kommunens arbeidsgiverplattform
  + Prosedyre for oppfølgingsgruppas arbeid
  + Hovedtariffavtale
  + Hovedavtale
  + Internkontrollforskriften

1. **Definisjoner**

I disse retningslinjene med vedlegg finnes noen begreper som det er behov for å forklare nærmere:

**Dialog**: Med dialog menes en samtale preget av gjensidig respekt og likeverd for og skape felles forståelse og finne løsninger. For å skape gode relasjoner og få til god oppfølging er dialogen mellom leder og arbeidstaker og også generelt på arbeidsplassen sentral. Denne samtalen er viktig i forhold til å forebygge sykefravær.

**Dialogmøte:** Dialogmøte skal avholdes innen 7 uker, på arbeidsplassen. Det skal vurderes om lege og Nav skal innkalles. IA ansvarlig i kommunen skal delta på disse møtene.

Dette møtet er viktig for å få avklart situasjonen tidligst mulig, og for å få satt i gang tiltak så raskt som mulig.

**Funksjonsevne:** Det en person faktisk kan gjøre eller utføre – og de ressurser den enkelte har til tross for helsemessige forhold. I denne sammenheng menes den enkelte medarbeiders ressurser og funksjonsevne i forhold til arbeidslivet og den enkeltes arbeidssituasjon.

Viktig ar arbeidstaker diskuterer dette med sin lege.

**Funksjonsvurdering:** Drøfting og vurdering av en persons psykiske, fysiske og sosiale ressurser i forhold til de oppgavene vedkommende skal utføre. I denne sammenheng i forhold til arbeidslivet og den enkeltes arbeidssituasjon. Dette innbærer også en vurdering av hva som skal til for at arbeidstakeren kan være i eller komme tilbake til arbeid (vurdering av nærværsfaktorer).

**Individuell oppfølgingsplan:** Et virkemiddel i virksomhetens arbeid med å beholde eller tilbakeføre arbeidstakere med redusert funksjonsevne. Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i dialogen mellom medarbeider og leder. Den skal blant annet inneholde en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver i forhold til funksjonsevne. Videre skal den beskrive tiltak for tilrettelegging som virksomheten kan gjøre i fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold for at arbeidstakeren skal kunne komme tilbake til arbeid. Må løpende oppdateres for å få med alle forhold av betydning ift oppfølging av vedkommende.

**IA utvalg:** I saker hvor omplassering til annet arbeidssted må vurderes, skal saken meldes opp i IA utvalget.

Se egen rutine for IA utvalgsmøter.

1. **Dokumentasjon**

Iverksatte tiltak skal dokumenteres gjennom oppfølgingsplan som utarbeides i dialog mellom leder og den sykemeldte medarbeider. Dette gjelder både forebygging og oppfølging av sykemeldte. I de tilfeller hvor saken behandles i IA utvalget skal det utarbeides en oppfølgingsplan mellom IA utvalget og den sykemeldte medarbeider. Dette blir skriftliggjort i referatet fra møtet. Utfylling av sjekkliste for leders kontakt med sykemeldte skal også dokumenteres.

All dokumentasjon skal behandles konfidensielt og oppbevares på personalmappe. Dokumentasjon er viktig for det systematiske HMS-arbeidet.

1. **Dokumenter**

Følgende dokumenter vedlegges retningslinjer for oppfølging av sykemeldte:

* Retningslinjer for forebygging av sykefravær og oppfølging av sykemeldte arbeidstakere.

Vedlegg 1. Rutine for IA utvalgsmøter

Vedlegg 2. Omplassering / utprøving på grunn av helse

* + **Sjekkliste oppfølging av sykefravær**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Tiltak | | Utført dato | Underskrift ansatt og leder |
| Informasjon om Egenmelding | Egenmeldt fravær kan ikke benyttes av arbeidstaker som har arbeidet mindre enn to måneder i kommune. Ved midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dagers (permisjon uten lønn e.l.) må arbeidstaker ha arbeidet i minst 2 måneder før rett til omsorgspenger fra arbeidsgiver igjen oppstår. Tidligst mulig første fraværsdag skal den fraværende melde fra til arbeidsgiver ved å ringe nærmeste leder. Den ansatte bør opplyse om fraværet skyldes egen sykdom (eller barns/barnepassers sykdom), om sykdommen er jobbrelatert og hvor lenge vedkommende regner med å bli borte.  Egenmelding skrives for inntil 8 kalenderdager (fridager telles med) og leveres første dag på jobb til nærmeste leder. Retten til lønn under sykdom bortfaller dersom fraværet ikke blir tilfredsstillende dokumentert, jfr. HTA 8.2.3.1 og folketrygdloven § 8-7, 8-24 – 8-27.  Ved fravær på mer enn 8 dager må lege oppsøkes for å få sykemelding. Sykemelding skal umiddelbart leveres nærmeste leder, fortrinnsvis ved personlig oppmøte på arbeidsstedet. Det er da naturlig med en kort samtale om fraværets jobbrelatering, funksjonsevne og tilrettelegging av arbeidet.  Alle ansatte med 4 eller flere egenmeldte sykefravær skal ha en dialogsamtale med nærmeste leder.  Formål med samtalen:   * Arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade * Følge opp ansatte som kan være i faresonen for økt sykdom * Kartlegge om det er noe i arbeidsmiljø- arbeidssituasjonen som framkaller sykdom * Er det mulig å tilrettelegge arbeidet * Nærmeste leder dokumenterer samtalen som et ledd i IA / HMS-arbeidet. * Når arbeidstakeren har hatt 24 egenmeldingsdager de siste 12 måneder, må sykemelding leveres fra første arbeidsdag. Arbeidstakere som har arbeidet mindre enn to måneder sammenhengende i kommunen, skal levere sykmelding fra første fraværsdag. | |  |  |
| Aktivitet | Tiltak | | Utført dato | Underskrift ansatt og leder |
| Egenmelding sykt barn/barnepassers sykdom | Egenmeldt fravær for sykt barn/barnepassers sykdom kan ikke benyttes av arbeidstaker som har arbeidet mindre enn 4 uker i kommunen. Ved midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dagers (permisjon uten lønn e.l.) må arbeidstaker ha arbeidet i minst 4 uker før rett til omsorgspenger fra arbeidsgiver igjen oppstår.  Egenmeldt fravær for sykt barn/barnepassers sykdom: Ved egenmeldt fravær for sykt barn/barnepassers sykdom skal egenmelding fylles ut og leveres umiddelbart etter at de er tilbake på jobb.  Egenmeldt fravær for sykt barn/barnepassers sykdom kan ikke benyttes før etter 4 ukers sammenhengende tilsetting i kommunen. Ved midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dagers må arbeidstaker ha arbeidet i minst 4 uker før rett til omsorgspenger fra arbeidsgiver igjen oppstår.  Arbeidstaker kan være borte inntil 3 kalenderdager. Fra og med 4 kalenderdag kan arbeidsgiver kreve legeerklæring. Permisjonsretten for barn og barnepassers sykdom er til sammen begrenset til 10 dager per kalenderår per arbeidstaker, men inntil 15 dager dersom vedkommende har ansvar for mer enn to barn. Dersom arbeidstaker er alene om omsorgen er permisjonsretten hhv 20/30 dager. Permisjonsretten gjelder inntil barnet har fylt 12 år. Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke ved sykdom hos funksjonshemmede barn. | |  |  |
|  | Sykefravær skal meldes til nærmeste leder pr telefon (ikke sms) så fort som mulig for å sikre at vikar kan innkalles ved behov. Egenmelding skal leveres seinest innen 3 dager, med mindre det foreligger spesielle grunner til at dette blir utsatt til seinere. | |  |  |
|  | **NB! Leveres ikke egenmelding inn seinest 3 dager etter du er kommet tilbake på jobb vil du bli trukket i lønn.** | |  |  |
| Aktivitet | Tiltak | | Utført dato | Underskrift leder og medarbeider |
| Leders ansvar og plikter | * Praktisk oppfølging av   medarbeidere etter retningslinjer som gjelder i Vestvågøy kommune.   * Bidra til at det er en åpen dialog mellom leder og medarbeider, slik at sykefravær kan forebygges. * Gjøre rutinene for oppfølging av sykemeldte kjent for personalet og klargjøre de forpliktelser dette innebærer. Orientere om aktivitetskrav til sykemeldte senest innen 8 uker. * Bidra til positive holdninger hos personalet for iverksetting av tiltak for at medarbeider skal komme tilbake til jobb og bli i jobb * Ta initiativ overfor medarbeider gjennom invitasjon til samtale for å drøfte mulighetene for å komme tilbake til jobb. Avklare funksjonsevne * Utvikle en god dialog og åpenhet gjennomført med respekt og positive holdninger og med vekt på muligheter og løsninger. NB*. ”Vær varsom-plakat”*, tillit og taushetsplikt. * Med utgangspunkt i dialogen, utarbeide oppfølgingsplan (innen 4 uker) med:   - Vurdering av arbeidstakers oppgaver i forhold til funksjonsevne.  - Definere mål.   * Gjennom oppfølgingsplanen bidra til kontakt med samarbeidspartnere som Lege, BHT, og Nav. * Bidra til å finne løsninger for medarbeider ved å foreslå omplassering til annen enhet * Dokumentere oppfølgingen gjennom referat og oppfølgingsplan – dette er viktig dokumentasjon i det systematiske HMS-arbeidet. | |  |  |
| Aktivitet | Tiltak | | Utført dato | Underskrift leder og medarbeider |
| Medarbeiders ansvar | * Medvirke til å forebygge eget sykefravær. Komme med forslag til forebyggende tiltak. * Være kjent med ansvar og plikter, bl.a. opplysningsplikt ved arbeidsrelaterte skader og lidelse samt dialog om tilrettelegging av arbeidet, herunder aktivitetskrav innen 8 uker for rett til sykepenger * Omgående gi melding til nærmeste leder ved sykdom og sørge for dokumentasjon (egenmelding/sykemelding) * Informere om hvor lenge fraværet vil vare * Delta positivt i dialog med leder om:   - avklaring funksjonsevne  - utarbeide oppfølgingsplan innen 4 uker  - avklare tiltak for å komme tilbake til jobb  - bidra positivt i dialogen ved oppfølging   * Plikt til å bruke restarbeidsevne * Plikt til å delta positivt i tiltak for:   - Tilrettelegging i egen stilling  - Andre arbeidsoppgaver eget arbeidssted  - Omplassering utenfor eget arbeidssted  Rett til å holde personlige opplysninger for seg selv. Diagnose er privat, men ditt fravær angår dine kolleger og ditt arbeidsmiljø. | |  |  |
| Aktivitet | Tiltak | Hva skjer | Ansvarlig | Støtte/hjelpemidler |
| 1. fraværsdag | Medarbeider skal orientere muntlig til nærmeste leder så tidlig som mulig om sykefraværer og hvor lenge fraværet antas å vare | Nærmeste leder fyller ut..» fraværet ble meldt den..» på egenmeldingsskjemaet for sykefraværet, første arbeidsdag etter fraværet. | Medarbeider og leder | Rutine for Egenmeldt fravær og skjema. |
| 4. fraværsdag | Leder ringer medarbeider og spør hvordan situasjonen er og får en antydning om fraværets lengde. Avtaler også møte angående oppfølging i forhold til rutine «alle ansatte med 4 eller flere egenmeldte sykefravær skal ha en dialogsamtale med nærmeste leder.»  **Hvis fraværet går mot en sykemelding skal medarbeider snakke med sin leder, for å diskutere forebygging og tilrettelegging, for å unngå sykemelding.** | Leder noterer «ringt» på oppfølgingsskjema  Før på oppfølgingsskjemaet om medarbeider har tatt kontakt før sykemelding, og hva konklusjonen ble. | Leder  Leder  Medarbeider/leder | Oppfølgingsskjema  Rutine for «Oppfølging av egenmeldt fravær» |
| 9. fraværsdag | Medarbeider orienterer leder dersom han/hun er sykemeldt og hvor lenge fraværet antas å vare. | Sykemelding leveres til leder, som tar kopi før til egen oppfølging. Original sykemelding leveres HR og tjenesteutvikling. Leder vurderer tilrettelegging ut fra legens anbefaling på sykemeldingen. | Medarbeider  Leder er ansvarlig for å ta kontakt hvis sykemelding ikke mottas | Sykepengeattest |
| Etter 16 dager | Gi en oppmerksomhet til den sykemeldte medarbeider | For eksempel sende blomster hjem til sykemeldt medarbeider | Leder |  |
| Innen 4 uker | Kalle inn til møte for å skrive oppfølgingsplan | Vurdere muligheter for arbeidsrelatert aktivitet.  Sende oppfølgingsplan til fastlege og Nav | Leder og medarbeider | Oppfølgingsplan fra Nav |
| Innen 7 uker | Kalle inn til dialogmøte 1 | Leder sender skriftlig innkalling til møte til medarbeider og lege til dialogmøte 1.  Det kan vurderes om Arbeidslivsentret og eller Bedriftshelsetjenesten skal delta. Dette vurderer leder og medarbeider sammen. | Leder | Mal for innkalling til dialogmøte 1. |
| 8 uker | Lege må vurdere aktivitetsplikt | Kravet om at sykmeldte skal prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet gjelder gjennom hele sykefraværet. Ved 8 ukers sykefravær gjør NAV en vurdering av om aktivitetsplikten er oppfylt. For at du fortsatt skal få sykepenger, er hovedregelen at du må være i arbeidsrelatert aktivitet. Det vil si at du er delvis i jobb samtidig som du er sykmeldt. | Lege | Se veileder angående dette Nav.no |
| Mellom 7 og 26 uker | Leder og medarbeider har jevnlige møter. Jevnlig kan være når medarbeider har fått videre sykemelding. | Leder oppdaterer oppfølgingsplanen hver gang det har vært oppfølgingsmøte. Leder og medarbeider skriver under at de har hatt oppfølging. Leder fører på oppfølgingsskjema at det har vært diskutert i forhold til oppfølging. | Leder og medarbeider. | Oppfølgingsskjema |
| Før 26 uker | Nav kaller inn til dialogmøte 2 etter fravær i 26 uker.  Oppdatert oppfølgingsplan må sendes til Nav og Lege i god tid før møte. | Leder har oppfølgingsmøte med medarbeider der det oppdateres i oppfølgingsplanen hva som er gjort og planen videre. | Leder og medarbeider | Oppfølgingsplanen |
| Fra 26 til 48 uker | Leder og medarbeider har jevnlige møter der oppfølgingsplanen oppdateres.  Jevnlig kan være når medarbeider har fått videre sykemelding. | Leder oppdaterer oppfølgingsplanen hver gang det har vært oppfølgingsmøte. Leder og medarbeider skriver under at de har hatt oppfølging. Leder fører på oppfølgingsskjema at det har vært oppfølging. |  |  |
| Ved 48 uker fravær | Leder melder fra til HMS/IA rådgiver om vurdering av IA utvalgsmøte. | Leder og medarbeider blir enige om vurdering av IA utvalgsmøte. Dokumentasjon på tiltak, tilrettelegging og utprøving på egen arbeidsplass skal foreligge ved henvendelse om vurdering av møte. Legen og den ansattes vurdering må også følge med. | Leder, medarbeider og HMS/IA rådgiver | Se rutine IA utvalgsmøte og rutine for utprøving og omplassering. |
| Ved 52 uker fravær | Medarbeider som er under utredning/oppfølging hos lege kan søke om permisjon i 6 måneder ad gangen. Da må det være gode muligheter for at medarbeider kommer tilbake til sin stilling.  Etter arbeidsmiljøloven § 15.7 og § 15.8 kan sykefravær utover 12 måneder gi saklig grunn til oppsigelse. Da skal arbeidsgiver hatt oppfølging av medarbeider jevnlig gjennom sykefraværsåret, det er gjort utprøvinger på egen arbeidsplass og vurdert/gjennomført utprøving andre områder hos egen arbeidsgiver. I vurderingen om saklig grunn, kan usikkerhet om medarbeider kan komme tilbake i stilling innen rimelig tid, være et avgjørende moment. |  |  |  |