



Gildeskål  
kommune

*...Å eg veit meg eit land...*

## Oppfølging av sykefravær



Arkiv 2019/1109-0

Godkjent i HTV-møte 18.03.2020



|  |          |
|--|----------|
| <b>Innhold</b>   |          |
| Innhold .....  | 2        |
| <b>1. FORMÅL</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>2. DELMÅL</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>3. OMFANG</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>4. GENERELT</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>5. TILRETTELEGGINGSGRUPPA</b> .....                           | <b>4</b> |
| <b>6. ANSVAR – HVEM GJØR HVA - PROSEDYRE</b> .....               | <b>4</b> |
| 6.1 Arbeidsgiver .....   | 4        |
| 6.2 Arbeidstaker .....   | 5        |
| 6.3 Sykemelder .....   | 5        |
| 6.4 Bedriftshelsetjenesten .....                                 | 5        |
| 6.5 Tillitsvalgte/verneombud .....                               | 6        |
| 6.6 NAV – kontoret .....   | 6        |
| 6.7. Arbeidstilsynet .....                                       | 6        |
| <b>7. DOKUMENTASJON</b> .....                                    | <b>6</b> |
| <b>8. FORMELT GRUNNLAG</b> .....                                 | <b>7</b> |
| <b>Vedlegg 1 Tidsfrister, roller og oppgaver i tabell.</b> ..... | <b>8</b> |



## 1. FORMÅL

Hensikten med disse retningslinjene er å ansvarliggjøre den sykemeldte ansatte og dennes leder for på den måten å bevare en god kommunikasjon mellom den sykemeldte og arbeidsstedet. Gildeskål kommune skal ha et ivaretagende og inkluderende arbeidsmiljø.

## 2. DELMÅL

- Sikre lik oppfølging av alle ansatte
- Få den sykemeldte arbeidstaker så raskt som mulig tilbake på jobb
- Sikre arbeidsplassstilknytning (medvirke/oppmuntre til tilstedeværelse og kontakt med jobben/arbeidsplassen)
- Avklare om sykefraværet er arbeidsmiljørelatert
- Finne løsning på problemene på det nivået i organisasjonen hvor de har oppstått
- Øke trivselen og redusere sykefraværet øke nærværet i Gildeskål kommune.

## 3. OMFANG

Proseduren omfatter alle ansatte i Gildeskål kommune enten sykefraværet skyldes forhold ved arbeidsplassen eller utenforliggende årsaker.

## 4. GENERELT

Arbeidsgiver skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, og skal også følge opp ansatte i løpet av og i etterkant av en sykdomsperiode. I hele prosessen er det nødvendig å vurdere om oppfølging er hensiktsmessig. Sykefraværsoppfølging/bedriftsintern tilbakeføring til jobb må tilpasses ut fra kjennskap til den sykemeldte, arbeidsoppgaver, fraværets omfang og årsak.

Det er om å gjøre å komme tidligst mulig i gang med å finne løsninger som hindrer unødig langvarig fravær. Ofte er det mulig å være helt eller delvis i arbeid hvis arbeidet blir tilrettelagt eller man eventuelt finner andre arbeidsoppgaver å gjøre.

Arbeidsgiver har hovedansvaret for tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte på arbeidsplassen. Endringer i Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven fra 1.mars 2007 forsterket dette ansvaret. Arbeidsgiver skal i større grad enn tidligere tilrettelegge og følge opp sykmeldt arbeidstaker samtidig som arbeidstaker og sykemelder har fått større medvirkningsplikt.

Sykefraværsoppfølging/bedriftsintern attføring er **omtanke og omsorg**, ikke kontroll. Dette skal gjenspeiles i samtalene med den sykemeldte. Det er viktig at den sykemeldte får gi uttrykk for hvilken kontakt som er ønskelig og nødvendig for at det skal bli en god kommunikasjon til beste for alle. Kommunikasjonen må være positiv og ikke unødvendig påtrengende. Rask kontakt er uansett viktig, og de formelle krav må ikke være til hinder for god kommunikasjon.

En medarbeider som er borte fra sin arbeidsplass på grunn av sykdom bør – dersom den sykemeldte føler for det – få anledning til å delta på personalmøter, avdelingens møter og andre sosiale



sammenkomster som arrangeres – både i og utenfor arbeidstid. Men vær oppmerksom på/informer om at dersom en 100 % sykemeldt arbeidstaker møter på personalmøter eller lignende så gjelder ikke forsikringen i KLP hvis det skulle skje en ulykke.

Dersom det skrives referater fra avdelingsmøter eller tilsvarende bør dette sendes den sykemeldte. På den måten blir vedkommende oppdatert på avdelingens gjøremål. Litteratur som avdelingen har tilgang på bør også sirkuleres til den sykemeldte ved langvarig sykdom.

Trivsel er viktig for god helse. Når sjefen ringer, er det ikke for å kontrollere om du er syk, men for å undersøke hva vedkommende kan gjøre for deg.

## 5. TILRETTELEGGINGSGRUPPA

Tilretteleggingsgruppen er en gruppe som skal bidra til økt nærvær gjennom en mer strukturert organisering av oppfølgingsmøter. Opplegget baserer seg på at det avholdes faste mnd. møter (1 d i mnd.), med forhåndsoppsatt møteplan for et halvår av gangen. Tilrettelegging på egen arbeidsplass skal være gjennomført før arbeidsgiver melder ansatte opp til tilretteleggingsgruppa.

Gruppen vil inneholde faste representanter – ansatt, arbeidsgiver, NAV, IA-kontakt, lege, og ev andre fagpersoner(tillitsvalgt).

Saker meldes til tilretteleggingsgruppa av leder eller saksbehandler Nav og kommer opp iht. fast møteplan.

Arbeidsgiver vil med dette sikre at alle IA aktører har mulighet til å møte i den enkelte sak, siden møteplan legges for et halvår av gangen og dermed skaper forutsigbarhet for alle parter. På denne måten vet lederne når deres innmeldte sak ev kan komme opp og vi vil i større grad kunne få med eksterne parter.

Hvis tilrettelegging på egne arbeidsplass ikke lar seg gjennomføre kan alle typer saker i utgangspunktet meldes inn for tilretteleggingsgruppa, f.eks. i forbindelse med oppfølgingssamtaler og dialogmøter. Det er en forutsetning at NAV melder inn saker vedr Dialogmøte 2 og 3 til tilretteleggingsgruppa. Saksbehandler i NAV Gildeskål melder opp saker til tilretteleggingsgruppa. Grunnlaget for å opprette denne ordningen er å sikre forutsigbarhet og bedre samhandling/samordning, uten at det blir flere møtepunkter.

## 6. ANSVAR – HVEM GJØR HVA - PROSEDYRE

### 6.1 Arbeidsgiver

- Innen 8 dager skal leder følge opp info på egenmelding (skyldes sykefravær forhold på arbeidsplassen?) eventuelt sykemelding om den kommer etter egenmelding.
- Etter 14.dager skal leder ringe den sykemeldte. Det skal i denne samtalen avklares/avtales oppfølging dersom sykefraværet blir av lengre varighet (oppfølgingssamtale/oppfølgingsplan).
- Arbeidsgiver skal ta initiativet til å lage en oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker **innen 4 uker**, for tilbakeføring til arbeid, når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeid. Planen skal beskrive tiltak som kan og skal gjøres for at den sykmeldte skal kunne være helt eller delvis i arbeid. Unntaket er hvis det er åpenbart unødvendig. For



arbeidstakere som er gradert sykmeldt, vil det etter omstendighetene kunne være åpenbart unødvendig å utarbeide en oppfølgingsplan. Oppfølgingsplan deles med sykemelder og NAV.

- Arbeidsgiver skal innkalle arbeidstaker som er 100 % sykmeldt til dialogmøte 1 om innholdet i oppfølgingsplanen, senest innen **7 uker** etter at arbeidstaker ble sykmeldt fra arbeidet. Dialogmøte 1 kan avholdes for gradert sykmeldte dersom arbeidstaker, arbeidsgiver eller sykemelder mener det er hensiktsmessig. Sykemelder skal delta i dialogmøte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. Bedriftshelsetjenesten kan delta om arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker dette. Dialogmøtet 1 avholdes på arbeidsplassen, ev på legekantoret eller den ansatte kalles inn til tilretteleggingsgruppa. Innkalling må sendes i god tid. Skriftlig melding/referat fra møtet skal sendes sykemelder (etter godkjenning fra arbeidstaker), NAV og personalkantoret (til oppbevaring i personalmapper). Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykmeldte tilbake i arbeid.
- Ved behov skal arbeidsgiver melde fra om eventuelle behov for virkemidler og tjenester fra Navs arbeidslivssenter eller Bedriftshelsetjenesten.
- Arbeidsgiver skal delta på dialogmøte 2 (innen 26 uker) som NAV innkaller til.
- Tilrettelegging på egen arbeidsplass skal være gjennomført før arbeidsgiver melder ansatte opp til tilretteleggingsgruppa.

## 6.2 Arbeidstaker

- Arbeidstaker skal så tidlig som mulig og senest første fraværsdag **ringe** til nærmeste overordnede om fraværet og ev fraværslengde. Dette gjelder uansett om arbeidstaker bruker egenmelding, blir sykmeldt av lege eller det gjelder egenmelding ved barns sykdom. **E-post og sms er ikke akseptert.** Det avklares i den samtalen om arbeidstaker kan møte på jobb med tilrettelegging.
- Skal tidligst mulig samarbeide med arbeidsgiver om å finne løsninger som hindrer full sykmelding.
- Delta i utarbeidelsen av oppfølgingsplan.
- Være innstilt på å gjøre andre oppgaver, hvis det ikke er mulig å utføre de vanlige.
- Delta på bedriftsinterne tiltak som kan bidra til hel eller delvis tilbakeføring til arbeid.
- Gjennom hele sykefraværet delta på møter i tilretteleggingsgruppa, jf. pkt. 5.

## 6.3 Sykemelder

- Motivere, stimulere og gi trygghet for aktivitet på arbeidsplassen når det er medisinsk forsvarlig.
- Vurdere gradert sykmelding før full sykmelding.
- Vurdere om det er tungtveiende, medisinske grunner til at arbeidsrelatert aktivitet ikke er mulig.
- Delta på dialogmøte 1 som skal foregå innen **7 uker** og møter i tilretteleggingsgruppa, dersom arbeidstaker ønsker det.
- Delta på dialogmøte 2 som NAV kontoret innkaller til hvis sykefraværet har vart i **26 uker**.
- Uttale seg innenfor de rammene som taushetsplikten legger
- Gjennom hele oppfølgingen av den sykmeldte delta på møter i tilretteleggingsgruppa, jf. pkt. 5.

## 6.4 Bedriftshelsetjenesten

- Bidra i forebyggende arbeid ved behov
- Delta på dialogmøter dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker dette.
- Delta på møter i tilretteleggingsgruppa ved innkallelse.



## 6.5 Tillitsvalgte/verneombud

- Bidra til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS arbeidet.
- Når det er hensiktsmessig, gi arbeidstakerne råd og veiledning og bistå arbeidstaker i dialogen med arbeidsgiver og andre, herunder delta på oppfølgingsamtaler/dialogmøter og møter i tilretteleggingsgruppa dersom arbeidstaker ønsker det.

## 6.6 NAV – kontoret

- Sende informasjonsbrev til alle sykemeldte
- Motta oppfølgingsplanen innen **4 uker**. Vurdere tiltak hvis det er meldt i oppfølgingsplanen om behov for bistand fra NAV
- Innen **8 uker** avgjøre om det fortsatt er grunnlag for rett til sykepenger, vurdere kravet om arbeidsrelatert aktivitet og om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.
- Hvis sykmeldingen forlenges, skal NAV kontoret innkalle til et dialogmøte 2 innen **26 uker** med arbeidsgiver og arbeidstaker med mindre medisinske grunner forhindrer dette. Sykemelder eller annet helsepersonell skal delta hvis det er hensiktsmessig. Tema er oppfølgingsplanen og mulighet for løsninger på arbeidsplassen, samt om det er behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV.
- Eventuell innkalle til et dialogmøte 3.
- Arbeidsrettede tiltak eventuell arbeidsavklaringspenger skal vurderes før maksimumsgrensen for sykepenger (**52 uker**) er nådd. I den forbindelse kan arbeidsevnevurdering være aktuell.
- Gjennom hele oppfølgingen av den sykemeldte delta på møter i tilretteleggingsgruppa, jf. pkt. 5.

## 6.7. Arbeidstilsynet

- Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider forebyggende for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging for langtidssykemeldte.
- Fører også tilsyn med virksomheters bruk av bedriftshelsetjenesten

En total oversikt over ulike aktørers ansvar og tidsfrister i en oppfølgingsprosess er skissert i «Tidsfrister, roller og oppgaver i tabell» (vedlegg 1).

## 7. DOKUMENTASJON

Alle samtaler (kontakt mellom leder og den sykemeldte) og innholdet i disse/opplysninger fremkommet i samtalen skal dokumenteres skriftlig gjennom elektronisk oppfølgings skjema på «Min side – arbeidsgiver» på NAV.no. I tillegg skal leder skrives referat fra dialogmøte 1 og oppfølgingsamtaler i tilretteleggingsgruppa. fra Nav skriver referat fra dialog 2 og dialog 3 møter.

Den elektroniske oppfølgingsplan ved sykemelding er et *hjelpemiddel* til bruk i oppfølgingsamtale med en sykemeldt medarbeider. Ferdig utfylte skjemaer skal brukes som dokumentasjon i videre IA - arbeid og en eventuell oppsigelsessak. Ferdig utfylte skjemaer brukes også som grunnlag i dialogmøte 1 og dialogmøte 2. Dokumentasjon i den enkelte sak skal oppbevares i personalmappe i Ephorte. Eventuell dokumentasjon i papirform skal oppbevares i låste skap.

I hele oppfølgingsprosessen er det nødvendig å vurdere om tiltak er *hensiktsmessig og nødvendig*. Sykefravær oppfølging/bedriftsintern tilbakeføring til jobb må tilpasses ut fra kjennskap til den sykemeldte, vedkommendes arbeidsoppgaver, fraværets omfang og årsak.



Oversikt over utprøvd tilrettelegging og tiltak skal dokumenteres (f.eks. gradert sykemelding, redusert arbeidstid, endrede arbeidsoppgaver, tekniske hjelpemidler og/eller fysiske endringer av arbeidsplassen). Det skal utarbeides egen avtale om aktivisering, tilrettelegging eller utprøving. Løsninger/tiltak som allerede er utprøvd og som ikke har ført fram skal kommenteres.

Det skal fremkomme på hvilke nivå oppfølgingen er blitt iverksatt (i egen jobb, arbeidsplassen, andre enheter, eksterne bedrifter/omskolering).

Det er svært vanskelig å konkludere/avslutte en IA- sak dersom vi ikke kan dokumentere skriftlig at vi har forsøkt tilrettelegging etter AML (arbeidsmiljøloven) og Folketrygdloven.

Dersom det oppstår usikkerhet og spørsmål omkring oppfølgingen, kontakt Organisasjon og personal for råd og veiledning.

## 8. FORMELT GRUNNLAG

Arbeidsmiljøloven: §§ 2-1, 2-3 § 3, § 4 1-6, §5-1, §6-2

Internkontrollforskriften

Folketrygdloven § 8

Hovedavtalen § 3-1

Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv. Et arbeidsliv med plass for alle. 1.januar 2019 - 31.desember 2022

Overordnet handlingsplan for IA-arbeid i Gildeskål kommune

Gildeskål kommunes permisjonsreglement



Vedlegg 1 Tidsfrister, roller og oppgaver i tabell.

| Tidsfrist, roller og oppgaver   | Egenmelding 1-12 dager   | Sykmelding innen 4 uker  | Sykmelding innen 7 uker  | Sykmelding innen 8 uker  | Sykmelding innen 26 uker  | Sykmelding innen 1 år   |
|---|--|--|--|--|---|---|
| <p><b>Arbeidsgiver</b><br/>Har ansvar for tidligst mulig å legge til rette for at sykmeldt arbeidstaker kan være i aktivitet i virksomheten</p> | <p>Ha skjema for egenmelding.</p> <p>Ved sykemelding stille spørsmål om ansatt kan komme i jobb med tilrettelegging!</p> <p>Innen 12 dager følg opp informasjon på egenmelding eventuell sykemelding etter egenmelding</p> | <p>Ta kontakt etter 14.dager for å avtale og utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker. Er ansatt graderte sykmeldt kan det være åpenbart unødvendig å utarbeide oppfølgingsplan</p> <p>Planen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne</li> <li>-aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi, evt. med virkemidler fra NAV.</li> <li>- Oppfølgingsplanen skal deles med sykmelder og NAV så snart den er utarbeidet og senest etter fire uker. Se også pkt. 5.1.</li> </ul> | <p>Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker og sykmelder med mindre arbeidstaker ikke ønsker sykemelder tilstede. Kan avholdes ved gradert sykemelding dersom arbeidstaker, arbeidsgiver eller sykemelder mener det er hensiktsmessig.</p> <p>Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen.</p> <p>Referat fra dialogmøte 1 og møter i tilretteleggingsgruppa sendes også sykmelder og NAV.</p> |  | <p>Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV</p> <p>Sende inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før møtet. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre</p> | <p>Eventuelt ta initiativ til/og delta på et dialogmøte 3</p>   |
| <p><b>Arbeidstaker skal:</b> Samarbeide og bidra til å finne løsninger som reduserer sykefravær og informere om egen funksjonsevne</p>          | <p>Gi beskjed til arbeidsgiver om fravær første fraværsdag. Skal <b>ikke</b> gjøres pr. sms eller e-post men med tlf. samtale eller oppmøte på arbeidsplassen.</p>   | <p>Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.</p> <p>Være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid, hvis dette kan bidra til å komme raskere tilbake i jobb.</p>  | <p>Delta på dialogmøte og møter i tilretteleggingsgruppa med arbeidsgiver hvis ikke medisinske grunner forhindrer det. Sykmelder skal også delta, med mindre du ikke ønsker det.</p> <p>Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.</p>  | <p>Hvis du ikke er i arbeidsrelatert aktivitet innen åtte uker, kreves en utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske</p> | <p>Delta på dialogmøtet 2 med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det.</p> <p>Medvirke til å finne løsninger som gjør at du</p>   | <p>Eventuelt ta initiativ til /og delta på et dialogmøte 3. I forkant av utløpet av sykepengeperioden (52 uker) bør du i samarbeid med NAV og sykmelder vurderer om det er behov for å søke om rehabilitering eller</p> |



|   | Si fra om tidsperspektiv. | Delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan  |   | grunner som hindrer aktivitet   | kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.  | arbeidsrettede tiltak (retten til sykepenger faller bort etter 52 uker)  |
|---|---------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>Sykemelder:</b><br>Er medisinsk ansvarlig.<br>Skal motivere til å være helt eller delvis i arbeid, hvis det er medisinsk forsvarlig.   |                           | Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldingsperioden, må det skrives sykmelding.<br><br>Løpende vurdere gradert (delvis) sykmelding. | Delta på dialogmøtet 1 slik det er avtalt.<br><br>Eventuelt gi beskjed til arbeidsgiver hvis det er medisinsk utilrådelig for arbeidstaker å være i aktivitet | Skrive utvidet legeerklæring hvor de medisinske grunnene til fraværet er beskrevet og dokumentert.  | Delta på dialogmøtet hvis du blir innkalt.   | Eventuelt ta initiativ til, og delta på et dialogmøte 3.<br><br>Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for andre ytelser fra NAV  |
| <b>Bedrifts-helsetjeneste</b><br>Bidra i forebyggende arbeid ved behov. Kan trekkes inn i oppfølgingsarbeid   |                           |  | Kan delta i dialogmøter dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker dette.  |   |  |  |
| <b>NAV:</b><br>En støttespiller.<br><br>Utbetaler sykepenger etter arbeidsgiver - perioden.<br><br>Har ulike arbeidsrettede virkemidler<br><br>Gir ekstra bistand til IA-virksomheter |                           | Sender informasjonsbrev til alle sykemeldte<br><br>Følge opp ansatte i forhold til lover og regler i NAV.                                    |   | Vurdere kravet om arbeidsrelatert aktivitet og om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.<br><br>Avgjøre om det fortsatt er grunnlag for rett til sykepenger | Avholde dialogmøte 2 senest innen 26 uker. Tema er oppfølgingsplan og mulighet for løsninger på arbeidsplassen, og ev behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV | Eventuelt innkalle til et dialogmøte 3.<br><br>Arbeidsrettede tiltak, eventuelt arbeidsavklaringspenger, skal vurderes før maksimum grensen for sykepenger (52 uker) er nådd: I den forbindelse kan arbeidsevnevurdering være aktuell. |

### Tillitsvalgt/Verneombud

Bidrar til å gjøre sykefraværsarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøte.

