



Rutine for oppfølging av sykefravær i Porsanger kommune

Vedtatt i Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget 26. februar 2019

Sykefravær rutine Porsanger kommune

Formålet med denne sykefravær rutinen er følgende:

- Å forebygge og redusere sykefraværet, styrke jobbnærværet, bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.
- Øke bruk av avventende og gradert sykemelding.
- Sikre god og entydig oppfølging av arbeidstaker som er helt eller delvis sykmeldt, eller som står i fare for å bli sykmeldt.
- Sikre god dokumentasjon i forhold til avklaring og tilrettelegging.
- Sikre at arbeidstakere i Porsanger kommune blir fulgt opp i henhold til gjeldende lover.

Det påhviler lederne i Porsanger kommune å gjennomgå og gjøre denne prosedyren kjent for sine medarbeidere. Leder defineres som nærmeste overordnede som utøver personalansvar og personalomsorg med blant annet oppfølgingsansvar for sykemeldte arbeidstakere.

Det påhviler alle ansatte å bidra til et godt arbeidsmiljø, arbeide for å forebygge at sykefravær oppstår ved å ta tak i arbeidsmiljømessige utfordringer og benytte ulike former for tilrettelegging på et tidligst mulig tidspunkt.

Porsanger kommune har i denne rutinen innført «dialogmøte 0». Hensikten med dette er at leder og medarbeider i størst mulig grad sammen kan hindre sykefravær som kan skyldes forhold på arbeidsplassen.

Tett kontakt med den sykemeldte arbeidstaker igjennom sykefraværsløpet skal bidra til å hindre at det oppstår sosiale og faglige barrierer mot å komme tilbake i full jobb. Erfaring viser at der oppfølgingen kommer i gang raskt etter at en arbeidstaker blir sykemeldt, jo lettere vil det være å snu prosessen med videre sykemeldinger og fravær fra arbeidsstedet. Porsanger kommunes rutiner har derfor vektlagt at oppfølgingsarbeidet kommer i gang tidlig i et sykefravær.

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver ansvar for de arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke, som følge av ulykke, sykdom eller slitasje, jfr. AML § 4-6 (1). Arbeidstakeren plikter å ta et selvstendig ansvar for å medvirke til positive løsninger og opprettholde kontakt med arbeidsstedet, Jf. AML §2-3 annet ledd bokstav f og g:

- f) Arbeidstaker skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær på grunn av sykdom, ulykke, slitasje eller lignende
- g) Arbeidstaker skal delta i dialogmøte etter innkalling fra arbeidsgiver, jf. §4-6 fjerde ledd.

Arbeidsgivers og arbeidstakers gjensidige forpliktelser understrekes derfor i denne sammenheng.

Arbeidstaker kan på et hvert tidspunkt i sykefraværsoppfølgingen la seg bistå av sin tillitsvalgt, verneombud eller annen tillitsperson.

Temaer som bør drøftes i løpet av sykefraværet:

- Avklaring hvorvidt sykefraværet er arbeidsrelatert eller ikke
- Ved graviditet, avklar om sykefraværet er svangerskapsrelatert. Den gravide må ta opp med jordmor/lege om hun ev. skal ha svangerskapsenger eller sykepenger.
- Informasjon om prosedyrer som gjelder ved sykefravær
- Forventes sykefraværet å kunne bli langvarig?
- Er det forhold på arbeidsplassen som forårsaker fraværet?
- Leder og arbeidstaker skal i fellesskap vurdere å planlegge eventuelle tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen
- Er det noe som kan gjøres på arbeidsplassen, slik at arbeidstakeren kan komme tilbake til ordinært arbeid?
- Kan vedkommende komme tilbake til jobb i egen enhet, men utføre annet arbeid?
- Har arbeidstakeren forslag til tiltak/forbedringer?
- Gjennomgang av virkemidler i forbindelse med Porsanger kommunes sykefraværsarbeid og Inkluderende Arbeidsliv (IA).
- Ved behov for bistand fra NAV Arbeidslivssenter ta direkte kontakt med vår kontaktperson.
- Avklaring mellom arbeidstaker og arbeidsgiver så tidlig som mulig for å oppnå mest mulig samsvar i forhold til progresjon og utvikling av plan for tilbakeføring til arbeid
- Skal arbeidsutprøving vurderes?
- Skal omplassering vurderes?
- Skal kompetanseheving vurderes?
- Hvilke arbeidsoppgaver vil være forenelig med arbeidsevnen? Fokus på muligheter og begrensninger
- Evaluere igangsatte tiltak
- Informasjon om pensjonsrettigheter i kollektiv pensjonsordning må etterspørres av arbeidstaker fra SPK/KLPs kundesenter innen 12 måneders sykefravær.
- Gjennomgang av tidligere temaer/oppfølginger.
- Opphør av arbeidsforhold vurderes etter arbeidsmiljøloven.
- Avklare mulig permisjon fra stillinga.
- Kan arbeidsoppgaver/stilling utenfor kommunen være en mulighet?

Sykefraværsrutine Porsanger kommune

Når	Ansvar	Beskrivelse – hva skal skje?	Mal/verktøy
Dialogmøte 0 Forebygging før sykefravær	Ansatt Leder	Informere leder om forhold ved arbeidssituasjonen som kan føre til sykdomsutvikling. (VO/TV kan også bistå) Vurdere mulighet for tilrettelegging av arbeid for å forebygge helseplager. Vurdere behovet for bistand fra NAV, rådgiver personal, bedriftshelsetjenesten.	Arbeidsplassbeskrivelse og IA-funksjonsvurdering.
Første fraværsdag	Ansatt Leder	Gi muntlig melding til nærmeste leder første fraværsdag. Hver enkelt avdeling må konkretisere nærmere ønsket melderutine ved lokale behov. Ved sykemelding: Ansatte skal ha en samtale med sin leder og avtale et fysisk møte som skal avholdes som hovedregel innen en uke. Registrerer sykefraværet. Registrere kontakt, bruk kontaktloggen Ta kontakt med rådgiver personal, NAV, bedriftshelsetjenesten ved behov for bistand.	Egenmelding Sykmelding Kontaktlogg
Innen 14 dager	Leder og ansatt	Arbeidsgiver og arbeidstaker skal ha tett dialog om mulige tilretteleggingstiltak som kan bidra til arbeidsrelatert aktivitet. Arbeidstaker har medvirkningsplikt under hele sykefraværsoppfølgingen, og brudd på plikten kan føre til tap av sykepengere rettigheter. Husk: Man er sykemeldt fra arbeidsoppgavene, ikke arbeidsplassen	Kontaktlogg
Oppfølgings-samtale Innen 4 uker	Leder Ansatt	Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker. Innkalle til dialogmøte 1. Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.	NAVs digitale oppfølgingsplan www.nav.no
Dialogmøte 1 Innen 7 uker	Leder Ansatte	Gjennomføre Dialogmøte1 Ved behov kan andre aktører som feks lege, NAV, rådgiver fra personal og tillitsvalgt delta. Medvirkningsplikt	www.nav.no Sende NAV oppdatert oppfølgingsplan digitalt. Leder skriver referat fra møtet.
Fra 8 – 25 uker (6 mnd.)	Leder	Holde kontinuerlig kontakt med den sykemeldte, evaluere tilretteleggingstiltakene og oppfølgingen som ble vedtatt i Dialogmøte 1. Kontakte NAV dersom Dialogmøte 2 ønskes avholdt tidligere enn ved uke 26.	Kontaktlogg Dialogmøte 2 Konklusjon

	Ansatt	Du som ansatt har plikt til å ha dialog med din leder og gi informasjon om endringer i funksjonsevne og grad av tilrettelegging	
>26 uker	Leder og ansatt	Oppfølging, tilrettelegging, utprøving, medvirkning. Vurdere tidligere dialogmøte 2.	Kontaktlogg Dialogmøte 2
Innen 26 uke Dialogmøte 2	NAV	NAV innkaller til Dialogmøte 2 der arbeidstaker, arbeidsgiver, lege, NAV møter. Rådgiver fra personal og tillitsvalgt kan delta ved behov. Dialogmøtet skal ha hovedfokus på en endelig langsiktig avklaring.	Dersom en av partene ønsker Dialogmøte 2 på et tidligere tidspunkt, så skal det avholdes uavhengig av hva de andre partene ønsker.
Innen 9 mnd.	Leder Ansatt	Opprettholde kontakt, jevnlig samtaler, tilrettelegging, utprøving. Bidra i avklaringen om muligheten for å komme tilbake i arbeid i løpet av utgangen av sykepengeperioden. Dersom gjeninntredelse ikke er mulig, eller usikkert, skal det rettes søknad om ytelser fra NAV og uførepensjon fra gjeldende pensjonsordning.	
Uke 39	Leder	Innkalle til møte, rådgiver fra personal og tillitsvalgt kan delta ved behov. Fokus arbeidsevne og mulighetene for å komme tilbake. Avklaring med konklusjon Påse at kravene i AML § 4-6 er ivaretatt. Informere om opphør av sykepengerettigheten. Veien videre: Permisjon, omplassering, avslutning/oppsigelse	Referat. Kontaktlogg
Fra 9 – 12 mnd	Leder/ Ansatt	Evaluere, revidere og følge opp eksisterende oppfølgingsplan. Planen skal inneholde konkrete tiltak, med mulig dato for planlagt gjeninntreden i arbeid og jevnlig evalueringpunkter. Målet er mest mulig samsvar mellom partene i forhold til progresjon og utvikling av plan for tilbakeføring til arbeidet. Dersom det ikke er progresjon, eller foreligger saklig grunn i fht. utsatt tilbakekomst til arbeid, vil arbeidsgiver fortløpende fram mot opphør av sykepengerett vurdere hvorvidt hele eller deler av arbeidsforholdet avsluttes. Er det tvil om status, be NAV innkalle til Dialogmøte 3. Viktig at arbeidsgiver etterspør en realistisk tilbakeføringsplan i møtet. Dette vil ha betydning for hvorvidt arbeidsgiver skal avholde eget møte der arbeidsavtale etter opphør av sykepengeretten skal avklares. Målet er at arbeidstaker skal være tilbake i ordinær jobb, eller at det er avklart en videre prosess.	

Vedlegg 1: Sjekkliste gjennom sykefraværet

	Oppgave	Merknad og dato
Arbeidstaker	Gi melding til nærmeste leder første fraværsdag. Retten til sykelønn forutsetter at slik melding blir gitt. Gi opplysninger om forventet varighet.	
	Bidra gjennom medvirkning og oppfølging av aktivitetsplikten	
	Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.	
	Være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid hvis dette kan bidra til å være i aktivitet eller komme raskere tilbake i jobb. Husk du er sykemeldt fra arbeidsoppgavene, ikke arbeidsplassen	
	Plikt til å være i dialog med leder, møte til samtale og delta i utfylling av oppfølgingsplan	
	Plikt til å informere leder om din funksjonsevne slik at tilrettelegging/utprøving kan bli best mulig for deg.	
	Bidra i avklaringen om muligheten for å komme tilbake i arbeid i løpet av utgangen av sykepengeperioden	
Arbeidsgiver	Opprettholde kontakt med arbeidstaker. Hva mener den sykmeldte selv om situasjonen, hvilke muligheter finnes på arbeidsplassen?	
	Vurdere tilrettelegging/tiltak. Bruk skjema arbeidsplassbeskrivelse og IA-funksjonsvurdering.	
	Registrere all kontakt med arbeidstaker i kontaktlogg	
	Vurdere behov for bistand fra rådgiver personal, NAV IA-kontakt, BHT	
	Ta kontakt med sykmelder ved behov bl.a ved behov for tidlig Dialogmøte 1.	
	Skyldes sykefraværet forhold på arbeidsplassen?	
	Tilrettelegg arbeidet for den sykemeldte	
	Inviter den sykmeldte til å komme på arbeidsplassen.	

Vedlegg 2: Åpne spørsmål

Åpne spørsmål er ikke bare stimulerende og anerkjennende. Spørsmålene bekrefter også indirekte noe. De bekrefter at lederen har tillit til den sykmeldtes evne til både å vurdere sin egen situasjon, og forstå hvilke justeringer som kan bli nødvendige. Her følger noen eksempler:

- Hvordan har du det?
- Hva kan vi gjøre for at du skal kunne komme raskere tilbake?
- Hvordan vil du beskrive arbeidsdagen din?
- Hvordan kan arbeidsdagen din bli enklere/enda bedre?
- Hvilke av arbeidsoppgavene dine er vanskelige å utføre?
- Hvordan bør arbeidsdagen se ut for at du skal kunne klare den selv om du er delvis sykmeldt?
- Hvilke tiltak bør vi prøve først??Hvordan ser du for deg veien videre?
- Hvordan ser du for deg det videre sykmeldingsforløpet?
- Hva foretrekker du at vi forteller dine kolleger om den nye arbeidsfordelingen?
- Hvordan vil du beskrive arbeidsmiljøet?
- Hva synes du er positivt, og hva tenker du kan forbedres?
- Hvordan vil du beskrive stressnivået?
- Hvordan påvirker arbeidsmiljøet sykefraværet ditt?
- Hvordan opplever du samarbeidet med kolleger/ledere?
- Hva motiverer deg mest akkurat nå?
- Hva oppfatter du som dine styrker nå?
- Hvilke løsninger ser du for deg?
- Hvordan vil den ideelle arbeidssituasjonen være for deg akkurat nå?
- Hvordan skal vi holde kontakten i fraværsperioden?
- Hva er vi enige om?

3. Samtale dato.....

Merknader:

.....
.....

..... Konklusjon

.....
.....

Dato: Signering:

.....
Arbeidsgiver Evt. Arbeidstaker

4. Samtale dato.....

Merknader:

.....
.....

Konklusjon:.....

.....
.....

Dato: Signering:

.....
Arbeidsgiver Evt. Arbeidstaker

5. Samtale dato.....

Merknader:

.....
.....

..... Konklusjon

.....
.....

Dato: Signering:

.....
Arbeidsgiver Evt. Arbeidstaker

Sett inn ny boks ut fra de samtalene/det behovet du har.

