

hMs

Retningslinjer

for
oppfølging av sykemeldte



*Storfjord
kommune*



Innholdsfortegnelse

1	Kortversjon av oppfølgingsrutinene.....	4
2	Innledning	6
2.1	Hovedprinsippene i saksbehandlingen og oppfølgingen av sykemeldte	6
2.2	Ansvarsforhold i oppfølgingen av sykemeldte.	7
2.3	Oppdatering av rutinene.....	8
3	Regler ved bruk av egenmelding.....	9
3.1	Regler ved bruk av egenmelding	9
4	Viktige bestemmelser vedrørende arbeidstakere med behov for omplussing.....	10
4.1	Attføring starter/opphører	10
4.2	Retningslinjer for bedriftsintern attføring og attføringsutvalget.....	11
5	Tilretteleggingstilskudd for IA-bedrifter	11
6	Informasjon om aktiv sykemelding.....	13
6.1	Hvem har ansvar for hva?.....	14
7	Andre tiltak i sykepengeperioden.....	16
7.1	Fritak fra arbeidsgiverperiode.....	16
7.2	Reisetilskudd i stedet for sykepenger.....	16
7.3	Hjelpemidler og ergonomiske tiltak.....	16
7.4	Trening.....	16
8	Rutiner for oppfølging av sykemeldte	16
8.1	Første dag av sykemelding.....	16
8.2	Den første samtalen - første uken av en sykemelding	16
8.3	Den andre samtalen - tredje uken av en sykemelding.....	16
8.4	Den tredje samtalen - innen 6 uker av en sykemelding	17
8.5	Etter to måneders sykemelding	17
8.6	Etter 2 – 9 måneders sykemelding	18
8.7	Etter 7-9 måneders sykemelding.....	18
8.8	Etter 9-12 måneders sykemelding.....	18
8.9	Etter 20 måneders fravær	19
8.10	Innen 24 måneders fravær.....	20

9	Vedlegg	22
9.1	Informasjonsskriv til ansatte om oppfølgingsrutiner ved sykemelding....	22
9.2	Innkalling til samtale med den sykemeldte etter 8 ukers sykemelding	24
9.3	Innkalling til samtale med den sykemeldte etter 2-9 måneders sykemelding.....	25
9.4	Innkalling til samtale med den sykemeldte etter 9 måneders fravær.....	26
9.5	Loggskjema for oppfølging av den sykemeldte.....	27
9.6	Liste over aktuelle arbeidsoppgaver ved aktiv sykemelding	30
9.7	Aktiv sykemelding - avtale	31
9.8	Tilretteleggingstilskudd - kravskjema.....	32
9.9	Varselbrev om 24 benyttede kalenderdager egenmeldingen	33
9.10	Søknad om uførepensjon fra Storebrand forsikring.	35
9.11	Søknad om uførepensjon fra KLP.	35
9.12	Søknad om uførepensjon til Statens pensjonskasse.....	35
9.13	Søknad til trygdekontoret om yrkesmessig attføring/rehabiliteringsstønad og/eller uførepensjon.	36
9.14	Søknad om permisjon uten lønn ved sykefravær med varighet ut over et år	37
9.15	Svar på søknad om permisjon uten lønn ved sykefravær med varighet ut over et år (eksempel)	37
9.16	Bekreftelse på dato for gjeninntredelse i stilling, brev fra arbeidsgiver...	38
9.17	Forespørsel om skriftlig bekreftelse på oppsigelse.....	39
9.18	Sluttbrev til den ansatte.....	40
9.19	Innkalling til drøftingsmøte – eksempel på brev	41
9.20	Standardbrev til oppsagt arbeidstaker.....	42
9.21	Matrise oppfølging av sykemeldte – Storfjord kommune	

1. Kortversjon av oppfølgingsrutinene

Tidspunkt i sykemelding	Hva skal skje
1. dag	Den sykemeldte skal gi beskjed om sykefraværet til nærmeste overordnede. Ved sykemelding fra lege leveres denne innen 2 dager. Ved ytterligere sykemeldinger leveres disse fortløpende. Egenmeldingsskjema leveres første dag på jobb.
Etter 9.dag	Leder skal ha samtale med den sykemeldte i løpet av arbeidsgiverperioden – som oftest på telefonen. Kontakten skal dokumenteres på oppfølgingsskjema.
Hyppige kort-tidsfravær	Ta kontakt med den sykemeldte om forholdet. Evt. ta kontakt med etatsleder om forholdet. Kontakten skal dokumenteres.
3. uke	Samtale mellom leder og den sykemeldte – på telefon eller arbeidsplassen. Er tilrettelegging aktuelt evt. gradert/aktiv sykemelding.
6. uke	Samtale mellom leder og den sykemeldte – på telefon eller arbeidsplassen. Det utarbeides oppfølgingsplan senest innen 6 uker, kopi sendes NAV trygd, Storfjord.
Etter 2-9 mnd	Vurdere muligheten for bedriftsintern attføring. Før sykepengerettigheten opphører må det vurderes søknad om uførepensjon til Storebrand, STP eller KLP. Søknad om rehabiliteringspenger skjer gjennom trygdekontoret.
Etter 9-12 mnd	Den sykemeldte kan gjennom nærmeste overordnede søke permisjon i henhold til permisjonsreglene, alternativt slutte. Arbeidstakere i Storfjord kommune har rett til å beholde sin stilling i inntil 1 år utover sykepengeperioden, dvs. til sammen 2 år dersom det er avtalt planmessig og tiltaksrettet attføringsarbeid for vedkommende.
Etter 20 mnd	Det nærmer seg utløp av permisjonstid – videre gang i saken må avklares.
Innen 24 mnd	Den sykemeldte gjenopptar arbeidet eller arbeidsforholdet opphører.

Som vedlegg ligger det en matrise som gir oversikt over ansvarsfordelingen i de ulike deler av en sykemeldingsperiode .

NB: Husk skriftlig dokumentasjon av oppfølging og vurderinger som er gjort i sykemeldingsperioden. Bruk blant annet loggskjema. Dette er viktig for den ansatte ved evt. videre oppfølging fra NAV arbeid/trygd.

2. Innledning

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver ansvar for de arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke, som følge av ulykke, sykdom eller slitasje, jfr. § 4-6

”..arbeidsgiver skal så langt mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått attføring eller lignende”

Målsettingen med å følge opp ansatte som er sykemeldt er best mulig ivaretagelse av arbeidstakere med helseproblemer. Spesielt gjelder dette i de tilfeller der sykemeldinger enten helt eller delvis skyldes forhold på arbeidsplassen. Det viser seg at jo tidligere man griper inn, jo lettere vil det være å snu prosessen med videre sykemeldinger og fravær fra arbeidsstedet. Disse rutinene skal være til hjelp i dette arbeidet. Oppfølgingen skal bidra til at den sykemeldte bevarer orienteringen mot arbeidsplassen og jobben. Dette skjer blant annet ved å invitere den sykemeldte til å delta på møter og sosiale aktiviteter. Kontakten skal bidra til å hindre at det oppstår sosiale og faglige barrierer mot å komme tilbake i full jobb.

Det er nærmeste overordnede med personalansvar som er ansvarlig for oppfølgingen av sykemeldte. Personalsjef og HMS-konsulent vil kunne bistå i dette arbeidet. I noen tilfeller vil ikke Storfjord kommune ha muligheter til å ta videre ansvar for en arbeidstaker som er blitt hemmet i sitt yrke som følge av ulykke, sykdom eller slitasje. Dersom vi kommer frem til denne konklusjonen vil oppsigelse fra den ansatte selv, eller oppsigelsessak fra kommunen måtte vurderes. En forutsetning for at kommunen kan gå til oppsigelsessak på dette grunnlag er at bedriftsintern attføring skal være forsøkt. Det er derfor viktig at vi kan dokumentere skriftlig det arbeidet vi har gjort med bedriftsintern attføring for våre arbeidstakere. Uten slik dokumentasjon vil det ikke være forsvarlig å gå til oppsigelse av en arbeidstaker. I dette ligger bestemmelsen om stillingsvern i til sammen 2 år.

Det presiseres at bedriftsintern attføring skal være utprøvd innenfor hele kommunen før vi kan konkludere med at vi ikke har muligheter til omplassering av ansatte med behov for omplassering. Det forutsetter at vedkommende er kvalifisert før en slik omplassering.

2.1 Hovedprinsippene i saksbehandlingen og oppfølgingen av sykemeldte

1. Den sykemeldte skal hele tiden være kjent med hva som foregår, og innforstått med fremgangsmåten
2. Saken forsøkes løst på eller så nært tjenestestedet som mulig.
3. Oversikten over oppfølgingen av sykemeldte skal dokumenteres skriftlig.

2.2 Ansvarsforhold i oppfølgingen av sykemeldte.**Ledere**

Ledere på alle nivå er ansvarlige for den daglige personalforvaltning innen sitt ansvarsområde. En leder har derfor plikt til å gripe inn hvis en underordnet har problemer på arbeidsplassen. Normalt er det nærmeste overordnede leder som er ansvarlig for oppfølging av sykemeldte. Oppfølging av

sykemeldte er et lederansvar, og kan ikke delegeres så fremt ikke arbeidstaker ønsker dette. Personalsjef eller eventuelt andre kan bistå leder i oppfølgingen i tillegg til møter med NAV, arbeidslivssenter, Tromsø og NAV trygd, Storfjord.

Den sykemeldte

Den sykemeldte er ansvarlig for å levere egenmelding og/eller sykemelding. Han/hun er også ansvarlig for å holde oversikt over bruken av egenmeldinger. § 2-3 i Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidstaker til å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende.

Tillitsvalgte/verneombud

Tillitsvalgte/verneombud har plikt og rett til å ta opp eventuelle problemer med den ansattes nærmeste overordnede i samråd med arbeidstakeren.

Personalsjef

Personalsjef har til oppgave å gi ledere på alle nivå råd og veiledning i personalspørsmål. P.t. er det ansatt HMS-konsulent som også kan bistå i oppfølging av sykemeldte.

Attføringsutvalget

Dersom saker ikke løses på avdelingsnivå kan det tas opp i IA-utvalget evt. i attføringsutvalget. Se egne retningslinjer for attføringsutvalget, pkt. 4.2.

NAV, arbeidslivssenter i Troms og NAV trygd, Storfjord

Som IA-virksomhet har alle ledere i Storfjord kommune anledning til å kontakte NAV, arbeidslivssenteret for informasjon, råd og veiledning. Senteret er også godkjenningssinstans for tilretteleggingstilskudd. Avdelingsledere kan ta opp saker både av forebyggende karakter og sykemeldte arbeidstakere.

Søknad om aktiv sykemelding sendes NAV trygd, Storfjord for godkjenning. Avtalen skal være underskrevet av både arbeidstaker og arbeidsgiver.

Storfjord kommune har som fast rutine møter med NAV trygd, Storfjord og NAV Arbeidslivssenter Troms ca. 1 gang pr. mnd.

NAV Arbeidslivssenter i Troms, Pb 521, 9255 Tromsø, Tlf: 77 60 79 00. Kontaktperson for Storfjord kommune er Jorunn Moss, tlf. 77 60 79 75 eller mob.tlf. 93 40 42 42.

NAV trygd, Storfjord, 9046 Oteren, tlf. 77 71 58 30. Kontaktperson for Storfjord kommune er Gunn-Torild Nystad.

2.3 Oppdatering av rutinene

Til enhver tid oppdaterte rutiner ligger i kommunens data under fellesserver i gulmappe som kalles "Sykefravær".

Evt. ta kontakt med personalsjef eller HMS-konsulent.

Rutinene er sist oppdatert: 21.12.2006.

3. Regler ved bruk av egenmelding

Reglene om egenmelding er regulert av Folketrygdloven §§ 8-23 til 8-27.

Fra og med 1. januar 2003 har ansatte i Storfjord kommune rett til å benytte egenmelding i inntil 24 kalenderdager per år. Disse dagene kan brukes fritt, men med maksimalt 8 kalenderdager per egenmeldingstilfelle. Ut over endring i antall dager og tilfeller egenmelding er reglene for bruk av egenmelding de samme som tidligere.

Den endrede retten til egenmelding medfører at ansatte ikke må ha legeerklæring før etter åtte kalenderdager sykefravær. Hvis noen er usikker på hva som feiler dem, skal de selvfølgelig oppsøke lege.

3.1 Regler ved bruk av egenmelding

Se også orientering på side to i egenmeldingsskjemaet.

- Arbeidstaker skal snarest mulig og senest innen arbeidstidens slutt første sykefraværsdag melde fra om sykefraværet til nærmeste overordnede.
- Arbeidstakeren må ha vært ansatt i Storfjord kommune i minimum to måneder før han/hun har rett til å benytte egenmelding ved egen sykdom.
- Når arbeidstaker har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden (16 dager), kan egenmelding ikke nyttes på ny før vedkommende har vært i arbeid i to sammenhengende uker.
- Dersom arbeidsforholdet blir avbrutt midlertidig i minimum 6 måneder (perm. u/lønn eller lignende) kan egenmelding først brukes etter at arbeidstaker igjen har vært i arbeid i 2 måneder.
- Egenmelding kan likevel nyttes når arbeidstaker har vært i arbeid i 16 dager etter avbruddet, dersom avbruddet skyldes lovbestemt permisjon eller militær- eller siviltjeneste hvis arbeidstaker umiddelbart før avbruddet har vært ansatt i minst 2 måneder.
- En egenmeldingsperiode kan vare fra en til åtte kalenderdager, ikke 8 arbeidsdager
- Når man har benyttet åtte kalenderdager egenmelding i løpet av en 16 dagers periode, kan ikke ny egenmelding benyttes før arbeidstakeren har vært sammenhengende friskmeldt i 16 kalenderdager.
- Egenmeldinger kan benyttes i inntil 24 kalenderdager i løpet av de siste 12 månedene. Egenmeldinger som etterfølges av sykemelding fra lege, regnes med blant de 24 kalenderdagene egenmelding.
- Egenmeldinger skal være skriftlig og levers første arbeidsdag etter fraværet. Kommunen har eget egenmeldingsskjema som skal benyttes.
- Arbeidsgiver har ingen krav på opplysninger om sykdommen eller dens årsaker.
- Arbeidsgiver kan bestemme at en arbeidstaker skal tape retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding
 - dersom arbeidstaker i løpet av 12 måneder har hatt mer en 24 kalenderdagers fravær uten å legge fram legeerklæring,
 - dersom arbeidsgiver kan påvise at fraværet ikke skyldes sykdom.

Varsel om bruk av 24 kalenderdager egenmeldinger

Hvis en arbeidstaker i løpet av en 12 måneders periode har benyttet 24 kalenderdager egenmelding kan vedkommende fratas denne retten. Vedkommende skal da ha skriftlig melding om dette med mulighet til selv å uttale seg. Det er et gjensidig ansvar å holde oversikt over hvor mange

egenmeldingsdager som er benyttet. Lønningskontoret sender ut skriftlig varsel til arbeidstaker. Eksempel på brev med varsel om 24 benyttede egenmeldinger ligger vedlagt. Vedlegg 9.9

4. Viktige bestemmelser vedrørende arbeidstakere med behov for omplassering.

Lønn ved omplassering.

Hovedtariffavtalen § 3.4.1:

Ved omplassering/overgang til lavere lønnet stilling i samme kommune/virksomhet pga. omorganisering, sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakeren beholde sin nåværende lønnstrinns plassering som en personlig ordning.

Fortrinnsrett til ledige stillinger/vikariater/ekstravakter

Arbeidstakere som har sin sak til behandling hos attføringsutvalget (ATU), kan gis fortrinnsrett til ledige stillinger i Storfjord kommune. I tilfelle fortrinnsrett søkes brukt, må kopi av søknad sendes ATU. Ledige stillinger (fast, vikariat) skal meldes til personalsjef før utlysning slik at det kan vurderes opp i mot omplasseringsbehov. Arbeidstakere med omplasseringsbehov som følge av ulykke, skade, slitasje eller lignende går foran deltidsansattes rett til økt stilling. Fortrinnsretten gjelder også ledige vikariater/ekstravakter så langt det er mulig inntil sin stillingsstørrelse. Det presiseres at vedkommende må være kvalifisert for den ledige stillingen. Sykemeldt arbeidstaker går foran deltidsstilling; jfr. også "Retningslinjer for stillingsbank".

Attføring starter/opphører

Attføring starter:

Behovet for attføring oppstår i det øyeblikk den ansatte på grunn av fysiske eller psykiske plager har problemer med å utføre sitt ordinære arbeid.

Attføring opphører:

Storfjord kommune har plikt til å hjelpe en sykemeldt ansatt til å fungere i et arbeid som passer vedkommende, men det er likevel en grense for hvor langt kommunen kan strekke seg.

Attføring opphører som hovedregel når:

- den ansattes helse gjør det umulig
- den ansatte nekter attføring og/eller nekter å følge opp planlagte tiltak, eller ikke tar imot tilbud som blir gitt
- den ansatte har vært fraværende pga sykdom i 2 år

Den mest aktive fasen med bedriftsintern attføring er innenfor den perioden arbeidstakeren fortsatt har sykepengere rettigheter.

4.1 Retningslinjer for bedriftsintern attføring og attføringsutvalget

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver ansvar for de arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke, som følge av ulykke, sykdom eller slitasje, jfr. Arbeidsmiljølovens § 4-6.

Det er viktig å presisere at målsettingen med å følge opp de ansatte som er sykemeldt over tid, er å tidligst mulig fange opp arbeidstakere som får helseproblemer. Griper man tidlig inn vil det være lettere å snu prosessen med videre sykemeldinger og fravær fra tjenestestedet

Dersom saker **ikke** løses på avdelingsnivå, skal saken fremmes for IA-utvalget/attføringsutvalget. Attføringsutvalget foreslår omplasseringer evt. fortrinnsrett.

Attføringsutvalgets sammensetning:

Attføringsutvalget er underlagt Arbeidsmiljøutvalget (AMU). Personalsjef er leder for attføringsutvalget.

Utvalgets sammensetningen:

Arbeidsgiversiden: Personalsjef, etatsjef og/eller nærmeste leder

Arbeidstakersiden: tillitsvalgt, den ansatte

Rådgiverfunksjoner: Bedriftshelsetjenesten
NAV Arbeidslivstjenesten for Troms
NAV trygd, Storfjord
NAV, arbeid (tidl. Aetat)

HMS-konsulentens arbeidsoppgaver er rådgivning, forberedelse og oppfølging av sakene, saksbehandling og protokoll.

5. Tilretteleggingstilskudd for IA-bedrifter

Formålet med ordningen

Tilretteleggingstilskudd skal bidra til å stimulere virksomheter i offentlig og privat sektor til å legge til rette for at arbeidstakere som på grunn av sykdom, skade eller lyte har redusert arbeidsevne, kan fort sette i sitt arbeidsforhold.

Tilskuddet skal gi en tidsbegrenset kompensasjon for merutgifter/merinnsats i forbindelse med et konkret tilretteleggingstiltak.

Hvem det kan ytes tilskudd for

Det kan ytes tilretteleggingstilskudd for arbeidstakere som gjennomfører et konkret og tidsbegrenset tilretteleggingstiltak som er nødvendig og hensiktsmessig med sikte på å opprettholde arbeidsforholdet, forebygge eller redusere sykefraværet og hindre frafall eller utstøtning fra arbeidslivet. Det kan ytes tilskudd for sykemeldte arbeidstakere som mottar sykepengen eller rehabiliteringspenger og har behov for tilrettelegging. Det kan også ytes tilskudd for arbeidstakere som står i fare for å bli sykemeldt. Tilretteleggingstiltaket må være planlagt i dialog mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Når det kan ytes tilskudd

Tilskuddet kan ytes ved igangsetting og gjennomføring av tiltak i form av utprøving, tilrettelegging, opplæring eller arbeidstrening. Det ytes ikke tilskudd til kjøp av gjenstander eller behandling, til transport til og fra arbeidsplassen og til merutgifter til vikar/ekstrahjelp..

Det er et vilkår for å få rett til tilskudd at arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap utarbeider en individuell plan som blant annet skal inneholde en beskrivelse av aktuelle tilretteleggingstiltak. Dette kan rent praktisk gjøres ved at arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap fyller ut trygdeetatens kravskjema for tilretteleggingstilskudd.

Tilskuddet kan som hovedregel ytes for inntil 12 uker. Dersom evaluering og ny søknad viser at fortsatt tilrettelegging er nødvendig og hensiktsmessig, kan det fattes vedtak om en ny periode på 12 uker. Dersom det foreligger særlige grunner, kan tilskuddsperioden utvides med ytterligere 12 uker. Tilskuddet kan maksimalt ytes i til sammen 36 uker.

Utbetaling

Tilskuddet ytes i utgangspunktet med en dagsats på 275 kroner. Dersom arbeidsgiver kan dokumentere høyere utgifter kan det ytes tilskudd opp til 550 kroner per dag.

Utbetaling skjer etterskuddsvis etter endt tiltaksperiode.

Nærmere opplysninger kan fås ved henvendelse til:

NAV Arbeidslivssenteret i Troms, tlf. 77 60 79 00

Se vedlagte skjema for søknad om tilretteleggingstilskudd (9.8) Skjema finnes også under fellesserver kommunehuset, gul mappe for skjema sykefravær.

6. Informasjon om aktiv sykemelding

Ved aktiv sykemelding opprettholder den sykemeldte kontakten med arbeidsplassen, og den sykemeldte kan gjenoppta arbeidet gradvis, og utprøve/avklare sin egen arbeidsevne.

Som IA-bedrift har vi anledning til å iverksette aktiv sykemelding uten at dette er godkjent av NAV, trygd på forhånd.

Aktiv sykemelding er et virkemiddel som gir anledning til å utbetale sykepenger eller rehabiliteringspengar i forbindelse med aktivisering eller arbeidstrening på arbeidsplassen i opptil 4 uker med mulighet til forlengelse

Alle som går i aktiv sykemelding har muligheten til å søke tilretteleggingstilskudd. Se kapittel 5 og vedlegg 9.8.

Gjennom aktiv sykemelding kan den sykemeldte

- unngå passivitet i sykemeldingsperioden
- opprettholde god kontakt med arbeidsplassen
- få prøvet ut arbeidsevnen på alternative arbeidsoppgaver
- bli fortere frisk enn ved passivitet og isolasjon

Gjennom aktiv sykemelding kan arbeidsgiver

- opprettholde god kontakt med den sykemeldte
- få muligheten til å utnytte og utvikle den sykemeldes kompetanse
- i noen tilfelle få utført arbeid det ellers ikke er tid/rom for
- få arbeidstaker raskere tilbake i full jobb
- utvikle mer positive holdninger til atferd generelt

Hvilke arbeidsoppgaver kan den som har aktiv sykemelding utføre?

NAV trygd stiller få krav til hvilke arbeidsoppgaver som er aktuelt. Følgende tips er retningsgivende:

- Ingen arbeidsoppgaver/aktiviteter er i prinsippet utelukket
- Aktiviteten må være tilpasset den sykemeldtes helsetilstand og forhold på arbeidsplassen
- Den sykemeldte kan prøve ut alternative oppgaver

Som et hjelpemiddel kan leder ved det enkelte tjenestested, sammen med verneombud og eventuelt tillitsvalgt (eller andre) utarbeidet en liste over arbeidsoppgaver som kan være aktuelle ved aktiv sykemelding. Denne listen kan så henges f.eks. på møterom (forslag til liste se vedlegg 9.6). Listen vil være et fint utgangspunkt i søken etter mulige arbeidsoppgaver når arbeidstakere er aktuelle for aktiv sykemelding. Den sykemeldte må så sammen med sin leder vurdere hvilke arbeidsoppgaver som er hensiktsmessige eller aktuelle. Det viktigste er at leder og den sykemeldte i fellesskap kommer frem til oppgaver som er både meningsfylte og utfordrende.

Husk! Aktiv sykemelding er en fin mulighet til utprøving av alternative arbeidsoppgaver.

Ved usikkerhet med hensyn til hvilke arbeidsoppgaver den sykemeldte medisinsk sett kan/bør utføre må det tas kontakt med behandlende lege – eller se funksjonsvurdering på medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom.

Hvordan gå fram?

Hva gjør man i de tilfeller der aktiv sykemelding kan være aktuelt?

- Alle kan ta initiativ til aktiv sykemelding

- Leder og den sykemeldte setter sammen opp en plan/avtale (vedlegg 9.7). Avtale kan så iverksettes umiddelbar, men må godkjennes av NAV trygd i ettertid.
- Den sykemeldte bør drøfte aktiv sykemelding med sin lege

6.1 Hvem har ansvar for hva?

Den sykemeldte

- Foreslå bruk av aktiv sykemelding hvis dette er aktuelt ovenfor behandlende lege
- I samarbeid med leder sette opp avtale om aktiv sykemelding (vedlegg 9.7)
- Ta opp med arbeidsgiver eventuelle problemer med gjennomføring av avtalen.
- Informere NAV trygd dersom avtalen endres eller brytes
- Ta med tillitsvalgte i prosessen hvis dette er aktuelt/nødvendig

Arbeidsgiver

- Følge opp de sykemeldte i samsvar med kommunens retningslinjer
- Foreslå bruk av aktiv sykemelding hvis dette er aktuelt
- I samarbeid med den sykemeldte sette opp avtale om aktiv sykemelding (vedlegg 9.7)
- Tilrettelegge for gjennomføring av aktiv sykemelding
- Følge opp og vurdere tiltak
- Bidra til at det på arbeidsplassen utvikles en kultur og et arbeidsmiljø som gjør et samarbeid med den sykemeldte naturlig

NAV trygd

- Har et helhetlige ansvar for framdriften i den aktive oppfølgingen av sykemeldte
- Skal godkjenne innsendte planer/avtaler om aktiv sykemelding
- Sende endelig godkjenning av avtalene til sykmeldte og arbeidsgiver.

Behandlende lege

- Ivareta de medisinske forhold – vurdere hvilken arbeidsuførhet som foreligger i forhold til de arbeidsoppgaver den sykemeldte skal utføre
- Vurdere om gradert sykemelding er mulig
- Eventuelt forlenge sykemelding dersom aktiv sykemelding må avbrytes
- Friskmelde dersom arbeidstaker kan arbeide med ordinær innsats

For nærmere informasjon kontakt NAV trygd, Storfjord.

7 Andre tiltak i sykepengeperioden

NAV Arbeidslivssenter i Troms(tlf: 77 690 79 00) og NAV trygd, Storfjord kan kontaktes for mer informasjon om noen av disse og eventuelt andre hjelpetiltak.

7.1 Fritak fra arbeidsgiverperiode

Enkelte arbeidstakere har langvarige eller kroniske sykdommer, noe som igjen fører til hyppige sykefravær. Det kan i slike tilfeller søkes om fritak fra arbeidsgiverperiode (Folketrygdloven § 8-20). Både arbeidstaker og arbeidsgiver kan søke om fritak. Normalt må sykefraværet være omkring 35 dager i året før denne ordningen er aktuell, men ved særlig hyppige eller kortvarige sykefravær kan helt ned i 25 sykefraværsdager i året gi rett til fritak. Søknad om fritak fra arbeidsgiverperiode gjøres på eget skjema som kan fås ved henvendelse til NAV trygd eller arbeidslivssenter.

7.2 Reisetilskudd i stedet for sykepenger

I visse tilfeller kan en arbeidstaker som er påført en skade (f.eks. benbrudd) utføre arbeidet sitt bare det blir ordnet med transport til og fra arbeidsstedet. Reisetilskudd utbetales tidligst fra 17. dag etter at sykdom eller skade oppstod.

7.3 Hjelpemidler og ergonomiske tiltak

Små forandringer på arbeidsplassen kan føre til store forbedringer. Men, i de tilfeller hvor det må gjøres mer omfattende og kostbare tilpasninger kan det være aktuelt for arbeidsgiver å søke om tilskudd fra NAV trygd. Det kan gis tilskudd til hjelpemidler, ombygging av maskiner eller annet teknisk utstyr. Arbeidsgiver må selv dekke kostnader opp til et halv grunnbeløp (1/2G). Søknad sendes NAV Hjelpemiddelsentralen i Troms, tlf. 776 63300.

7.4 Trening

For mennesker med smerteproblemer er det dokumentert at individuelt tilrettelagt trening har positive effekter. En av effektene er redusert sykefravær. Slik trening er kostbar, krever individuell tilrettelegging og må følges opp av godt kvalifisert personell. Slik oppfølging kan skje f.eks. av fysioterapeut, treningsstudio eller lignende. Ledere som har ansatte med smerteproblemer oppfordres til, i samråd med den ansatte, å vurdere bruk av ressurser til dekking av kostnadene ved trening.

Vi vil også minne om Arbeidsmiljølovens § 3-4 der det heter at *"Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet, vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet blant arbeidstakerne."*

8. Rutiner for oppfølging av sykemeldte

Det er viktig å poengtere at den sykemeldte ikke må oppleve oppfølgingen som en kontroll. Oppfølging av sykemeldte skal handle om ivaretagelse, omsorg, sikring av rettigheter og tilrettelegging/utprøving. Loggskjema for oppfølging av sykemeldte skal føres ved alle samtaler med leder.

8.1 Første dag av sykemelding

Arbeidstaker skal snarest mulig og senest innen arbeidstidens slutt første sykefraværsdag melde fra om sykefraværet med mindre det er spesielle grunner som gjør dette vanskelig. Hvis det er mulig anslår arbeidstaker sykefraværets lengde.

8.2 Den første samtalen – i løpet av arbeidsgiverperioden

Leder skal ha en samtale med den sykemeldte i løpet av arbeidsgiverperioden. Som oftest vil dette være telefonkontakt. Målet med denne samtalen er å høre hvordan det står til, og om det er noe arbeidsgiver kan gjøre for at det skal bli lettere å komme tilbake til arbeidsplassen. Husk å fylle ut loggskjema for oppfølging av sykemeldte. *Loggskjema finnes også på kommunens data under fellesserver, kommunehuset, gul mappe sykefravær.* Det er viktig at leder i denne første samtalen informerer om kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte, gjennom for eksempel kopi av kortversjonen. Vi ønsker i tillegg at man gjør en kort vurdering av følgende:

- Vil sykdommen bli langvarig
- Kan sykefraværet helt eller delvis skyldes forhold på arbeidsplassen
- Finnes det noen mulighet for tilrettelegging på arbeidsplassen
- Allerede i denne første samtalen bør muligheten for gradert/aktiv sykemelding vurderes
- Ved skade i arbeid som forårsaker sykemelding skal skademelding skrives. Det gjøres her oppmerksom på at det skal skrives skademelding også ved skade/påkjenning/tilløp til skade som ikke medfører sykemelding (se Storfjord kommune sin metodebok for helse, miljø og sikkerhet)
- Henvist til sykehus/spesialist (tas med i alle samtalene). Gi informasjon om fritt sykehusvalg – tlf. 800 41004 eller www.sykehusvalg.nett

8.3 Den andre samtalen - tredje uken av en sykemelding

Den andre samtalen mellom den sykemeldte og leder skal finne sted i den tredje uken. Den kan være på telefonen eller ved personlig møte. Husk loggskjema! Målsettingen er fortsatt primært å høre hvordan det står til med den syke. Snakk gjerne litt om hva som skjer på arbeidsplassen og om arbeidsoppgavene til den sykemeldte. Vi ønsker i tillegg at denne samtalen omhandler følgende:

- Vurder grundigere om forhold på arbeidsplassen kan ha bidratt til sykefraværet, og om noe kan gjøres for å tilrettelegge forholdene
- Er det aktuelt med gradert/aktiv sykemelding?

8.4 Den tredje samtalen – innen 6. uke av en sykemelding

Innen 6. uke skal leder ha den tredje samtalen med den sykemeldte. Dette skal være et personlig møte. Fortrinnsvis avtales møtet per telefon før evt. skriftlig innkalling.

Denne samtalen skal i større utstrekning handle om fremtiden i nåværende jobb. Den sykemeldte og lederen skal i fellesskap vurdere og planlegge eventuelle tiltak på arbeidsplassen. Kan gradert/aktiv sykemelding benyttes i arbeidet med utprøving av arbeidsoppgaver? Det videre oppfølgingsarbeidet diskuteres, herunder igangsetting av tiltak, slik som arbeidstrening og arbeidsutprøving.

I denne samtalen skal leder også informere om den videre gangen i oppfølgingsarbeidet blant annet i forhold til sykepenge rettigheten og eventuelt attføring

Det skrives oppfølgingsplan som sendes NAV, trygd. Oppfølgingsplanen skal underskrives av både arbeidsgiver og arbeidstaker.

8.5 Etter to måneders sykemelding

NAV trygds rutiner

Trygdekontoret har som oppgave å følge opp det enkelte sykemeldingstilfelle fra et tidlig tidspunkt. Hensikten er å vurdere behovet for medisinske-, yrkesrettede- eller andre tiltak. På denne måten skal trygdekontoret bidra til å hindre at sykemeldte arbeidstakere unødig blir utstøtt fra arbeidslivet på grunn av passivisering og manglende tilbud om tiltak.

Ved at NAV trygd løpende mottar medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom fra legen, får saksbehandleren inn opplysninger som viser om oppfølging er nødvendig. På bakgrunn av funksjonsvurderingen vurderer trygdefunksjonæren om det bør settes i verk oppfølgingsarbeid og på hvilken måte det bør skje. Det kan for eksempel være å ta initiativ til nærmere medisinsk utredning og behandling, eller å ta kontakt med arbeidsgiveren for å se nærmere på mulighetene for bedriftsinterne tiltak.

NAV trygd kan også be om opplysninger fra arbeidsgiver, og arbeidsgiveren har da plikt til å gi en redegjørelse. I redegjørelsen skal det gis opplysninger om mulighetene for å tilrettelegge eller sette i verk tiltak på arbeidsplassen for at en sykemeldt arbeidstaker kan komme tilbake i arbeid. I første omgang er det nærmeste overordnede på tjenestestedet som gir en slik vurdering. Denne redegjørelsen skal sendes trygdekontoret innen 14 dager.

Ordningen er ikke generell, men gjelder de sakene der trygdekontoret mener det er behov for en redegjørelse. Arbeidsgiver kan bli ilagt døgnmulkt dersom ikke NAV trygds krav om en redegjørelse blir etterkommet (Folketrygdlovens § 25-2 og 25-3). Målet er å tilrettelegge arbeidsplassen slik at den sykemeldte skal komme raskere tilbake i arbeid.

8.6 Etter 2 – 9 måneders sykemelding

Den fjerde samtalen

Den fjerde samtalen skal være etter 2-5 måneder, helst etter utprøving av tiltak/tilrettelegging. Innkallingen kan være skriftlig (eksempel på innkalling se vedlegg 9.3). Forslagsvis avtales møtet per telefon før man sender en skriftlig innkalling. I dette møtet skal det legges en plan for det videre arbeidet. Hvordan har de iverksatte tiltak fungert og hva gjør vi videre? Er aktiv sykemelding en mulighet, og/eller er det aktuelt å melde saken opp til attføringsutvalget? I denne og senere samtaler vil trygdekontoret og/eller attføringsutvalget være viktige samarbeidspartnere. I samtalen skal man vurdere:

- Eventuelle tiltak som er igangsatt, skal disse forlenges eller avsluttes?
- Finnes andre alternativ?
- Permanente eller midlertidige løsninger?
- Oppmelding av sak til attføringsutvalget

8.7 Etter 7-9 måneders sykemelding

Eventuelt den femte samtalen

Fra 7-9 måneders sykemelding og til sykemeldingsperioden går ut etter 12 måneder bør det være minimum en samtale (oftest vil det være behov for flere). Innkallingene kan være skriftlig (eksempel på innkalling se vedlegg 9.4). Tema i disse samtalene vil i første omgang være den sykemeldte sin arbeidssituasjon. Er gradert/aktiv sykemelding en mulighet, og/eller er det aktuelt å melde saken opp til attføringsutvalget? Det må også sikres at den sykemeldte har fått tilstrekkelig informasjon om sykepengere rettigheter. Samtalen kan inneholde blant annet følgende punkter:

- Vurdere eventuelle tiltak som er iverksatt, skal disse forlenges eller avsluttes?
- Finnes andre alternativ?
- Eksterne løsninger som kan vurderes:
 - uførepensjon fra trygdeetaten/uførepensjon for kommunale pensjonsordninger
 - medisinsk rehabilitering, søknad sendes trygdekontoret
 - yrkesrettet attføring, søknad sendes trygdekontoret

8.8 Etter 9-12 måneders sykemelding

- Vurder eventuelle tiltak, skal disse forlenges eller avsluttes?
- Er gradert/aktiv sykemelding en mulighet, og/eller er det aktuelt å melde saken opp til attføringsutvalget?

- Dersom det ikke er funnet en tilfredsstillende løsning, og vedkommende fortsatt ikke kan gå tilbake til sin ordinære stilling:
 1. Vurder videre utprøving i egen eller annen enhet.
 2. Er det ledige stillinger som vedkommende kan utprøves i?
 3. Er det aktuelt med rehabiliteringspenger fra NAV trygd (etter utløp av sykepengeperioden)
 4. Vedkommende gis anledning til å søke om ett års permisjon uten lønn i henhold til permisjonsreglene, alternativt avsluttes arbeidsforholdet
 5. Det må søkes om pensjon gjennom Storebrand/KLP/Statens pensjonskasse hvis vedkommende blir sykemeldt ut over ett år (vedlegg 0, 9.12, 9.13).
 6. Melding om opphør av lønn sendes til lønningskontoret
 7. Melding om opphør av lønn sendes til NAV trygd/arbeidstakerregisteret. Dette gjøres av lønningskontoret.

8.9 Etter 20 måneders fravær

Hva må gjøres nå?

Det nærmer seg datoen for utløp av permisjonstiden, og det blir viktig å få avklart hva som vil skje videre med arbeidstakeren som er ute i permisjon. Det er i den forbindelse avgjørende å huske at vedkommende har vært lenge bort fra jobb og at dette kan være en vanskelig situasjon for arbeidstakere. Det er derfor om å gjøre at Storfjord kommune som arbeidsgiver ikke på noen måte gjør situasjonen vanskeligere for arbeidstakeren.

Vi vil her skissere opp tre ulike situasjoner som kan oppstå og hvordan vi som arbeidsgiver skal forholde oss i disse situasjonene.

Arbeidstakeren melder at hun/han kommer tilbake i stillingen.

Ved mottatt svar sender nærmeste overordnede en bekreftelse til vedkommende om oppstartsdato. Sett også av tid til en "introduksjonssamtale" første dag vedkommende begynner i jobb igjen. Se vedlegg 9.17.

Arbeidstakeren melder at hun/han ikke kommer tilbake i stillingen etter endt permisjon.

Hvis arbeidstakeren gir denne meldingen muntlig må nærmeste overordnede be om å få dette bekreftet skriftlig. Et eksempel på en slik forespørsel, se vedlegg 9.18.

Når skriftlig oppsigelse er mottatt sendes sluttattest/tjenestebevis til den ansatte, dersom dette ikke er sendt tidligere, med et brev hvor det takkes for innsatsen i den perioden vedkommende var ansatt i Storfjord kommune, se vedlegg 9.19.

Arbeidstakeren gir ikke noe melding før permisjonenes utløp.

Det er viktig at nærmeste overordnede bestreber seg på å få kontakt med den ansatte som er i permisjon. Dersom arbeidstakeren ikke gir noen beskjed må vi ta det for gitt at hun/han vil tiltre i stillingen etter endt permisjon.

I noen tilfeller vil nærmeste overordnede vite at vedkommende ikke vil komme tilbake i stillingen etter endt permisjon. En eventuell oppsigelsessak kan da forberedes, **men** det kan ikke sendes ut forhåndsvarsel om oppsigelse eller innkalles til drøftinger før etter at datoen for gjeninntredelse har kommet. Dersom gjeninntredelses datoen er passert og den ansatte ikke er kommet tilbake i jobb må det innkalles til drøftinger. For mer informasjon om dette se vedlegg 9.20.

OBS!

⚠ Det kan i enkelte særskilte tilfeller gis ytterligere 6 måneders permisjon. Det er rådmannen som behandler slike søknader. For å søke om dette må vedkommende dokumentere, med legeerklæring, eller erklæring fra den som behandler vedkommende, at det er sannsynlig at hun/han vil kunne klare å komme tilbake til stillingen etter at disse seks månedene er over. Det kan for eksempel være at vedkommende er i et behandlingsopplegg som krever ytterligere forlengelse.

8.10 Innen 24 måneders fravær

- Hvis vedkommende melder at hun/han kommer tilbake til stillingen, skrives brev hvor tjenestestedet bekrefter dato for gjeninntredelse.
- Hvis arbeidstakeren ikke kommer tilbake til arbeid etter permisjonen, kan en av partene si opp arbeidsforholdet. Saken behandles av tilsettingsmyndigheten etter 24 måneders fravær. (Se vedlegg 9.23)

Innkalling til drøftinger

Fra 6.1.95 er det kommet inn en ny bestemmelse i arbeidsmiljøloven § 15-1

"Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstaker og arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det."

Dette er en ordensregel, slik at unnlatt drøfting ikke nødvendigvis vil medføre at oppsigelsen må anses ugyldig. Det vil måtte vurderes om en slik mangel ved saksbehandlingen har hatt betydning for beslutningen om å si opp arbeidstakeren, og vil være et moment ved vurderingen av om oppsigelsen er saklig begrunnet. Ved oppsigelse på grunn av arbeidstakerens forhold er forutgående drøfting ansett for selvsagt.

Med mindre det ikke er praktisk mulig, skal drøftingene finne sted før oppsigelsen beslutes, for på denne måte å skaffe grunnlag for saklighetsvurdering.

Det anbefales at denne bestemmelsen benyttes i tilfeller som dette. Ved å bruke denne bestemmelsen er det ikke nødvendig å sende forhåndsvarsel om oppsigelse, noe som kan virke tøft for arbeidstakere som har vært ute i permisjon på grunn av sykdom.

Gjeldende rettspraksis:

En oppsigelse av en offentlig tjenestemann er et enkeltvedtak, jfr. forvaltningsloven § 2, 2. ledd. Reglene om forhåndsvarsel m.v. i forvaltningsloven kap. IV kommer således til anvendelse. Forvaltningsloven. § 16 som omhandler forhåndsvarsel, sier imidlertid at part som ikke ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken skal varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Dersom arbeidsgiver har drøftet spørsmålet med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, må parten (arbeidstakeren) anses å ha uttalt seg i saken gjennom disse drøftingene. Forhåndsvarsel etter § 16 vil da kunne utelates på grunn av dette.

I drøftingsmøte må følgende forhold tas opp:

- Arbeidstakerens rett til innsyn i sakens dokumenter etter reglene i forvaltningslovens § 18, med de begrensninger som følger av § 19.
- Arbeidstakerens adgang til å komme med tilleggsopplysninger.
- Adgangen til at arbeidstakeren kan la seg bistå med fullmektig/fagforeningsrepresentant.
- Den videre saksgang.

Oppsigelsessak for ansettelsesorganet.

En oppsigelse må inneholde:

- Hensyn til Forvaltningslovens bestemmelser
- Henvisning til Arbeidsmiljølovens bestemmelser §§ 15 og 17
- Begrunnelse for oppsigelsen
- Retten til å kreve forhandlinger
- Retten til å reise søksmål
- Fristen for å kreve forhandlinger
- Fristen for å reise søksmål
- Retten til å fortsette i stillingen under forhandlinger/søksmål
- De frister som gjelder for å kunne kreve å fortsette i stillingen
- Opplysning om hvem som er rett saksøkt i kommunen: Storfjord kommune v/ordføreren.

Se vedlegg 9.21 - for forslag til brev.

9 Vedlegg

9.1 Informasjonsskriv til ansatte om oppfølgingsrutiner ved sykemelding

Informasjonsskrivet ”Når du blir syk” anbefales delt ut til alle nyansatte i Storfjord kommunen. Skrivet skisserer hvilke krav, rettigheter og muligheter ansatte har ved sykefravær. Med utgangspunkt i nedenforstående tekst er det laget en brosjyre som kan fås ved henvendelse til nærmeste leder eller personalsjefen.

Hvis sjefen ringer når du er syk - er det ikke for å sjekke om du er syk nok!

Storfjord kommune har rutiner for oppfølging av alle som er sykemeldte. Kommunens ledere er forpliktet til å ringe arbeidstakere som blir sykemeldt. Når din leder ringer deg er det ikke for å kontrollere om du er syk nok til å være borte fra arbeid. Arbeidsgiver og arbeidstaker har felles interesse av å skape et godt arbeidsmiljø. Som ansatt i Storfjord kommune skal du være trygg på at du har en arbeidsgiver som – så langt som mulig – vil ta vare på deg hvis du blir syk.

I følge arbeidsmiljøloven er arbeidsgiver forpliktet til å gjøre noe med sykefraværet. Både i forhold til oppfølging av de sykemeldte og for å forebygge. For å kunne følge opp de som er syke har Storfjord kommune rutiner som pålegger kommunens ledere å følge opp den sykemeldte. Arbeidstakerne på sin side skal ved fravær pga. sykdom, ulykke eller andre årsaker, snarest mulig gi beskjed til nærmeste overordnede. Hvis fraværet skyldes sykdom må arbeidstaker følge reglene for bruk av egenmelding og sykemelding.

I samtalene mellom leder og sykemeldte ønsker Storfjord kommune at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtalene får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte kan komme raskere tilbake i jobb. Vurdering av muligheten for aktiv sykemelding skal også gjøres. Det er utarbeidet egne informasjonsskriv om aktiv sykemelding og utvidet rett til bruk av egenmelding.

Oppfølgingskjema ved sykefravær

Det er utarbeidet et skjema som skal benyttes ved alle samtaler. Skjema skal fungere som en logg, og er laget for å kunne følge kommunens fremgangsmåte ved oppfølging av sykemeldte.

Skjemaet skal benyttes ved:

- sykefravær med varighet ut over tre dager
- hyppige korte sykefravær

Den sykemeldte kan når som helst kreve å få en kopi av loggskjema.

All sykdom har en årsak!

Det er viktig at både leder og arbeidskolleger viser omtanke for den sykemeldte. All sykdom har en årsak, og to sykeforløp er aldri like. Det bør man ha i minne når noen er borte fra arbeidsplassen sin over lang tid. Det kan være vanskelig å komme tilbake når rutiner i forhold til arbeid og daglig omgang med kolleger for en tid har stoppet opp. Husk også på at sykdommen i seg selv kan ha vært en større belastning enn det andre kan være klar over.

Arbeid er en trivselsskapende faktor, og trivsel er viktig for oss alle. Vi kan alle bli syke og ha behov for medmenneskelig omtanke.

9.2 Innkalling til samtale med den sykemeldte innen 8 ukers sykemelding

Navn
adresse
postnummer

Deres ref.:**Vår ref.:****Saksbehandler:****Dato:****Telefon:****Innkalling til samtale innen 8 ukers sykemelding**

Du har nå snart vært sykemeldt i ---- uker. Som et ledd i kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte ønsker jeg derfor å ha en samtale med deg, og foreslår

Dato: _____**Klokkeslett:** _____**Sted:** _____

Passer ikke tidspunktet bes du om å ta kontakt så vi kan avtale et nytt tidspunkt.

Tema vil i første omgang gjelde din arbeidssituasjon og eventuelle tiltak Storfjord kommune som arbeidsgiver kan iverksette for å bedre denne.

Det gjøres oppmerksom på at du kan ta med deg en tillitsvalgt, verneombud eller eventuelt andre om du ønsker det.

Vennlig hilsen

9.3 Innkalling til samtale med den sykemeldte etter 2 – 9 måneders sykemelding

Navn
adresse
postnummer

Deres ref.:**Vår ref.:****Saksbehandler:****Dato:****Telefon:****Innkalling til samtale etter 2 – 9 måneders sykemelding**

Du har nå vært sykemeldt i måneder. Som et ledd i kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte ønsker jeg derfor å ha en samtale med deg, og foreslår

Dato: _____**Klokkeslett:** _____**Sted:** _____

Passer ikke tidspunktet bes du om å ta kontakt så vi kan avtale et nytt tidspunkt.

Tema vil i første omgang gjelde din arbeidssituasjon. Du vil få en del informasjon om sykepengere rettigheter, og vi bør planlegge det videre oppfølgingsarbeidet.

Dersom du blir sykemeldt igjen før det har gått 6 måneder, dras tidligere sykemeldingsperioder med. Dette innebærer at alle sykemeldingsperioder på mer enn 16 dager og med mindre enn 6 måneders mellomrom, teller med når det skal beregnes sluttdato for utbetaling av lønn under sykdom.

Det gjøres oppmerksom på at du kan ta med deg en tillitsvalgt, verneombud eller eventuelt andre om du ønsker det.

Vennlig hilsen

9.4 Innkalling til en evt. samtale med den sykemeldte etter 9 måneders fravær

Navn
adresse
postnummer

Deres ref.:**Vår ref.:****Saksbehandler:****Dato:****Telefon:****Innkalling til samtale etter 9 måneders sykemelding**

Du har nå vært sykemeldt i måneder. Som et ledd i kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte ønsker jeg derfor å ha en samtale med deg, og foreslår

Dato: _____**Klokkeslett:** _____**Sted:** _____

Passer ikke tidspunktet bes du om å ta kontakt så vi kan avtale et nytt tidspunkt.

Tema vil i første omgang gjelde din arbeidssituasjon. Du vil få en del informasjon om sykepengerrettigheter, og vi bør legge en plan for det videre oppfølgingsarbeidet.

Vi vil også i denne forbindelse opplyse deg om at du i henhold til Folketrygdloven ikke har krav på sykepenger ut over ett år, det vil for ditt vedkommende si , dersom du blir sammenhengende sykemeldt.

Hvis du blir friskmeldt og så sykemeldt igjen før det har gått 6 måneder, dras tidligere sykemeldingsperioder med. Dette innebærer at alle sykemeldingsperioder på mer enn 16 dager og med mindre enn 6 måneders mellomrom, teller med når det skal beregnes sluttdato for utbetaling av lønn under sykdom.

Det gjøres oppmerksom på at du kan ta med deg en tillitsvalgt, verneombud eller eventuelt andre om du ønsker det.

Vennlig hilsen

9.5 Loggskjema for oppfølging av den sykemeldte

Oppfølgingsskjema ved sykefravær

Som arbeidsgiver er Storfjord kommune pliktig til å ta hensyn til ansatte i forbindelse med sykefravær. Arbeidsmiljølovens §13.2 fremhever ansvaret som er tillagt arbeidsgiver. Dette skjema er et verktøy i den prosedyren ledere i Storfjord kommune anbefales å følge når det gjelder oppfølging av sykemeldte. Skjema er utarbeidet for å strukturere oppfølgingssamtalene. Det skal benyttes ved de samtaler leder og den sykemeldte har i løpet av en sykemeldingsperiode. Det bør også brukes ved andre og senere samtaler. Hensikten er å dokumentere oppfølgingen av den sykemeldte.

Navn:

Tjenestested:

Født:

Dato for første fraværsdag:

Den sykmeldte skal være orientert og få en kopi av denne loggen og de konklusjoner man kommer frem til. Arbeidsgiver signerer hver gang man har en samtale. Den sykemeldte signerer når dette er praktisk mulig.

1. Kontakt – innen 8 dager

Samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen i løpet av første uke (oftest 3.-5. sykemeldingsdag). Tema: omsorg, om arbeidet, tilrettelegging og aktiv sykemelding? Har arbeidsmiljøet på noen måte vært en medvirkende årsak til sykefraværet?

Konklusjoner:

.....
.....
.....
.....

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

2. Samtale i løpet av 3. uke

Samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen. Tema: Oppfølging/evaluering av tidligere samtale. Bidrar arbeidsoppgaver/-miljøet på noen måte til at den ansatte er sykemeldt?

Konklusjoner:

.....
.....
.....
.....

Dato: Signering:

Arbeidsgiver

Arbeidstaker

3. Møte i løpet av 6. uke

Skriftlig henvendelse til den sykemeldte med invitasjon og forslag til dato. Samtale fortrinnsvis på arbeidsplassen. Tema: Oppfølging/evaluering av tidligere samtaler. Notatet fra denne samtalen skal sees på som en plan for det videre oppfølgingsarbeidet.

Hvor langvarig tror den ansatte sykefraværet vil bli?:.....
.....
.....

Mulige arbeidsoppgaver for å komme raskest mulig tilbake i arbeid:.....
.....
.....
.....
...

Aktuelle tilretteleggingstiltak (aktiv sykemelding?):.....
.....
.....
.....
....

Hvilke tiltak planlegges iverksatt:
.....
.....
.....
.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

4. Samtaler/møte 2. – 5. mnd

Videre kontakt med den ansatte, eventuelt med trygdekontoret, og/eller arbeidskontoret. Tema: Informasjon om sykepengerettigheter og videre oppfølgingsarbeid planlegges.

Konklusjoner:
.....
.....
.....
.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

9.6 Liste over aktuelle arbeidsoppgaver ved aktiv sykemelding

Aktuelle arbeidsoppgaver for de som går i

Aktiv sykemelding

ved

.....
tjenestested

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Alle som blir sykemeldt kan/skal vurdere muligheten for aktiv sykemelding, og om noen av de ovennevnte arbeidsoppgavene kan være aktuelle for dem.

9.7 Aktiv sykemelding

Aktiv sykemelding skal kun avtales med arbeidstakere som ikke kan utføre sine ordinære arbeidsoppgaver. Hvis arbeidstaker kan utføre deler av sine ordinære arbeidsoppgaver skal gradert sykemelding benyttes.

Navn: F.nr.: Tlf.arb.:

Bostedskommune: Stilling:

Arbeidsgiver/enhet:

Tlf:.....

Aktiv sykemelding skal i utgangspunktet ikke avtales for en lengre periode enn 4 uker, men hvis rehabilitering eller tilrettelegging tar lengre tid, kan det avtales aktiv sykemelding inntil 8 uker. Vi anbefaler 2 uker av gangen. Aktiv sykemelding utover 4 uker må imidlertid begrunnes utdypende. I forbindelse med arbeidstakerens sykefravær har vi gjort avtale om aktiv sykemelding:

Fra Til Antall arbeidsdager

Ordinære arbeidsoppgaver:

Beskrivelse av arbeidsoppgaver den ansatte ikke kan utføre:

Beskrivelse av arbeidsoppgaver, tiltak og tilrettelegging under aktiv sykemelding:

Mål med aktiv sykemelding:

Tidspunkt for oppfølging i bedriften:

Ansvarlig for oppfølging i bedriften:

Behov for bistand fra:

Sted Dato
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Avtalen godkjent Dato..... Trygdeetaten

Har arbeidsgiver sendt kopi til lege: Ja ☐ Nei ☐

9.8 Tilretteleggingstilskudd - kravskjema

Førstegangs krav	☐	Forlengelse	☐
------------------	--------------------------	-------------	--------------------------

Krav/forlengelse -
tilretteleggingstilskudd
Lov om folketrygd § 8-6

ARBEIDSGIVER	
Virksomhetens navn:	Telefon:
Organisasjonsnr.:	Bedriftsnr.:
Postadresse:	
Virksomhetens kontaktperson:	

ARBEIDSTAKER		
Navn:		
Adresse:	Postnr.:	Poststed:
Fødselsnr. (11 siffer):	Telefonnr.:	
Stilling:	Stillingsprosent:	

INDIVIDUELL PLAN
Mål for tilretteleggingen. Beskrivelse av behov for tilrettelegging på bakgrunn av funksjonsevne og arbeidsoppgaver. Konkret beskrivelse av tiltak/aktiviteter.
Periode det søkes tilskudd for: Fom: Tom:

UNDERSKRIFT	
Sted/dato:	
Arbeidsgiver:	Arbeidstaker:

Beskrivelse som anslår merinnsats/merutgift (dagsats 250 kr)	Dokumenterte utgifter (dagsats inntil 500 kr):

Jeg plikter å gi trygdeetaten beskjed dersom tiltaket ikke gjennomføres i henhold til ovennevnte opplysninger.	 Arbeidsgivers underskrift
--	------------------------------------

Gjelder inkluderende arbeidslivsvirksomheter	Vedlegg
Det gis tilsagn om tilskudd for ovennevnte periode Dato, kontaktperson Trygdeetatens arbeidslivssenter Kopi: Virksomheten, Trygdeetatens arbeidslivssenter, Fylkestyregdekontoret	☐ Dokumentasjon av utgifter ☐ Annet

Inkluderende arbeidslivsvirksomheter leverer/sender dette kravet til kontaktpersonen i Trygdeetatens arbeidslivssenter.
 Øvrige virksomheter sender dette kravet til trygdekontoret i arbeidstakers bostedskommune.

9.9 Varselbrev om 24 benyttede kalenderdager egenmelding

Navn
adresse
postnummer

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Melding om 24 benyttede kalenderdager egenmelding de siste 12 månedene

Egenmelding ved egen sykdom er hjemlet i Folketrygdlovens § 8-24, **Retten til å benytte egenmelding**. I følge Storfjord kommunes retningslinjer for oppfølging av sykemeldte kan en ansatt i løpet av 12 mnd. ha inntil 24 kalenderdager sykefravær der egenmelding benyttes. Eventuelt flere sykefraværsdager enn dette må dokumenteres med sykemelding fra lege.

I følge vår oversikt benyttet du den din 24. egenmeldingsdag i løpt av de siste 12 månedene. Det betyr at du ved egen sykdom før den dessverre ikke har anledning til å benytte egenmelding.

Skulle du ønske å gi en uttalelse om grunnen til ditt egenmeldte sykefravær, ber jeg om at dette blir gjort innen 5 dager fra mottagelsen av dette brevet.

Vennlig hilsen

Lønningskontoret

Kopi: avd.leder

HANDLINGSPLAN
Mål for attføringen:
Begrunnelse:
Aktiviteter:
Planlagt varighet:
Kontaktperson på nytt arbeidssted:
Beskrivelse av evt. behov for spesiell tilrettelegging:
Er saken drøftet/skal drøftes i attføringsutvalget eller arbeidsmiljøutvalget: Ja ☐ Nei ☐

For ledelsen_____
Arbeidstaker_____
For tillitsvalgt/verneombud_____
Sted og dato

Vedlagt lege-/psykologerklæring ja ☐ Lege-/psykologerklæring sendes separat ja ☐
Vedlagt annen dokumentasjon ja ☐ Spesifiser: _____

Innstilling til vedtak i attføringsutvalget dato.....
Vedtak i attføringsutvalget dato....

9.11 Søknad om uførepensjon fra Storebrand forsikring.

Skal benyttes av alle ansatte i Storfjord kommune, **unntatt** lærere og sykepleiere. Søknaden skal inneholde følgende skjema:

- egenerklæring
- arbeidsgivererklæring

Egenerklæringen fylles ut av arbeidstakeren og leverer denne til personalkontoret.

Arbeidsgivererklæringen fylles ut av personalkontoret. Sammen med egenerklæringen sender arbeidsgiveren skjemaene til Storebrand forsikring.

9.12 Søknad om uførepensjon fra KLP.

Skal benyttes av sykepleiere. Søknaden skal inneholde:

- egenerklæring
- arbeidsgivererklæring

Det originale skjemaet består av et dokument og skal først fylles ut av arbeidsgiver. Arbeidsgiver leverer så skjemaet til arbeidstakeren som fyller ut egenerklæringen og deretter leverer det til sin lege. Etter at legen har fylt ut sin del sender legen dette til KLP.

9.13 Søknad om uførepensjon til Statens pensjonskasse.

Skal benyttes av lærere i Storfjord kommune. Søknaden skal inneholde:

- egenerklæring
- arbeidsgivererklæring
- legeerklæring

Egenerklæringen fylles ut av arbeidstakeren og leverer denne til personalkontoret.

Arbeidsgivererklæringen fylles ut av personalkontoret. Sammen med egenerklæringen sender arbeidsgiveren skjemaene til Statens pensjonskasse.

Legeerklæringen leveres til arbeidstakeren som igjen leverer denne til sin lege. Legen fyller ut dette skjemaet og sender det direkte til Statens pensjonskasse.

9.14 Søknad til NAV trygd om yrkesmessig attføring/rehabiliteringsstønad og/eller uførepensjon.

Arbeidstakeren kan hente skjemaene for dette på NAV trygd, Storfjord, på Oteren, eller ringe NAV trygd på tlf. 77 71 58 30, for å få dette tilsendt.

9.15 Søknad om permisjon uten lønn ved sykefravær med varighet ut over et år

Permisjon uten lønn i ett år pga. sykdom gis etter bestemmelser i dette reglementet.

Søknad om slik permisjon må inneholde følgende punkter:

- tidspunktet for permisjon, begynnelse og slutt
- grunnlag.

Som oftest vil det være kjent at vedkommende er syk, og begrunnelsen i søknaden behøver kun å inneholde følgende:

"Jeg viser til "Rutiner for oppfølging av sykemeldte". På grunn av sykdom søker jeg med dette om ett års permisjon uten lønn fra dato - til dato".

Slik søknad bør sendes inn ca. to måneder før sykepengere rettighetene utgår.

Arbeidstakeren er selv ansvarlig for å søke om permisjon. Hvis arbeidstakeren ikke søker om permisjon må nærmeste overordnede opplyse arbeidstakeren om at hun/han har denne muligheten.

Hvis arbeidstakeren ikke søker om permisjon og heller ikke sier opp sin stilling må det forberedes oppsigelsessak.

9.16 Svar på søknad om permisjon uten lønn ved sykefravær med varighet ut over et år (eksempel)

Svar på søknaden sendes så snart denne er behandlet av avdelingsleder.

Forslag til svar:

Vi viser til deres søknad om permisjon uten lønn datert.....

Avdelingsleder har i dag behandlet søknaden og fattet slikt vedtak:

NN. innvilges permisjon uten lønn fra sin stilling som fra dato til dato, jfr. "Rutiner for oppfølging av sykemeldte".

Vi ber deg gi beskjed til tjenestestedet innen tre måneder før permisjonens utløp om du kommer tilbake til stillingen etter endt permisjon.

Dette til deres orientering.

Vennlig hilsen

kopi: lønningskontoret

9.17 Bekreftelse på dato for gjeninntredelse i stilling, brev fra arbeidsgiver.

Når vi har mottatt bekræftelse på at vedkommende kommer tilbake til jobben etter ett års permisjon, uten lønn, sendes brev til arbeidstakeren hvor arbeidsgiver bekrefter dato for gjeninntredelse i stillingen, og opplyser om at det er satt av tid til en samtale første dagen, mellom nærmeste overordnede og arbeidstakeren. Oppgi gjerne hvor lang tid som er satt av til samtalen.

Navn

Adresse

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Bekreftelse på dato for gjeninntredelse i stilling.

Vi viser til din henvendelse av (dato) og bekrefter med dette at din første arbeidsdag etter endt permisjon er (dato).

I den forbindelse har vi satt av en samtale med deg

dato(første dag på jobb), kl. , sted.

Dette for bla. å informere deg om hva som er skjedd på arbeidsplassen av endringer siden du gikk ut i permisjon. Videre kan vi ta opp eventuelle spørsmål som du har.

Vennlig hilsen

9.18 Forespørsel om skriftlig bekreftelse på oppsigelse

NB! Brevet sendes bare ut dersom vedkommende muntlig har meddelt at hun/han sier opp sin stilling.

Navn

Adresse

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Fratredelse fra stilling i Storfjord kommune.

Vi viser til samtale med deg (dato) hvor du opplyser at det ikke er aktuelt for deg å komme tilbake i arbeid i Storfjord kommune etter endt permisjon.

Som arbeidsgiver har Storfjord kommune behov for å få dette formelt bekreftet, og vi ber om en skriftlig tilbakemelding på at du fratrer stillingen din innen(14 dager etter at muntlig oppsigelse er gitt).

Vennlig hilsen

9.19 Sluttbrev til den ansatte

Brevet sendes etter at skriftlig oppsigelse er mottatt.

Navn

Adresse

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Oppsigelse fra din stilling i Storfjord kommune

Vi viser til ditt brev av (dato). I henhold til de informasjoner som er gitt tidligere, vil vi nå bekrefte at ditt arbeidsforhold i Storfjord kommune er avsluttet.

Vi vil gjerne takke deg for innsatsen i den tiden du har vært ansatt i Storfjord kommune.

Tjenestebevis vedlegges.

Vennlig hilsen

Kopi: Lønningskontoret

9.20 Innkalling til drøftingsmøte – eksempel på brev

Dette brevet skal sendes rekommandert.

Navn

Adresse

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Innkalling til drøftingsmøte

Med bakgrunn i at vi ikke har mottatt svar på våre henvendelser av (dato...) og at du ikke møtte på jobb (dato) etter endt permisjon, vurderer vi å gå til oppsigelse av din stilling i Storfjord kommune. I den forbindelse innkalles du til drøftingsmøte

dato, kl, sted.

Dersom du ønsker det kan du ha med tillitsvalgte eller andre til dette møtet.

Vennlig hilsen

9.21 Standardbrev til oppsagt arbeidstaker

Vedtak om oppsigelse sendes snarest etter at det er fattet til vedkommende arbeidstaker. Dette brevet skal **sendes rekommandert**. Forslag til brev med vedtak om oppsigelse:

Navn

Adresse

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

Telefon:

Oppsigelse

Det vises til forhåndsvarsel om oppsigelse av.....

Du er med dette oppsagt fra din stilling som

i Storfjord kommune, med siste arbeidsdag

Begrunnelsen for oppsigelsen er

Dersom du vil gjøre gjeldende at oppsigelsen ikke er saklig begrunnet, har du rett til å kreve forhandlinger, og reise søksmål etter arbeidsmiljøloven § 17

Forhandlinger og søksmål:

Krav om forhandlinger må fremsettes skriftlig innen 2 uker etter at oppsigelsen er mottatt. Fører forhandlinger mv. ikke frem og søksmål er reist innen 8 uker fra forhandlingens avslutning eller fra oppsigelsen fant sted og innen utløpet av oppsigelsesfristen, kan arbeidstakeren fortsette i stillingen inntil saken er avgjort ved rettskraftig dom (kjennelse).

Dersom forhandlinger ikke er holdt, må søksmål reises innen 8 uker etter at oppsigelsen fant sted.

Hvis du bare vil kreve erstatning, må søksmål reises innen 6 måneder etter at oppsigelsen fant sted. Det henvises dessuten til arbeidsmiljølovens § 17.

I tilfelle de reiser søksmål er Storfjord kommune v/ordføreren rette saksøkte.

Vennlig hilsen

Underskrift for arbeidsgiver

Sted og dato

