

Retningslinjer for sykefraværsoppfølging

Alt sykefravær er belastende, både for den som er syk, for kollegaene og for fellesrådets tjenestetilbud. Derfor er også arbeidet med å redusere sykefraværet en viktig oppgave. En av forutsetningen for å lykkes med dette er at arbeidsgiver gir tett, forutsigbar og individuell oppfølging av sykmeldte arbeidstakere. **Alle arbeidstakere som blir sykmeldt skal følges opp i tråd med denne retningslinjen.**

Retningslinjer for sykefraværsoppfølging er et supplement til folketrygdloven, arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen, samt øvrige avtaler med arbeidstakernes organisasjoner.

Formål og virkeområde

Fredrikstad kirkelige fellesråd er én arbeidsgiver. Retningslinjene gjelder for alle ledere og arbeidstakere i Fredrikstad kirkelige fellesråd. Målet med retningslinjene er å gi både ledere, arbeidstakere og deres representanter kjennskap til oppfølgingsrutinene, trinn og ansvarsområder i sykefraværsoppfølgingen.

Roller i sykefraværsoppfølgingen

Myndighet og ansvar er delegert i linjen i henhold til fellesrådets vedtatte delegeringsreglement. *Kirkevergen* har det overordnede løpende arbeidsgiveransvaret for alle ansatte i fellesrådet.

Med *leder* menes i disse retningslinjene den som har delegert personalansvar.

Arbeidstaker skal opplyse om funksjonsevne og aktivt medvirke i tiltak for tilrettelegging og utprøving. Arbeidstaker har særlig opplysningsplikt ved arbeidsrelatert fravær.

Tillitsvalgte skal påse at arbeidsgiver ivaretar medlemmenes rettigheter etter lov- og avtaleverk. I oppfølging av enkeltmedlemmer kan de tillitsvalgte bistå etter henvendelse fra arbeidstakeren selv.

Bedriftshelsetjenesten (BHT) har en faglig, fri og uavhengig rolle. Bedriftshelsetjenesten kan gi råd, veiledning, opplæring og bistand til både ansatte og arbeidsgivere.

Verneombud skal ivareta alle arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Ved deltakelse i individuell oppfølging representerer verneombudet alle arbeidstakere i sitt verneområde.

Dokumentasjon

En vanlig saksbehandlingsfeil i sykefraværsoppfølgingen er som regel mangelfull eller manglende dokumentasjon.

I sykefraværsoppfølging er det viktig å ha skriftlig dokumentasjon hvor alle aktiviteter, referater og evalueringer fremgår. Dialogen skal nedfelles skriftlig fordi den viser hvordan arbeidsgiver har ivare tatt arbeidstakers rett til sykefraværsoppfølging.

Det er laget hjelpedokumenter og maler som ligger ved retningslinjene.

Arbeidsgivers undersøkelses- og tilretteleggingsplikt

Undersøkelsesplikt

Arbeidsgivers undersøkelsesplikt er nært knyttet til arbeidstakers opplysningsplikt. En arbeidstaker med redusert arbeidsevne må varsle og dokumentere dette. Det må deretter undersøkes/kartlegges om den reduserte arbeidsevnen er av midlertidig eller varig karakter, og om arbeidstaker kan fylle sin vanlige stilling helt eller delvis. Når det foreligger en sykmelding, er normalt vilkåret om arbeidsuførhet tilstede. Det kan imidlertid være omstendigheter rundt sykmeldingen eller hendelser i sykmeldingsperioden som er av en slik art at det medisinske grunnlaget for sykmeldingen kan trekkes i tvil. Da kan det være grunnlag for å bestride sykmeldingen.

Arbeidsrelatert fravær

Dersom fraværet er arbeidsrelatert, må arbeidsgiver undersøke om de faktorer som medfører helseplager kan fjernes eller reduseres. Konflikt er i seg selv ikke en sykmeldingsgrunn, men konflikt på arbeidsplassen kan fremkalle sykdom.

Tilretteleggingsplikt

Når det foreligger dokumentasjon på redusert arbeidsevne skal arbeidsgiver iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne komme tilbake på jobb. Plikten til å tilrettelegge gjelder «så langt det er mulig». Her må arbeidsgiver gjøre en konkret vurdering hvor behov og muligheter(handlingsrom) veies opp mot hverandre. Arbeidsgivers tilretteleggingsmuligheter henger sammen med arbeidstakers opplysninger om egen funksjon og begrensninger. Tilretteleggingen skal som hovedregel være tidsbegrenset. Det innebærer at arbeidsgiver og arbeidstaker må evaluere tilretteleggingens effekt etter at tiltaket har fått virke en avtalt periode.

Arbeidstakers medvirkningsplikt

I arbeidsmiljøloven § 2-3 står det at en arbeidstaker skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende. I folketrygdloven § 8-8 står det at den sykemeldte, for å få rett til sykepenger, skal gi opplysninger om egen funksjonsevne og bidra til at hensiktsmessige tilretteleggingstiltak kan bli utredet og iverksatt.

Arbeidstaker er følgelig forpliktet til, ut fra muligheter og behov, å samarbeide med arbeidsgiver om tilrettelegging av egen arbeidssituasjon fra første dag. Målet er å hindre hel eller delvis sykmelding og å oppnå raskest mulig tilbakeføring til arbeidet. Er det ikke mulig å utføre de vanlige arbeidsoppgavene med tilrettelegging, må arbeidstaker være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid.

Individuell sykefraværsoppfølging - veileder

Under følger en skjematisk fremstilling av oppfølgingspunkt i sykefraværsoppfølgingen:

Ansvar	Når:	Beskrivelse:	Merknader:
	Ved fare for sykdom og/eller gjentagende korttidsfravær		
Leder	Ved gjentagende korttidsfravær	Innkall til samtale	Flere enn 4 fraværsperioder over en 12 måneders periode kan sies å være et hyppig korttidsfravær, men arbeidsgiver må gjøre en konkret vurdering av behovet for oppfølging ved gjentagende fravær.
Leder	Etter møte	Skrive referat fra samtalen, som også sendes arbeidstaker.	Referatet skal inneholde konkrete tiltak for å redusere korttidsfraværet, og dato for neste oppfølgingssamtale.
Leder og arbeidstaker	Ved sykefravær	Gjensidig kontakt	Arbeidstaker skal snarest mulig varsle arbeidsgiver ved sykefravær. Arbeidsgiver skal som hovedregel ta kontakt med arbeidstaker senest etter dag 2 i sykefraværet.
	Ved sykmelding		
Leder	Ta kontakt så tidlig som mulig, og senest innen 1 ukes fravær.	Avklar om det er mulig med tilrettelegging på arbeidsplassen, og/eller bruk av gradert sykmelding. (Merk at eksempelvis 50 % sykmelding ikke nødvendigvis behøver bety at man skal jobbe 50 % av arbeidstiden, men kan innebære at man jobber full tid, men yter 50 % av arbeidsmengden).	Oppretter kontaktlogg hvor kontakten mellom arbeidsgiver og arbeidstaker loggføres.
Leder	Innen 4 uker skal det utarbeides en Individuell	Innkall til samtale.	Oppfølgingsplanen sendes til Nav og sykmelder innen 4 uker. Gjerne tidligere.

Ansvar	Når:	Beskrivelse:	Merknader:
	oppfølgingsplan (IOP)		
Leder	Innen 7 uker skal det innkalles til dialogmøte 1	Innkall til samtale	Påse at oppfølgingsplanen er oppdatert
Leder/ arbeidstaker	8 uker	Nav sin vurdering av aktivitetsplikt inntreffer ved 100 % sykemelding i 8 uker.	Arbeidstakere skal gi beskjed dersom de mottar varsel om stans av sykepenger fra Nav.
Leder	Minst hver 4 uke	Hold jevnlig kontakt med sykmeldt arbeidstaker	Oppdater kontaktlogg.
NAV	Innen 26 uker vil Nav vurdere behov for dialogmøte 2	Leder må påse at oppfølgingsplanen er oppdatert før dialogmøte 2	Arbeidsgiver eller arbeidstaker kan be om at dialogmøtet avholdes på et tidligere tidspunkt
Leder	9 måneder	Innkall til samtale ved langvarig fravær.	
	Etter utløp av sykepenger		
Arbeidstaker		Arbeidstaker <u>skal</u> dokumentere at fortsatt fravær skyldes sykdom	Dokumentasjonen må si noe om <i>funksjon og forventet tidsrom for fravær</i> . Eks. på dokumentasjon: • legeerklæring fra behandler • aktivitetsplan fra Nav
Leder	Løpende vurdering	Tilganger stenges og lønn opphører.	
Leder	Kontinuerlig	Kontakt arbeidstaker minimum hver 2. måned	Oppdater kontaktlogg.
Leder	18 mnd. fravær (helt eller delvis)	Innkall til samtale	Målsetningen er å avklare sannsynlighet for å komme tilbake i stilling. Vurder om Nav bør innkalles
Leder	24 mnd. fravær (helt eller delvis)	Innkall til samtale	
	Etter friskmelding		
Leder	Leder anbefales å gjennomføre oppfølgingssamtale etter tilbakeføring	Målet med samtalen er å sikre stabilitet i stilling og unngå fremtidige sykefravær	Vurdere om det er behov for opplæring, tilrettelegging ol. en periode etter tilbakeføring

Omplassering

Sykefraværsoppfølgingen har som mål å få arbeidstaker tilbake i egen stilling. Arbeidsgiver skal derfor fortløpende, i samråd med den sykmeldte, vurdere tilretteleggingstiltak som fortrinnsvis fører til at arbeidstaker kan fortsette i egen stilling.

Dersom oppfølging og tilrettelegging ikke fører frem, eller sykdom åpenbart setter begrensninger for at arbeidstaker kan fortsette i egen stilling, skal arbeidsgiver vurdere omplassering til annet passende arbeid.

Hvorvidt omplassering er aktuelt må derfor sees i sammenheng med om tilretteleggingsmulighetene er uttømt i egen stilling. Dette er en vurdering som tas fortløpende gjennom hele sykefraværsoppfølgingen, uavhengig av bestemte milepæler i oppfølgingsløpet.

Det klare utgangspunkt er at det må foreligge en ledig stilling med annet passende arbeid som arbeidstaker er skikket for. Det kan ikke kreves at det opprettes nye stillinger eller at andre arbeidstakere må bytte stillinger.

At arbeidet er passende innebærer at arbeidstaker må være i stand til å utføre arbeidet til tross for den reduserte arbeidsevnen og at arbeidet ikke er vesentlig annerledes når det gjelder lønn, ansvar og arbeidsoppgaver, enn nåværende stilling. Videre må arbeidstaker være kvalifisert for stillingen, ved å oppfylle krav til formelle og faglige ferdigheter og personlig egnethet. Det er ikke et krav om at arbeidstaker må være best kvalifisert, og det kan være nødvendig å gi opplæring i samme omfang som ved en nyrekruttering til stillingen. Når kvalifikasjoner, kompetanse og arbeidsevne er kartlagt og dokumentert kan arbeidstaker vurderes for omplassering til annet passende arbeid som er ledig.

Oppsigelse som følge av arbeidstakers forhold

I noen tilfeller kan arbeidsgiver ha et behov for å avslutte et arbeidsforhold som følge av arbeidstakers sykdom, skade og sykefravær. Hvorvidt en slik oppsigelse er saklig vil bero på en konkret helhetsvurdering. Det vil i alle saker være en forutsetning at sykefraværsoppfølgingen kan dokumenteres, og at det fremgår hva som er forsøkt av tilretteleggingstiltak.

Innkalling til samtale – veiledende maler

Innkalling til samtale ved gjentakende korttidsfravær

Du innkalles til samtale i forbindelse med at du over tid har hatt gjentakende korttidsfravær. I følge våre retningslinjer skal ansatte med gjentakende korttidsfravær følges opp, og formålet med samtalen er at vi sammen ser på hvordan vi kan redusere ditt korttidsfravær.

Du har anledning til å ta med deg tillitsvalgt eller annen tillitsperson dersom du ønsker det.

Innkalling til samtale ved sykemelding

Du innkalles til samtale i forbindelse med at du er sykemeldt. Formålet med samtalen er at vi sammen ser på arbeidsmuligheter og eventuelle tilretteleggingsbehov. Vi skal også utarbeide en *Individuell oppfølgingsplan* (IOP) som deles med Nav og din fastlege.

Du har anledning til å ta med deg tillitsvalgt eller annen tillitsperson dersom du ønsker det.

Innkalling til dialogmøte 1

I henhold til retningslinjer for sykefraværsoppfølging skal arbeidsgiver innkalle til dialogmøte 1 senest innen 7 ukers sykefravær. Dialogmøte 1 er en samtale mellom arbeidstaker, arbeidsgiver og eventuelt den som sykmelder.

Formålet med møtet er å snakke om hva som skal til for å hindre at sykefraværet blir unødig langvarig, og vi skal sammen se på muligheter og begrensninger. Vi skal også oppdatere oppfølgingsplanen vi tidligere har utarbeidet.

Du har anledning til å ta med deg tillitsvalgt eller annen tillitsperson dersom du ønsker det.

Innkalling til oppfølgingsmøte

Du innkalles til møte i forbindelse med at dine sykepengene snart vil opphøre.

I møtet skal vi oppsummere oppfølgingen frem til nå, og avtale videre oppfølging/kontakt. Du vil også få informasjon om dine rettigheter og plikter i forbindelse med langvarig sykefravær.

Du har anledning til å ta med deg tillitsvalgt eller annen tillitsperson dersom du ønsker det.

Kartlegging av arbeidsevne ved sykdom - hjelpeskjema

Skjemaet er et verktøy for å kartlegge dine ressurser og hindringer ved langvarig og/eller gjentakende sykdom. Det understrekes at du ikke er forpliktet til å gi informasjon om diagnose.

Arbeidstaker:

Stilling/stillingsprosent:

Leder:

Virksomhet:

FUNKSJON OG TILRETTELEGGING I NÅVÆRENDE STILLING

Hvilke nåværende arbeidsoppgaver kan du utføre uten tilrettelegging?

Hvilke nåværende arbeidsoppgaver kan du utføre med tilrettelegging?

Hvilke nåværende arbeidsoppgaver kan du ikke utføre?

Funksjon

Er din funksjon varig nedsatt: Ja ☐

Nei ☐

Ergonomisk tilrettelegging

Kan hjelpemidler eller tilpasning av arbeidsplass bidra til bedre funksjon? Gi gjerne en kort beskrivelse av hva/hvordan

Tilrettelegging som er allerede er forsøkt

Tidsperiode og beskrivelse av hvordan dette har fungert

Andre ønsker om tilrettelegging?

Utover det som er forsøkt tidligere

Andre forhold av betydning?

F.eks. planlagt behandling, behov for opplæring etc.

Er behov for tilrettelegging midlertidig?

Ja ☐

Evalueringsdato:

Nei ☐