

SYKEFRAVÆR, HVA NÅ?

Veileder for å sikre god sykefraværsoppfølging
av ansatte i Nordland fylkeskommune

Desember 2016



Innholdsfortegnelse

1. fraværsdag	9
4. fraværsdag	10
9. fraværsdag	10
Innen 3 uker	11
Senest innen 4 uker - oppfølgingsplan	11
Senest innen 7 uker - dialogmøte 1	13
8 uker - aktivitetsplikt	15
Frem til 6 måneder	15
Innen 6 måneder	16
9 måneder	17
Etter 12 måneder	18
I hele sykefraværsperioden	19
Digital sykemelding	19
Hvem gjør hva i sykefraværsarbeidet?	20
Regelverk	23

OPPFØLGING AV SYKEMELDTE



I ARBEID

Helsefremmende arbeid i fokus!



I FARESONE

Tilrettelegging!

I arbeid

I faresone

FOREBYGGE:

- Helsefremmende arbeid
- Arbeidsmiljø
- Kulturbygging
- Vernearbeid



1. FRAVÆRS DAG

Ansatt melder fra om sykdom.



AVKLARING

Hold kontakt med den syke.



OPPFØLGNINGSPLAN

Frist for å lage individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den syke.



DIALOGSAMTALE 1

Ved 100% sykemelding, gjennomføres dialogmøte. Vurderes ved gradert

1 dag

4 dager -
3 uker

4 uker

7 uker

8 uker

6 mnd

9 mnd

12 mnd



AKTIVITETSPLIKT

Sykemelder vurderer om den syke kan gå over i aktivitet.



DIALOGMØTE 2

Revidert oppfølgingsplan sendes til NAV senest en uke før møtet.



OPPSUMMERING/STATUS

Det må tas stilling til hva som skjer videre: tilbake i arbeid eller over i arbeidsavklaring fra NAV?



SLUTT PÅ SYKELØNN

Rett til sykelønn opphører. Avklaring i forhold til videre oppfølging.

Åpenhet, tillit og lojalitet

Denne veilederen bygger på fylkeskommunens verdier åpenhet, tillit og lojalitet og er et verktøy for både ansatte og ledere. Veilederen er laget med utgangspunkt i lover, forskrifter og sentrale anbefalinger knyttet til sykefraværsoppfølging.

Målet er å legge forholdene til rette for at alle ansatte i Nordland fylkeskommune skal ha muligheten til å gjøre en best mulig jobb i samsvar med fylkeskommunens oppgaver og de ansattes egne forutsetninger og livssituasjon.

Alle har en viktig rolle i det forebyggende sykefraværarbeidet. En rutineveileder som er kjent for alle er et forebyggende tiltak. Alle skal registrere eget fravær i Visma, og det er gjennom Visma ledere med personalansvar får påminnelse om oppfølgingspunktene i denne rutinen.

Tillitsvalgte og verneombud skal bidra til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gi råd og veiledning og bistå i dialog med både arbeidstaker og arbeidsgiver.

Under hele sykefraværforløpet er det viktig å ivareta den ansatte. Inviter gjerne ansatte med på møter og tilstelninger, og del informasjon om hva som skjer på arbeidsplassen.

Hensikt

- Sikre god og jevnlig oppfølging av ansatte ved sykefravær.
- Sikre at den ansatte ikke skal miste kontakten med arbeidsplassen, både sosialt og faglig.
- Sikre at den sykemeldte skal føle seg velkommen tilbake på jobb.
- Så tidlig som mulig i fraværet sikre at spørsmål om hvorvidt nåværende stilling og arbeidsoppgaver er riktig, eller om andre muligheter skal vurderes.
- Sikre at ansatte får den lønn de har krav på og at fylkeskommunen får refusjon av sykepenger de har krav på.
- Ivareta Nordland fylkeskommunes samfunnsansvar ovenfor IA-avtalen og sykelønnsordningen i Norge.



Ansvar

- Ledere i alle ledd er ansvarlig for forebygging av sykefravær.
- Nærmeste leder med personalansvar har hovedansvaret for oppfølging av ansatte.
- Alle ansatte har plikt til å medvirke til å finne løsninger som bidrar til både helsefremmende og forebyggende arbeid, i tillegg til god og inkluderende sykefraværsoppfølging.

Fokus på funksjonsevne

Når sykdom rammer ansatte er fylkeskommunens intensjon å gjøre sykefravær om til et sykenærvær. Leder og ansatte skal sammen finne frem til gode og gjennomførbare løsninger for hva som kan gjøres for at ansatte skal kunne bidra i arbeidet, helt eller delvis.

Oppfølging av hver enkelt sykemeldte vil innebære en hyppig kontakt mellom leder og den ansatte, med fokus på de gode samtalene og løsningene. Fokus skal være på nærvær gjennom jevnlig samtaler mellom ansatte og leder. Det er viktig at leder holder en aktiv kontakt med den ansatte og har møter på arbeidsplassen i tillegg til kontakt via telefon.

Merk at oppfølgingspunktene som er skissert opp i denne veilederen viser tidspunkt for siste frist. Det vil si at alle tidspunkt for oppfølgingspunkter skal vurderes ut fra individuelle behov og kan fremskyndes. Dialogmøte kan eksempelvis gjennomføres etter 2 uker, dersom det vurderes som hensiktsmessig.



Leders plikter

- Leder skal legge til rette for, og så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for å få den ansatte tilbake i hel eller delvis jobb.
- Leder skal informere ansatte om rettigheter og plikter ved sykefraværsoppfølgingen ,og konsekvenser dersom ansatte ikke følger sine plikter.
- Leder skal ha kunnskap om IA-avtalen og hva Arbeidslivssenteret kan bistå med, både av faglig og økonomisk støtte.
- Arbeidsgiver skal dokumentere oppfølgingsarbeidet. Dokumentasjon skal oppbevares i den ansattes personalmappe.

Lederplattform i Nordland fylkeskommune (klikk tekst for lenke)

Den ansattes plikter

- Den ansatte skal gi opplysninger om egen funksjonsevne.
- Den ansatte skal bidra i arbeidet med utprøving og gjennomføring av tilretteleggingsforsøk og/eller omplassering i de tilfeller det er hensiktsmessig.
- Ansatte registrerer selv eget fravær i Visma. For at arbeidsgiver skal betale ut lønn, må fravær dokumenteres i Visma. Udokumentert fravær fører til trekk i lønn.
- Ved arbeidsrelatert og/eller svangerskapsrelatert fravær skal dette merkes av på egenmeldingen.
- Alle ansatte har ansvar for å sette seg inn i egne rettigheter og plikter ved sykefravær.

Medarbeiderplattform i Nordland fylkeskommune (klikk tekst for lenke)

Arbeidstakers medvirkningsplikt og aktivitetsplikt er definert i arbeidsmiljøloven og folketrykdløven:

- *Ansatte har plikt til å gi opplysninger til arbeidsgiveren om egen funksjonsevne og bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet og utprøving av funksjonsevnen blir utredet og iverksatt. Ansatte plikter også å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner og delta i dialogmøter.*
- *Retten til sykepenger faller bort dersom ansatte uten rimelig grunn nekter å gi opplysninger eller medvirke til utredning, eller uten rimelig grunn nekter å ta imot tilbud om behandling, rehabilitering, tilrettelegging av arbeid og arbeidsutprøving eller arbeidsrettede tiltak. Det samme gjelder dersom ansatte uten rimelig grunn unnlater å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner eller unnlater å delta i dialogmøter.*
- *For å få rett til sykepenger skal ansatte så tidlig som mulig og senest innen 8 uker prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet, unntatt når medisinske grunner klart er til hinder for slik aktivitet. Det kan unntaksvis likevel ytes sykepenger utover 8 uker dersom arbeidsrelaterte aktiviteter ikke kan gjennomføres på arbeidsplassen.*
- *Manglende medvirkning vil medføre stans av sykepenger etter 8 uker.*

Bruk av egenmelding

Nordland fylkeskommune er IA-bedrift og ansatte har i utgangspunktet 24 kalenderdager egenmelding i løpet av en 12 måneders periode. **Ansatte oppfordres til å benytte egenmelding ved kortere fravær.** En ansatt kan være syk sammenhengende inntil 8 kalenderdager før sykemelding.

For å ha rett til å bruke egenmelding må ansatte ha arbeidet i Nordland fylkeskommune i 2 måneder. Ved sykefravær før 2 måneder må det leveres sykemelding evt. trekkes i lønn for registrert egenmeldt sykefravær.

Etter å ha brukt en eller flere egenmeldinger innenfor en periode på 16 dager må ansatte arbeide sammenhengende 16 dager før ny egenmelding kan benyttes.

Alt fravær skal registreres, men fravær deler av dag regnes ikke med i arbeidsgiverperioden/egenmeldingsperioden. Arbeidsgiverperioden starter fra og med første hele sykefraværsdag. Dersom ikke den ansatte leverer egenmelding vil fraværet være ugyldig og den ansatte vil bli trukket i lønn.

Hvis arbeidstaker i løpet av de siste 12 måneder har hatt minst fire egenmeldte fraværsperioder, skal nærmeste leder ta en samtale med den ansatte. Intensjonen med samtalen er å skape tidlig dialog mellom leder og ansatte og være i forkant av evt. videre sykefravær.

I de tilfeller det er grunn til å anta at fraværet ikke skyldes egen sykdom, bør det vurderes å inndra retten til å benytte egenmelding. Arbeidsgiver skal konferere med arbeidstakeren og eventuelt dennes tillitsvalgte, før retten til å benytte egenmelding faller bort. Faller retten til å benytte egenmelding bort, skal saken vurderes på nytt etter seks måneder.

Hva er gyldig sykefravær?

- Sykepenger ytes til den som er arbeidsufør på grunn av en funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade.
- Sykemelding og egenmelding må skyldes egen sykdom. Dersom det er familiære forhold eller arbeidskonflikter defineres dette ofte som fravær i gråsonen og andre ordninger skal benyttes. Eksempler på andre ordninger kan være velferdspolis, omsorgs-, opplærings- eller pleiepenger. Se nav.no for mer informasjon. Arbeidsuførhet som skyldes sosiale eller økonomiske problemer o.l., gir ikke rett til sykepenger (Folketrygdloven § 8-4).
- En sykemelding er en medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom. Ved legemeldt sykefravær er det på samme måte som ved egenmeldt sykefravær viktig at leder og ansatte har tidlig dialog med fokus på funksjonsevne og arbeidsevne.
- Ansatte har anledning å friskmelde seg selv i deler av sykemeldingsprosessen og sykefraværsperioden. Man behøver ikke friskmelde seg helt, men oppgi hvor mange timer man har jobbet på sykemeldingen punkt 8.6 D-delen.

Livsfasepolitikk

Nordland fylkeskommunes livsfasepolitikk har fokus på medarbeidernes livssituasjon og livsfase. Det er den enkelte arbeidstaker som best kan definere hvilken livsfase hun eller han er i, og begrepet knytter seg derfor ikke først og fremst til alder.

Livsfasepolitikk fokuserer på den enkelte medarbeiders muligheter fremfor begrensninger. Den bidrar til utvikling av helsefremmende arbeidsplasser og forebygger at arbeidstakere blir sykemeldt og uføretrygdet. En livsfaseorientert personalpolitikk erkjenner at den enkelte medarbeiders behov, engasjement og forutsetninger varierer over tid.

Les mer om Nordland fylkeskommunes livsfasepolitikk (klikk på tekst for lenke)

Kronisk syk arbeidstaker

Dersom en arbeidstaker har en langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidstakeren eller arbeidsgiver søke om at NAV dekker sykepengene i arbeidsgiverperioden. Skjema NAV 08-20.05 (søknad om unntak) og NAV 08-20.12 (refusjon).

Gravid arbeidstaker

Svangerskapsrelatert sykefravær merkes av i Visma når ansatte registrerer sykefravær. Nærmeste leder og den ansatte tar en samtale hvor behov for tilrettelegging tas opp. Søk råd og veiledning ved behov.

Dersom en arbeidstaker er sykmeldt på grunn av svangerskapsrelatert sykdom, og tilrettelegging eller omplassering til et annet arbeid i virksomheten ikke er mulig, kan arbeidsgiver søke refusjon. Arbeidsgiver må utbetale sykepenger i arbeidsgiverperioden som normalt og deretter kreve refusjon fra NAV. Skjema NAV 08-20.20 (søknad om unntak) og NAV 08-20-12 (refusjon).

Søk råd og veiledning

HR-seksjonen kan kontaktes for å få råd og veiledning angående personaloppfølging, inkludert sykefraværsoppfølging.

Arbeidslivssenteret og bedriftshelsetjenesten er i tillegg to eksterne aktører som kan bistå både ansatte og ledere med råd og veiledning i sykefraværsoppfølgingen. IA-kontakt hos Arbeidslivssenteret kan kontaktes for å vurdere tilretteleggingsmuligheter gjennom IA-avtalen (link til info om tilretteleggings –og forebyggingstilskudd). Bedriftshelsetjenesten kan kontaktes med bakgrunn i behov for individuell tilrettelegging/vurdering, i tillegg til bistand vedrørende arbeidsmiljøet generelt.

1. fraværsdag

Leder:

- Når leder mottar telefon fra den ansatte om fravær skal forventet fraværslengde avklares. Dersom dette er aktuelt skal det vurderes hvilke tilretteleggingsmuligheter som er mulig og gjennomførbare. Tilrettelegging kan vurderes med utgangspunkt i tid, arbeidsoppgaver og arbeidsplass.
- Når fraværet er registrert i Visma Web må leder godkjenne fraværet. Tidligere fravær kommer automatisk opp på siden.
- Sykemelding sendes så snart som mulig til nærmeste lønningskontor.
- Informer den ansatte om neste oppfølgingspunkt; leder ringer den ansatte etter 4 dager for å høre hvordan det går.

Ansatt:

- Ringer nærmeste leder med orientering om sykefraværet og forventet lengde. Det er viktig med opplysninger om funksjonsevne og eventuell mulighet for arbeidsrelatert aktivitet. Dette gjelder både ved egenmelding og sykemelding.
- Alt fravær skal dokumenteres elektronisk via Visma Web, så snart som mulig etter første fraværsdag.
- Ved sykemelding (legemelding) skal denne leveres leder så snart som mulig.

Merknad:

Dersom et fravær er merket med «arbeidsrelatert fravær» skal nærmeste leder ta en samtale med vedkommende snarest mulig, og før fraværet merkes som godkjent i Visma. Dersom sykefraværet viser seg å ikke være arbeidsrelatert endres dette i Visma før fraværet registreres som godkjent i verktøyet. Hensikten med denne samtalen er å få klarhet i hvilke forhold på arbeidsplassen som er utfordrende for den ansatte. Tiltak og eventuell tilrettelegging iverksettes ut fra individuelle forhold.

Samme prosedyre gjelder når ansatte merker av for svangerskapsrelatert fravær. Nærmeste leder tar en samtale med vedkommende snarest mulig, og før fraværet merkes som godkjent i Visma. Hensikten er å vurdere tilretteleggingsmuligheter nå og fremover.

4. fraværsdag

Leder:

- Leder kontakter den sykmeldte for å høre hvordan det står til og tar initiativ til å avtale et møte for å utarbeide oppfølgingsplan dersom fraværet forventes å vedvare.
- Informer om neste oppfølgingspunkt; Den ansatte skal ta kontakt med leder for å informere om status.
- Dokumenter oppfølgingen i den ansattes personalmappe (WebSak).

Ansatt:

- Orientering om sykefraværet og forventet lengde. Det er viktig med opplysninger om funksjonsevne og eventuell mulighet for arbeidsrelatert aktivitet. Dette gjelder både ved egenmelding og sykemelding.
- Tenk gjennom egne arbeidsoppgaver og vurder mulighet for tilrettelegging.

9. fraværsdag

Leder:

- Ta kontakt med den sykmeldte hvis du ikke hører noe.
- Vurder om fraværet kan skyldes forhold på arbeidsplassen. Hvis ja, vurder å ta kontakt med verneombudet og bedriftshelsetjenesten.
- Vurder å ta kontakt med bedriftshelsetjenesten for å kartlegge den ansattes arbeidsevne og muligheter for tilrettelegging.
- Arbeidslivssenteret bør kontaktes tidlig i sykefraværet for å vurdere mulighetene for tilrettelegging, og gi veiledning om mulighetene som ligger i IA-avtalen.
- Informer om neste oppfølgingspunkt; Leder tar kontakt før det er gått 3 uker for å sette tidspunkt for møte hvor oppfølgingsplan skal utarbeides.

Ansatt:

- Kontakt leder og oppgi status. Informer dersom det har vært endringer siden forrige samtale og gi eventuelt beskjed om videre forløp.
- Lever straks eventuell sykemelding til leder. Del C og del D skal til leder. Del B beholder den ansatte selv. Sørg for at del D er tilstrekkelig utfyllt og signert.

Merknad:

Dersom legemelding ikke er levert må leder sørge for at lønn stoppes da vi ikke vil få refusjon fra NAV.

Krav om sykepenger har en foreldelsesfrist på 3 måneder.

Varsel fra Visma:

Første varsel fra Visma sendes til nærmeste leder på e-post etter 2 uker og gjelder oppfølgingsplan som skal sendes innen 4 uker.

Innen 3 uker

Leder:

- Leder kontakter den sykmeldte for å høre hvordan det står til og tar initiativ til å avtale et møte for å utarbeide oppfølgingsplan.
- Informer den ansatte om medvirkning til å utarbeide oppfølgingsplan innen 4 uker.

TIPS!

Det er viktig å inkludere den sykmeldte i det som foregår på arbeidsplassen for å unngå at avstanden til arbeidslivet blir unødvendig stor ved sykdom. Avklar om den ansatte kan være med på personalmøter, fredagskaffe eller andre sosiale aktiviteter både i og utenom arbeidstid.

Ansatt:

- Tenk gjennom mulige løsninger som vil gjøre det mulig å stå i jobb, helt eller delvis.
- Vurder mulighet for arbeidsrelatert aktivitet. Det skal være fokus på funksjonsevne – ikke diagnose.

Senest innen 4 uker – oppfølgingsplan

Innen 4 uker skal oppfølgingsplan være utarbeidet i samarbeid med arbeidstaker. Ansatt og leder lager i felleskap en individuell oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid.

Oppfølgingsplanen skal inneholde

- vurdering av ansattes arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- plan for videre oppfølging

I tillegg er det viktig å synliggjøre vurderinger som er gjort for å få den ansatte tilbake i arbeid, helt eller delvis. Leder og ansatt skal ha hver sin signerte kopi av oppfølgingsplanen.

Planen må være realistisk og forenelig med medisinsk vurdering.

- Planen må inneholde mål, aktiviteter, ansvar og hva som er avtalt av videre oppfølging.
- Planen skal inneholde en vurdering av den ansattes arbeidsoppgaver og arbeidsevne.
- Fysisk tilrettelegging, teknisk utstyr og endrede arbeidsoppgaver er sammen med funksjonsevnen viktige momenter å vurdere ved etablering av oppfølgingsplanen.
- Et viktig mål med å utarbeide oppfølgingsplan er at man videreutvikler en allerede etablert, god dialog mellom leder og den ansatte.

Leder:

- Varsel om oppfølging av sykemeldte fra Visma må behandles. Varselet settes til utført eller uaktuelt i Visma web.
- Oppfølgingsplanen sendes sykemelder innen 4 uker. Planen sendes til NAV dersom NAV ber om det i forkant av dialogmøter, eller ved behov for bistand fra NAV.
- Informer om neste oppfølgingspunkt: Gjennomføring av dialogmøter innen 7 uker.
- Avtal tidspunkt for dialogmøte 1, og send skriftlig innkalling.
- Det skal avklares hvorvidt den ansatte ønsker å ha med lege.

Ansatt:

- Tenk gjennom mulige løsninger som vil gjøre det mulig å stå i jobb, helt eller delvis.
- Vurder mulighet for arbeidsrelatert aktivitet. Det skal være fokus på funksjonsevne – ikke diagnose.

Dersom ansatte ikke følger gjeldende rutine minster vedkommende rett til sykepenger (lønn) j.fr folketryktdloven.

Veiledning og maler for oppfølging finner du på nav.no:

Nav.no / Bedrift / Oppfølging av sykmeldte / Slik følger du opp sykmeldte / Oppfølgingsplan.

Merknad:

Tiltak som fastsettes skal være tidsavgrensede tiltak med det formål å forebygge ytterligere sykefravær, eller tilrettelegge under sykefravær for å få den ansatte tilbake i arbeid, helt eller delvis.

Dersom det er åpenbart unødvendig er det ikke hensiktsmessig å utarbeide oppfølgingsplan. Denne vurderingen skal tas i fellesskap mellom leder og den ansatte, og vurderingen skal dokumenteres.

Varsel fra Visma:

Andre varsel fra Visma sendes til nærmeste leder på e-post etter 5 uker og gjelder dialogmøte 1 som skal avholdes innen 7 uker.



TIPS!

Vurder tiltakene som kommer frem i møtet opp mot mulighetene som ligger i IA-avtalen. Undersøk hva som ligger i mulighetene med tilretteleggingstilskudd.

Oppfølgingsplan må ligge ved en eventuell søknad.

Senest innen 7 uker – dialogmøte 1

Ved 100% sykemelding skal dialogmøte 1 gjennomføres senest innen 7 uker, med mindre det er åpenbart unødvendig. Ved gradert sykemelding gjøres en individuell vurdering ut fra hvert enkelt tilfelle.

Hensikten med dialogmøte er å snakke sammen om hva som kan gjøres for at sykefraværet skal bli så kort som mulig. Sammen skal man se på muligheter og begrensninger. I dialogmøtet oppdateres oppfølgingsplanen.

Deltakere på møtet er leder og ansatt. Ved behov kan andre aktører delta, for eksempel sykemelder, bedriftshelsetjenesten, NAV og/eller tillitsvalgt/verneombud. Arbeidstaker må samtykke dersom sykemelder innkalles.

Leder:

- Ansvarlig for gjennomføring av dialogmøte 1.
- Kartlegg, sammen med den ansatte, hva som kan være nødvendige tiltak for å få den ansatte tilbake i hel eller delvis jobb.
- Ta opp spørsmål om hvorvidt innehavende stilling og arbeidsoppgaver er riktig, eller om andre muligheter skal vurderes.
- Varsel i Visma må behandles. Velg «Oppgaver» i Visma og trykke utført eller ikke aktuelt.
- Avklar videre oppfølging frem til neste oppfølgingspunkt som er dialogmøte 2 i regi av NAV ved 26 uker.

Ansatt:

- Gi opplysninger om egen funksjonsevne.
- Bidra med innspill og forslag om hva som kan være nødvendige tiltak/tilrettelegging for å komme helt eller delvis tilbake i jobb.

Merknad:

Manglende samarbeid fra den ansatte kan medføre stans i utbetaling av sykepenger (lønn). Det skal i så tilfelle foreligge medisinsk dokumentasjon på at den ansatte ikke er i stand til å medvirke.

Varsel fra Visma:

Tredje varsel fra Visma sendes til nærmeste leder på e-post etter 7 uker og gjelder aktivitetsplikten. Leder må følge opp at den ansatte fått utvidet legeerklæring fra sykemelder. Leder må melde fra at lønn skal stoppes dersom utvidet legeerklæring ikke foreligger og ansatte mister rett til sykepenger fra NAV. Uten dokumentasjon stopper NAV refusjon av sykepenger for den ansatte.

Sjekkliste ved gjennomføring av dialogmøte:

- Leder og ansatt skal arbeide videre med oppfølgingsplanen, herunder å avklare hva arbeidstakeren kan gjøre på arbeidsplassen og muligheter for tilrettelegging.
- Ha fokus på hva arbeidstaker kan gjøre av oppgaver. Diagnosen til den sykemeldte skal ikke være tema for møtet.
- Hvis arbeidstaker har vært helt sykmeldt frem til møtet, er hovedformålet med møtet å se på muligheter for tilrettelegging og endringer i arbeidsoppgaver som må til for om mulig å sikre at den ansatte kommer helt eller delvis tilbake i arbeid.
- Eksempler på viktige spørsmål i dialogmøtet kan være; hvilke oppgaver har virksomheten som arbeidstaker kan utføre på tross av sine plager? Er det behov for ergonomisk tilpasning eller tekniske hjelpemidler i forbindelse med tilretteleggingen? Kan arbeidsoppgavene fordeles på annen måte i en periode? Er det organisatoriske grep som kan gjøres? Bør arbeidstaker skjermes for spesielle arbeidsbelastninger eller oppgaver en periode?
- Leder og ansatt bør vurdere behov for bidrag fra andre.
- I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste, bør det vurderes om de kan bidra i oppfølgingsarbeidet.
- Leder og ansatt bør se på videre oppfølging for å sikre at den ansatte kommer tilbake i arbeid. Det er viktig å bli enige om et mål i form av forslag til dato for tilbakeføring i arbeid, gradvis opptrapping av aktivitet osv.



8 uker – aktivitetsplikt

Dersom arbeidstaker ikke er i arbeidsrelatert aktivitet innen 8 uker, kreves en utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.

Det kan også gis unntak dersom arbeidsgiver kan dokumentere at det ikke er mulig å tilrettelegge for aktivitet på arbeidsplassen. Arbeidstakere uten denne dokumentasjon, som ikke oppfyller aktivitetsplikten, kan miste retten til sykepenger (lønn).

Hvis sykemelder har vurdert at den sykemeldte ikke kan gå over i aktivitet, må sykemelder fylle ut utvidet legeerklæring. På utvidet legeerklæring skal de medisinske grunnene til fraværet dokumenteres og beskrives. Legen sender erklæringen til NAV.

Leder:

- Leder må skriftliggjøre hvilke tilretteleggingsmuligheter som foreligger.
- Leder har ikke innsyn i legeerklæringer hvor de medisinske grunnene til sykefraværet er beskrevet. Leder skal ha fokus på funksjonsevne, ikke diagnose.
- Varsel i Visma må behandles. Dette gjør du ved å gå til oppgaver i Visma og trykke utført eller ikke aktuelt. (alt: Velg «Oppgaver» i Visma og trykke utført eller ikke aktuelt.)

Ansatt:

- Det er ansattes ansvar å følge opp aktivitetsplikten, eventuelt sørge for utvidet legeerklæring.

Frem til 6 måneder

Leder:

- Månedlig/jevnlige kontakt med den sykemeldte. Vurder løpende mulighet for arbeidsaktivitet.
- Arbeidslivssenteret og bedriftshelsetjenesten vurderes fortløpende å kontaktes for råd og veiledning angående tilrettelegging.
- All kontakt dokumenteres som del av sykefraværsoppfølgingen.

Ansatt:

- Månedlig/jevnlige kontakt med nærmeste leder. Vurder løpende mulighet for økt arbeidsaktivitet.

Tips!

Husk; tilretteleggingsplikt og medvirkningsplikt er gjeldende under hele sykefraværsperioden.

Innen 6 måneder

For å styrke oppfølgingen av langtidssykemeldte og bidra til at de raskere kommer tilbake i arbeid og aktivitet, skal det avholdes et nytt dialogmøte senest etter 6 måneders sykemelding. NAV har ansvar for innkalling og gjennomføring. NAV innkaller som regel til dialogmøte 2, med tre ukers varsel.

Arbeidsgiver, arbeidstaker og NAV er pliktige møtedeltakere.

Behandler og bedriftshelsetjeneste kan delta hvis NAV vurderer det som hensiktsmessig.

Ta kontakt med lokalt NAV for å avtale tidspunkt for dialogmøte 2, dersom det vurderes som hensiktsmessig at dette møtet avholdes på et tidligere tidspunkt enn ved 26 uker.

Leder:

- Send oppdatert oppfølgingsplan til Nav en uke i forkant av dialogmøte 2.
- Delta forberedt på dialogmøte 2.
- Leder skal ha med en beskrivelse av hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, hvordan tiltakene evalueres som hensiktsmessig og hvordan videre tiltak er planlagt.
- Be om bistand fra NAV dersom intern tilrettelegging/tiltak ikke fører frem.
- Avklar videre oppfølging frem til neste oppfølgingspunkt som er samtale ved 9 måneder.

Ansatt:

- Delta på dialogmøte 2, med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det. Dersom det foreligger medisinske grunner som forhindrer deltakelse skal dette dokumenteres skriftlig av behandlende lege.
- Bidra til at alle hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet og prøve ut arbeidsevnen blir kartlagt og iverksatt.

Aktuelle dokumenter

- oppfølgingsplan
- møtereferater
- oppdatert oversikt over vurderinger som er gjort

TIPS!

NAV skal så tidlig som mulig vurdere arbeidsrettede tiltak dersom dokumenterte interne tilretteleggingstiltak/omplussing ikke fører frem.

Varsel fra Visma:

Fjerde varsel fra Visma sendes til nærmeste leder på e-post etter 35 uker og gjelder arbeidsavklaring fra NAV og veien videre.

9 måneder

Rett til sykepenger opphører ved 52 ukers sykefravær. Arbeidsforholdet må avklares. Det må tas stilling til hva som skjer; tilbake til arbeid eller over i arbeidsavklaring fra NAV.

Leder:

- Ta kontakt med ansatte og kall inn til samtale for oppsummering og vurdering av status.
- Ta kontakt med NAV for avtale, dersom det er behov for dialogmøte 3.
- Avklar videre oppfølging med ansatte frem til rett til sykepenger opphører ved 12 måneder.
- Ved opphør av sykepengeretten kan det innvilges permisjon for inntil 1 år uten lønn. Ved innvilgelse av permisjon må det tas forbehold om arbeidsgivers rett til oppfølging av arbeidstakers sykefravær også i permisjonstiden.
- Varsel om oppfølging av sykemeldte fra Visma må behandles. Varselet settes til utført eller uaktuelt i Visma web.
- Dersom arbeidsgiver, arbeidstaker eller NAV ønsker det, kan det innkalles til et ytterligere møte.

Ansatt og leder:

- Leder og ansatt vurderer sammen behov for dialogmøte 3.
- Hva er situasjonen per dags dato?
- Prognose og tidsperspektiv?
- Hva kan være veien videre?
- Er dette riktig arbeid/yrke fremover?

Ansatt:

- Vurder om det er ønskelig at arbeidsforholdet skal opprettholdes eller avsluttes.
- Bestille time hos saksbehandler på lokalt NAV-kontor for å få informasjon om eventuelle rettigheter etter utløpet av sykepengerrettighetene.
- Dersom det ikke er mulighet for friskmelding, og det er ønskelig å fortsette arbeidsforholdet i Nordland fylkeskommune, sendes en skriftlig søknad om permisjon til nærmeste leder.
- Dersom det er aktuelt å søke om arbeidsavklaringspenger (AAP) hos NAV, må ansatt selv søke i god tid.

Etter 12 måneder

- Rett til sykepenger opphører.
- Ved innvilgelse av permisjon ved opphør av sykepengerett videreføres arbeidsgivers oppfølgingsansvar og arbeidstakers medvirkningsplikt. Videre oppfølging fastsettes ut fra en individuell vurdering.
- Etter 52 uker holder leder og den ansatte jevnlig kontakt, så lenge vedkommende er ansatte i Nordland fylkeskommune. Ta opp temaer om hvordan det går og mulighet for å komme tilbake i aktivitet, helt eller delvis.
- Før utløp av første års permisjon/arbeidsavklaring gjøres en ny vurdering av fremtidige behov. Ansatt søker evt. om forlengelse av permisjon. Ytterligere ett år kan innvilges dersom det ved utløp av det første året er klart at arbeidstakeren ikke kan komme tilbake til jobb enda, men har gode muligheter for hel eller delvis friskmelding innen utgangen av de andre permisjonsåret.

TIPS!

NAV vil utarbeide en arbeidsevnevurdering rundt dette tidspunktet blant annet på bakgrunn av dokumenter laget på arbeidsplassen.

Dette kan være til stor hjelp for den sykmeldte og arbeidsplassen.

Arbeidsevnevurderingen er med på å definere den videre oppfølgingen ut over maksdato for sykepengerettigheter.



Husk: tilretteleggingsplikt og medvirkningsplikt er gjeldende under hele sykefraværsperioden.

I hele sykefraværsperioden

Leder:

- Jevnlig kontakt med den sykemeldte. Vurder fortløpende mulighetene for arbeidsaktivitet.
- IA-kontakt og BHT vurderes fortløpende og kontaktes for råd og veiledning angående tilrettelegging.
- All kontakt dokumenteres som del av sykefraværsoppfølgingen. Taushetsbelagt informasjon oppbevares i WebSak i den ansattes personalmappe.
- Etter 52 uker holdes jevnlig kontakt med den sykemeldte ansatte, så lenge vedkommende er ansatte i Nordland fylkeskommune. Ta opp temaer om hvordan det går og mulighet for å komme tilbake i aktivitet, helt eller delvis.

Ansatt:

- Jevnlig kontakt med nærmeste leder.
- Vurder fortløpende mulighet for arbeidsaktivitet og orienter arbeidsgiver ved endring av arbeidsevne.

Digital sykemelding

NAV lanserte høsten 2016 muligheten til å levere deler av sykemeldingen elektronisk. På grunn av begrensninger i denne første versjonen av digital sykemelding avventer Nordland fylkeskommune den nye ordningen. Ansatte må be lege/sykemelder skrive ut sykemeldingen på papir og levere både del C og del D av sykemeldingen på papir.

Begrunnelse for avventing av digital sykemelding

NAV understreker at digital sykemelding foreløpig er best egnet for små- og mellomstore bedrifter, og er mindre egnet for større bedrifter.

For at ansatte skal slippe å levere del C og del D av sykemeldingen på ulike måter, skal begge delene som skal til arbeidsgiver fortsatt leveres på papir. Kravet om sykepenges, del D av sykemeldingen, er ikke digitalisert. Dersom leder ikke mottar del D på papir, kan det ikke sendes videre med refusjonskrav til NAV.

Veien videre

NAV samarbeider med blant annet Visma, fylkeskommunens leverandør av lønn – og personalsystem, om en framtidig integrering. Før denne integreringen er fullført ønsker Nordland fylkeskommune å motta både del C og del D av sykemeldingen på papir.

Når NAV videreutvikler digital sykemelding vil det utarbeides egne rutiner for dette, og ledere med personalansvar vil få tildelt nødvendige tilganger i Altinn.

Orientering om sykmeldingsblankett (Vurdering av arbeidsmulighet/sykmelding)

- Del A NAVs eksemplar (Lege/sykemelder sender denne direkte til NAV)
- Del B Sykmeldtes eksemplar (Ansatte skal beholde denne delen)
- Del C Arbeidsgivers eksemplar (skal leveres på papir til leder)
- Del D Krav om sykepenger (skal leveres på papir til leder)

Hvem gjør hva i sykefraværsarbeidet?

Arbeidsgiver

- skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, tilrettelegge arbeidet for den sykmeldte
- skal følge opp ansatte i løpet av, og i etterkant av, en sykdomsperiode
- skal i samarbeid med arbeidstaker utarbeide en oppfølgingsplan, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Planen skal være ferdig senest når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker, og formidles til sykmelder
- skal innkalle arbeidstaker til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen innen 7 uker etter at arbeidstaker ble sykmeldt. Når arbeidstaker er delvis sykmeldt avholdes dialogmøtet bare hvis det er hensiktsmessig
- skal delta på dialogmøter NAV-kontoret innkaller til

Arbeidstaker

- skal samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid raskest mulig
- skal delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan
- skal delta på dialogmøter

Sykmelder

- skal motivere, stimulere og gi trygghet for aktivitet på arbeidsplassen når det er medisinsk forsvarlig
- skal vurdere gradert (delvis) sykmelding før full sykmelding
- skal vurdere om det er tungtveiende, medisinske grunner til at arbeidsrelatert aktivitet ikke er mulig for den sykmeldte
- skal delta på dialogmøte 1 med arbeidsgiver og arbeidstaker etter eventuell innkalling
- skal delta på dialogmøter i NAVs regi etter eventuell innkalling
- skal uttale seg innenfor de rammene som taushetsplikten legger

Tillitsvalgte og verneombud

- skal bidra til å gjøre sykefraværsarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet
- skal når det er hensiktsmessig, gi arbeidstakerne råd og veiledning og bistå arbeidstaker dialogen med arbeidsgiver og andre
- skal kan delta på dialogmøtet når arbeidstakeren ønsker det

HR-seksjonen i Nordland fylkeskommune

- skal arbeide forebyggende
- skal legge til rette for at det arbeides systematisk med oppfølging av sykmeldte
- skal sørge for at sykefraværsoppfølging er en integrert del av helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Nordland fylkeskommune.
- skal utarbeide og oppdaterer rutine for forebygging og oppfølging av sykemeldte, i tråd med gjeldende lover og forskrifter.
- skal bistå i enkeltsaker etter forespørsel
- skal bidra med lederopplæring

Bedriftshelsetjenesten

- skal arbeide forebyggende
- skal bistå ved individuell tilrettelegging og utarbeidelse av oppfølgingsplan
- skal delta på dialogmøte, dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det

Nordland fylkeskommunes tilknytning til bedriftshelsetjenester er delt inn i 6 regioner:

- Sør-Helgeland: Stamina Helse AS: www.staminagroup.no/helse
- Nord-Helgeland: Helse og Sikkerhet AS: www.hesi.no
- Salten: Hemis AS: www.hemis.no
- Ofoten og Nord-Salten: Narvik bedriftshelsetjeneste: www.narvikbht.no
- Vesterålen: UNIVI Arbeidsmedisinsk senter AS: www.univi.no
- Lofoten: Hemis AS: www.hemis.no

NAV

- skal vurdere om aktivitetskravet etter 8 ukers sykmelding er oppfylt
- skal vurdere behov for virkemidler fra NAV, også arbeidsrettede tiltak dersom det ikke er mulighet for bedriftsintern attføring. Denne muligheten skal vurderes på ny senest ved utløpet av sykepengeperioden, som er ett år
- skal avholde dialogmøte 2 med den sykmeldte og arbeidsgiver senest innen 26 ukers sykmelding, unntatt når det er åpenbart unødvendig. Sykmelder eller annet helsepersonell skal delta hvis det er hensiktsmessig
- skal ved behov eller etter forespørsel fra arbeidstaker, arbeidsgiver og/eller sykmelder avholde et tidligere dialogmøte 2 og eventuelt et dialogmøte 3

Se nav.no - Oppfølging av sykemeldte

Arbeidstilsynet

- skal veilede og føre tilsyn med at virksomheter driver et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som hindrer at forhold ved arbeidet eller arbeidsplassen forårsaker sykdom eller skade
- skal føre tilsyn med at virksomhetene tilrettelegger arbeidsforhold etter den enkelte arbeidstakers alder, arbeidsevne osv., slik at sykdom og skade kan forebygges lenge før det blir behov for fravær
- skal føre tilsyn med at virksomhetene arbeidet systematisk med oppfølging av sykmeldte

Se arbeidstilsynet.no - Tilrettelegging for og oppfølging av sykmeldte arbeidstakere

Sykefraværsoppfølging

Tidspunkt	Hva skal gjøres	Ansvarlig	Kommentar
1.fraværsdag	Ansatt ringer leder og orienterer hvor lenge fraværet antas å vare.	Ansatt	Alt sykefravær registreres i Visma.
4.fraværsdag	Leder ringer ansatt for å følge opp.	Leder	All kontakt skal dokumenteres.
9.freværsdag	Ansatt tar kontakt med leder	Ansatt. Leder følger opp	Vurder muligheter for tilrettelegging.
Innen 3 uker	Avtal utarbeidelse av oppfølgingsplan	Leder	Vurder muligheten for arbeidsrelatert aktivitet. Fokus på funksjonsevne – ikke diagnose.
Innen 4 uker	Frist for å utarbeide individuell oppfølgingsplan	Leder	Oppfølgingsplan skal inneholde vurdering av ansatts arbeidsoppgaver og arbeidsevne, og plan for videre oppfølging.
Innen 7 uker	Dialogsamtale 1 ved 100% sykemelding. Ved gradert sykemelding gjøres en individuell vurdering	Leder	Vurder bistand fra bedriftshelsetjeneste og IA.
Innen 8 uker	Aktivitetsplikt	Sykemelder	NAV krever utvidet legeerklæring dersom ansatt ikke er i arbeidsrelatert aktivitet.
Frem til 6 mnd.	Månedlig/jevnlign kontakt med den sykemeldte. Vurder løpende mulighet for aktivitet.	Leder	Søk råd og veiledning ved behov.
Innen 6 mnd.	Dialogmøte 2. Leder sender revidert oppfølgingsplan til NAV senest en uke før møte.	NAV	Ved behov kan dialogmøte 2 avholdes på et tidligere tidspunkt.
9 mnd.	Oppsummering og vurdering av status.	Leder	Hva skjer videre og hvem gjør hva? -tilbake til arbeid eller over i arbeidsavklaring fra NAV?
Frem til 12 mnd.	Månedlig/jevnlign kontakt med den sykemeldte. Løpende vurdere mulighet for aktivitet.	Leder og ansatt	Vurder behov for Dialogmøte 3. Dersom det er aktuelt å søke om arbeidsavklaringspenger (AAP) hos NAV, må ansatt selv søke i god tid.
12 mnd.	Rett til sykelønn opphører.	Leder	Avklaring av ansettelsesforholdet.
Ved permisjon/arbeid savklaring	Kontakt, oppsummering og vurdering av status.	Leder Ansatte	Leder holder jevnlig kontakt (hver 2.mnd) med ansatt om hvordan det går og mulighet for å komme tilbake i aktivitet helt eller delvis.
I hele sykefraværsperioden	Del informasjon om hva som skjer på arbeidsplassen.	Leder og kolleger	Det er alltid hyggelig med en blomsterhilsen. Inviter gjerne ansatt med på møter og tilstelninger.
Korttidsfravær	Ha oversikt over og følg opp hyppig korttidsfravær.	Leder og ansatt	Leder inviterer ansatt til samtale for å vurdere tilretteleggingsbehov. Ansatt medvirker til å finne løsninger.

Arbeidsgiver skal kunne dokumentere oppfølgingsarbeidet. Dokumentasjon skal oppbevares i ansattes personalmappe. Tillitsvalgte/verneombud bidrar til å gjøre sykefraværsarbeid til en integrert del av HMS-arbeide samt gir råd og veiledning.



Regelverk

Arbeidsmiljøloven kap.2 - arbeidsgivers og arbeidstakers plikter
Arbeidsmiljøloven kap.3 - virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet
Arbeidsmiljøloven kap. 4 - krav til arbeidsmiljøet

Folketrygdloven kap.8 - sykepenger
Folketrygdloven § 22-13
Folketrygdloven § 22-5

WWW.NFK.NO