



TYSNES KOMMUNE

Retningsline for sjukefråværsoppfølging

Vedteke i Administrasjonsutvalet 31.05.21



Innhold

Innleiing	2
Ha jamleg kontakt med den sjukmeldte	2
Eigenmelding og arbeidsgjevarperioden	2
Bruk eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden.....	2
Arbeidsgjevarperioden	2
Nytt arbeidsforhold / tilbake etter permisjon	3
Misse retten til å nytte eigenmelding	3
Oppfølgingsverktøy	3
Tilrettelegging og tiltak	3
Inkluderande arbeidsliv	4
Virkemiddel i IA-avtalen.....	4
Ressurspersoner i oppfølgingsarbeidet.....	4
Bedriftsintern attføring.....	5
Maksdato - periode for sjukepengar.....	5
Brosjyre for sjukefråværsoppfølging	5
Førebyggande tilrettelegging	6
Oppfølgingsløpet	7
Fyrste fråværsdag.....	7
Lever eigenmelding.....	7
Mottak av sjukmelding	7
Sjukemelding på papir.....	7
Innan ei veke.....	7
Innan 4 veker - Oppfølgingsplan	8
Innan 7 veker – Dialogmøte 1	9
Aktivitetskrav ved 100 % sjukemelding.....	9
Innan 26 veker – Dialogmøte 2.....	9
Ved 8 månader sjukefråvær	9
Ved 1-års sjukefråvær og vidare	10
Tilretteleggingsplan.....	10
Eit år etter maksdato.....	10
Rapportering og statistikk	11
Eksterne ressursar	12



Innleiing

Retningsline for sjukefråværsoppfølging beskriv korleis den sjukmeldte skal følgjast opp og kva formelle prosessar som me må følgje.

Alle våre medarbeidarar er viktige ressursar i Tysnes kommune og me trenger alle på jobb når dei er friske nok. Vårt utgangspunkt skal alltid være at ingen ønskjer å være borte frå jobb grunna helseplager.

Arbeidsgivaren har hovudansvaret for å leggje til rette arbeidet og å følgje opp arbeidstakarar som er sjukmelde. Arbeidstakaren har plikt til å samarbeide om å finne løysingar. Målet er å unngå at sjukefråveret blir unødvendig langt.

Ha jamleg kontakt med den sjukmeldte

Dersom den tilsette er borte frå arbeid i ein lengre periode kan terskelen for å kome tilbake i jobb bli stor. Det er derfor viktig å oppretthalde jamleg kontakt med den sjukmeldte. Ved en langtidssjukemelding bør leiar syte for jamleg avtalar utover dei formelle møta. Det er anbefalt at ein som eit **minimum har kontakt ein gang per månad**. For å oppretthalde kontakten skal nærmaste leiar syte for å:

- ringje den sjukmeldte
- oppmode den sjukmeldte til å delta på fellessamlingar/avslutningar og markeringer
- invitere den sjukmeldte til å komme på lunsj eller besøk

Eigenmelding og arbeidsgjevarperioden

Bruk eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden

I Tysnes kommune har me utvida rett til eigenmelding. Me skal oppmoda alle tilsette om å nytte eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden. Frå 17. dag er det krav om sjukemelding.

Bakgrunnen er at me ønskjer å vise at me har tillit til at den tilsette sjølv best veit om den er i frisk nok til å møte på jobb, eller ikkje. Også har me tru på at ein kjem raskare tilbake frå sjukdom når ein sjølv vurderer kva tid ein er frisk nok til det.

Arbeidsgjevarperioden

Arbeidsgjevarperioden er dei fyrste 16 kalenderdagane av eit sjukefråvær.

Vær merksam på at det er snakk om kalenderdagar. Dagar med arbeidsfri mellom to sjukeperiodar, til dømes laurdag og søndag, reknast også med i dei 16 dagane.

Fråværsperiodar med mindre enn 16 kalenderdagar mellom, vert rekna saman.



Nytt arbeidsforhold / tilbake etter permisjon

For å kunne nytte eigenmelding må ein ha vore tilsette i 2 månader. Det same gjeld dei som kjem tilbake etter uløna permisjon, når permisjonen har vart i meir enn 14 dagar.

Ta kontakt med personal ved tvilstilfelle, eller dersom det er usikkert om ein tilsett har rett til å nytte eigenmelding.

Misse retten til å nytte eigenmelding

Ordninga med eigenmelding er basert på tillit. Dersom leiar har rimelig grunn til å anta at fråværet ikkje skuldast sjukdom, kan arbeidsgjevar be om sjukemelding.

Dersom det ligg føre misbruk av ordninga kan arbeidsgjevar trekkje tilbake arbeidstakaren sin rett til å nytta eigenmelding.

Oppfølgingsverktøy

Tysnes kommune bruker NAV sin oppfølgingsplan. Både arbeidsgjevar og den tilsette kan redigere i oppfølgingsplanen på NAV.

Oppfølgingsplanen er eit viktig verktøy for å sikra og dokumentera dialogen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Det skal vere ei grundig vurdering av tiltak og moglegheiter for at arbeidstakar raskast mogleg kjem tilbake i arbeid.

[Her finn du nyttig informasjon om oppfølgingsplanen hos NAV](#)

[Her finn du oppfølgingsplanen](#)

For oppfølging etter maksdato er det utarbeida egne interne skjema.

[Lenkje til skjema for oppfølging etter maksdato](#)

Tilrettelegging og tiltak

Arbeidsgjever skal sette i verk realistiske og konkrete tiltak som kan gjere det mogleg for den tilsette å utføre sine oppgåver heilt eller delvis, eventuelt andre arbeidsoppgåver.



Funksjonsvurderinga skal ta utgangspunkt i kva den tilsette kan eller ikkje kan utføre av arbeidsoppgåver. Arbeidsgjevar kan be om opplysningar frå lege dersom den tilsette samtykker, men diagnose skal ikkje bli diskutert. Korleis opplysningane vert gitt, i dokumentform eller i samtale/møte og kven som i tilfelle skal delta, vert avtalt mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

Aktuelle tiltak for arbeidsgjevar kan være:

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo mv
- Omorganisering av arbeidet, rutinar eller funksjoner
- Anskaffing/tilpassing av teknisk utstyr
- Endring/nye arbeidsoppgåver
- Opplæring/omskolering

Inkluderande arbeidsliv

Tysnes kommune er part i Intensjonsavtalen om eit meir inkluderande arbeidsliv (IA) som gjeld for perioden 2019–2022.

Intensjonen i IA-avtalen er å skape eit arbeidsliv med plass til alle, gjennom å førebyggje sjukefråvær og fråfall og slik bidra til å auke sysselsettinga.

Sjukdom er ofte berre éi side ved eit sjukefråvær. Det er like få som er 100 prosent sjuke som dei som er 100 prosent friske. Dei fleste ynskjer å arbeide trass sjukdom og plager, fordi dei er i stand til å arbeide, dei trivst med arbeidet og synest det er viktig. Mange føler dei blir raskare friske når dei får moglegheit til å arbeide. Som arbeidsgjevar kan Tysnes kommune auke desse moglegheitene gjennom eit systematisk og godt sjukfråværsarbeid.

Virkemiddel i IA-avtalen

Ved lange og/eller hyppig gjentakande sjukefråvær, der bedriftsinterne tiltak har vore prøvd eller vurdert, kan arbeidsgivaren søkje NAV om tilskot til eksperthjelp. Eksperten kan være t.d. ergoterapeut, fysioterapeut eller anna. Døme på tiltak eksperten kan tilby er arbeidsplassvurdering, arbeidsevnevurdering eller sjå på moglegheiter for tilrettelegging.

Ressurspersoner i oppfølgingsarbeidet

Personal kan være ein støttespelar til nærmaste leiar i sjukefråværsoppfølginga. Personal kan gje råd, rettleiing og anna hjelp i heile oppfølgingsarbeidet. Om det er ønskelig kan personal være med å drøfte framgangsmåte, delta i møter og hjelpe ved utarbeiding av oppfølgingsplan. Personal kan initiere kontakt med bedriftshelsetenesta og Arbeidslivssenteret.



Bedriftshelsetenesta kan hjelpe i enkeltsaker. I tillegg til å være med i dialogmøter, kan bedriftshelsetenesta hjelpe med råd og rettleiing i samband med tilrettelegging for den tilsette.

Arbeidslivssenteret kan gje informasjon og rettleiing om rutinar for oppfølging og økonomiske støtteordningar. Dei kan gje rettleiing i vanskelige enkeltsaker, koordinere bistand frå trygdeetaten og andre offentlige etatar.

Bedriftsintern attføring

Dersom det ikkje er mogleg med tilrettelegging av arbeidet på avdelinga eller i eininga, kan det være aktuelt å prøve ut anna arbeid i organisasjonen. Dersom leiar eller den tilsette tenkjer at det er aktuelt, tek leiar kontakt med personalrådgjevar.

Maksdato - periode for sjukepengar

En vanlig arbeidstakar har rett til sjukepengar i 248 dagar, tilsvarande 49 veker og 3 dagar. Arbeidsgjevarperioden på 16 kjem i tillegg. Siste dagen for rett til sjukepengar frå Folketrygda vert kalla maksdato. Arbeidsgjevar får melding om maksdato frå NAV saman med refusjon av sjukepengar. Ferie eller opphald i sjukemeldinga skyv maksdato tilsvarande talet på dagar med opphald.

Ein tilsett som har vore sjukemeldt til maksdato, må være fullt arbeidsfør i 6 månader før denne på nytt har krav på sjukepengar frå Folketrygda under sjukdom. Dersom denne er tilbake i sin fulle stilling, eller starter opp i ny stillingsprosent, kan likevell ha rett på løn under sjukefråvær i arbeidsgjevarperioden – og fråvær i arbeidsgjevarperiode bryt heller ikkje oppteninga til sjukepengar frå Folketrygda.

Ved gradert sjukemelding teller dagane/vekene likt som ved full sjukemelding.

Ta kontakt med personal ved tvil om tilsette har rett til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden, og/eller frå Folketrygda.

Brosjyre for sjukefråværsoppfølging

Tysnes kommune har utarbeida ein brosjyre med informasjon om oppfølgingsløpet ved sjukemelding. Her er informasjon om kva ein skal gjere frå fyrste fråværsdag, og korleis ein kan forvente å bli følgt opp gjennom heile sjukefråværet.

Leiar skal syte for at alle tilsette får tildelt ein brosjyre, påført namn og kontaktinformasjon til den einskilde sin leiar.



Førebyggande tilrettelegging

I Tysnes kommune ønskjer me at alle byggjer opp under ein kultur der det er trygt og naturleg å snakke med sin leiar dersom ein har trong for tilrettelegging.

Samtalen om tilrettelegging må ein uansett ta når ein tilsett har nedsett arbeidsevne av helsemessige grunner, også om tilsette kjem med ein sjukemelding. Ved mange høve kan det være nyttig både for arbeidstakar, arbeidsgjevar og lege at me tek denne samtalen før den tilsette går til lege.

Ved å bygge opp eit forhold mellom leiar og tilsette basert på tillit og respekt senkar me terskel for å snakke saman om frávær og tilrettelegging i ein tidleg fase.

Med tilrettelegging meiner me at leiar og den tilsette saman kan finne løysinga for korleis den tilsette kan være heilt eller delvis i jobb på tross av helsemessige utfordringar.

Sjølv om ein gjer andre oppgåver enn man elles arbeidar med, så det er nyttige og meiningsfulle oppgåver som kjem fellesskapet til gode. Det bidreg positivt til arbeidsmiljøet og til tenesta me leverer, og det er ofte positivt for den tilsette å kunne oppretthalde kontakten med arbeidsplass og kollega.

Leiar må ved kvart tilfelle vurdere om tilrettelegginga er av slikt omfang at det er trong for vikar.

Tynes kommune har utarbeida eit skjema som bør nyttast i samtalen om tilrettelegging. Den tilsette kan oppmodas om å ta med skjema til lege for å synleggjere kva moglegheit me har for tilrettelegging, og for å hjelpe legen i sitt arbeid med funksjonsvurdering opp mot arbeidsoppgåver.

[Skjema finn de på intranett her.](#)

Dei einskilde einingane vert oppmoda til å utarbeide ei liste over kva oppgåver eininga har som kan gjere på dagar der nokon har trong for tilrettelegging. Dette arbeidet bør gjerast saman med flest moglig av dei tilsette på eininga. Målet er bevisstgjerung kring alternative oppgåver, samt arbeidsgjevars tilretteleggingsplikt og arbeidstakars aktivitetsplikt.



Oppfølgingsløpet

Fyrste fráværslag

Den tilsette skal ta munnleg ta kontakt med nærmaste leiar og informere om sjukefrávær. Om moglig bør leiar avklare om fráværet er arbeidsrelatert og kva funksjonsevne og eventuell trong for tilrettelegging den tilsette har. For å vurdere tilpassingar i drifta og vikarbehov, har leiar trong for å veta kor lenge sjukefráværet er antatt å vare.

Hugs at me oppmodar om å nytte eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden. Ein eigenmelding skal vera like trygt å levera som ein sjukemelding frå lege.

Lever eigenmelding

Den tilsette skal fylle ut skjema for eigenmelding, eller registre fráværet i TidBank. Skjema for eigenmelding skal leverast til leiar, seinast fyrste arbeidsdag etter fráværet.

Mottak av sjukmelding

Dei fleste sjukmeldingane frå fastlege er no digitale. Unntaket er sjukmeldingar frå sjukehusleger og nokon få fastleger.

Den sjukmeldte sender sjukmeldinga digitalt frå nav.no til arbeidsgjever, som får den i sin meldingsboks i Altinn. Lønsavdelinga registrar nærmaste leiar i Altinn.

Nærmaste leier vil få ein e-post frå NAV om at det har kome ein sjukmelding frå en av sine tilsette, og har moglegheit til å sjå ein kopi av denne på nav.no/dinesykmeldte.

Les meir om [digitale sjukmeldingar på nav.no](#).

Sjukemelding på papir

Dersom sjukmeldinga er levert på papir, skal nærmaste leiar sjå til at del C og del D med utfylt. Og signerer på del C for stadfesting av mottak.

Innan ei veke

Ved sjukefrávær over fleire dagar skal nærmaste leiar ta kontakt med den sjukmeldte. Eit naturleg tema vil vere avklaring av forventta lengde på fráværet for å vurdere tilpassingar i drift og vikarbehov, og å vurdere funksjons- og arbeidsevne opp mot de moglegheitene me har til tilrettelegging av arbeidet.



Arbeidsgjevar har ikkje rett på informasjon om diagnose. Vis empati og omsorg utan å stille spørsmål om sjukdomsårsak.

Ein bør søkja å lage konkrete avtaler for vidare kontakt og oppfølging, samt å avklare korleis og i kor stor grad den sjukemeldte ønskjer å oppretthalde kontakt med kollegar og kva denne ønskjer av informasjon om fagleg oppdatering.

Ved trong for tilrettelegging eller hjelpemiddel kan bedriftshelsetenesta eller Arbeidslivssenteret hjelpe. Ta gjerne kontakt med personal for råd.

Innan 4 veker - Oppfølgingsplan

Seinast innan 4 veker skal nærmaste leiar kalle inn den tilsette til eit oppfølgingsmøte, med mindre det er openbart unødvendig grunna snarlig tilbakeføring eller alvorleg. Leiar og den tilsette skal i samarbeid lage ein oppfølgingsplan.

Oppfølgingsplanen skal innehalde:

- ein vurdering av den tilsette sine arbeidsoppgåver og arbeidsevne
- aktuell tilrettelegging og tiltak som arbeidsgjevar skal gjere
- eventuelt behov for ekstern bistand
- plan for vidare oppfølging

Oppfølgingsplanen er digital. Både den sjukmeldte og nærmaste leiar har tilgang til den digitale oppfølgingsplanen frå NAV, og den skal fungere som et dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet. Planen kan delast med NAV når den er godkjent av begge partar. Oppfølgingsplanen skal godkjennast av begge partar for å være gyldig, og vert arkivert i personalmappa.

Her kan du sjå ein kort [video om oppfølgingsplanen](#) hos NAV.

[Her finn du nyttig informasjon om oppfølgingsplanen hos NAV](#)

[Her finn du oppfølgingsplanen](#)

Ved behov for bistand tek leiar kontakt med personal. Personal kan vidare kople på bedriftshelsetenesta og Arbeidslivssenteret der ein ser at det kan være nyttig.



Innan 7 veker – Dialogmøte 1

Nærmaste leiar skal kalle inn til dialogmøte 1 innan 7 veker dersom:

- den tilsette er 100 % sjukmeldt (med mindre det er openbart unødvendig grunna snarlig tilbakeføring eller alvorleg sjukdom)
- leiar, den tilsette eller sjukmelder meiner at det er føremålstenleg

Lege, NAV, bedriftshelsetenesta eller andre relevante aktørar vert kalla inn dersom leiar eller den sjukmeldte ønskjer det. Tillitsvalt/verneombod kan støtta den sjukmeldte.

Tema for Dialogmøte 1 er innhaldet i oppfølgingsplanen, og å avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen vert oppdatert. Oppfølgingsplanen må godkjennast av leiar og tilsett og vert arkivert i personalmappa.

Aktivitetskrav ved 100 % sjukemelding

Dersom det ikkje er mogleg å legge til rette for arbeidsretta aktivitet etter 8 veker sjukemelding, er det viktig at dette vert dokumentert i oppfølgingsplanen. Dersom NAV ikkje får tilstrekkelig grunngeving, vert utbetalinga av sjukepengar/refusjon stansa etter 8 veker.

Innan 26 veker – Dialogmøte 2

NAV skal kalle inn til Dialogmøte 2. Nærmaste leiar skal sende oppdatert oppfølgingsplan til NAV seinast 1 veke før møtet. Planen skal vise kva tiltak som er gjennomført eller vurdert. Dei som vert kalla inn til møtet er: arbeidsgjevar, den tilsette, NAV og eventuelt sjukmelder. Tillitsvalt/verneombod kan støtta den sjukmeldte.

Hensikt med Dialogmøte 2 er:

- Evaluere oppfølgingsplanen og tiltak som er gjort.
- Finne løysingar og legge til rette for ein plan for tilbakeføring.
- Arbeidsgjever (og dei andre) kan be om at NAV også kallar inn til Dialogmøte 3.

Ved 8 månader sjukefråvær

Nærmaste leiar må gje personal beskjed, slik at informasjonsbrev vert sendt ut.



Personal sender ut eit standard brev til den sjukmeldte med informasjon om maksdato for sjukepengar, stans av løn, moglegheit for permisjon samt moglegheit for å søkje yting frå Folketrygda og frå KLP eller Statens pensjonskasse. Brevet vert arkivert i personalmappa.

Ved 1-års sjukefråvær og vidare

Ved maksdato for sjukepengar frå Folketrygda, vil utbetaling av lønn verta stoppa.

Oppfølging av den sjukmeldte fortsetter inntil denne er tilbake i jobb eller til arbeidsforholdet vert avslutta. Det skal ikkje søkjast permisjon etter maksdato, men utarbeidast ein tilretteleggingsplan.

Tilretteleggingsplan

Det skal utarbeidast ein tilretteleggingsplan for tilsette som er sjukmeldt ut over maksdato. Denne planen skal lagast i samarbeid mellom tilsett og leiar, eventuelt òg NAV, sjukemeldar og/eller bedriftshelsetenesta. Planen skal lagast for korte periodar (éin til tre månader) og den skal evaluerast etter kvar periode.

Det er utarbeida eigne skjema for tilretteleggingsplan og evaluering. [Skjema finn de på intranett her](#).

Sjukefråvær utover maksdato skal dokumenterast med erklæring frå lege eller anna fagperson med sjukemeldingsrett. Den tilsette skal halda arbeidsgjevar underretta om utsikt til betring av arbeidsevna og framdrift i eventuelle yrkesretta tiltak, med mindre dette er openbart unødvendig.

Eit år etter maksdato

Dersom det etter eitt år (etter maksdato) er avklart at den tilsette ikkje vil kunne koma tilbake i arbeidet sitt innan rimeleg tid (tre til fem månader), blir arbeidsforholdet avslutta ved vanleg oppseiing jf. arbeidsmiljølova § 15.

Er det grunn til å tru at den tilsette kjem tilbake i arbeid i kommunen etter eitt år med tilrettelegging ut over maksdato (tre års samla fråvær), kan arbeidsgjevar inngå nye periodar med oppfølging og tilrettelegging i inntil eitt år. I slike tilfelle bør sjukemeldar framvisa skriftleg dokumentasjon på at den tilsette kan gjeninntre i stillinga si, heilt eller delvis.



Rapportering og statistikk

Det vert utarbeida sjukefråværsstatistikk per kvartal til einingane. Ut frå statistikken skal avdelings-/einingsleiar vurdere moglege tiltak, eventuelt i samråd med verneombod, personal, bedriftshelsetenesta eller Arbeidslivsenteret.

Sjukefråværet vert rapportert i Arbeidsmiljøutvalet (AMU) og i Administrasjonsutvalet.



Eksterne ressursar

Ein guide til god sjukefråværsoppfølging frå Idebanken.no: [Manual for sjukefråværsarbeid](#)

Samtaleverktøy for samtale om funksjonsevne. Kan nyttas førebyggjande ved fare for sjukefråvær, eller som ein del av arbeidet med å utarbeide oppfølgingsplan: [IA-funksjonsvurdering. Ei samtale om arbeid – kva er mogleg?](#)

Oversikt frå NAV over partane og deira plikter gjennom sjukefråværet. Arbeidstakar, arbeidsgjevar, sjukemeldar, NAV, tillitsvald/verneombod og bedriftshelsetenesta gjennom dei forskjellige stadia av oppfølgingsarbeidet: [Oppfølging av sjukemeldte](#)

Partane sine plikter med tilvising til Arbeidsmiljølova. Arbeidstilsynet sin oversikt over [partens plikter i sjukefråværsoppfølginga](#)

Stønader og tilskott frå NAV. Oversikt over kva [NAV kan tilby ved tilrettelegging](#).

