



Saltdal kommune

## **HMS plan**

**for Saltdal kommune**

**Innhold**

1	Innledning .....	3
2	Grunnlag for et godt HMS-arbeid .....	3
3	Hovedmål for HMS-arbeidet.....	3
3.1	Delmål.....	3
4	Organisering av HMS-arbeidet .....	4
4.1	Roller og ansvar .....	4
4.1.1	Rådmann og kommunalleder.....	4
4.1.2	Virksomhetsleder.....	4
4.1.3	Avdelingsleder.....	4
4.1.4	Tillitsvalgt.....	4
4.1.5	Verneombud .....	4
4.1.6	HMS-gruppa.....	4
4.1.7	Arbeidstaker .....	4
4.2	HMS-arbeidet i den enkelte enhet og underliggende organisasjon .....	5
4.2.1	HMS-plan med handlingsplan i enheten/avdelingen.....	5
4.2.2	HMS-arbeid i enheten/avdelingen .....	5
4.2.3	HMS-gruppa bistår enhetsleder/avdelingsleder med følgende oppgaver: .....	5
4.2.4	HMS-rapport.....	5
5	Hovedverneombud/verneombud .....	6
6	Arbeidsmiljøutvalg.....	6
7	Sykefravær .....	6
8	AKAN .....	6
8.1	AKAN utvalg.....	6
9	Avvik.....	7
10	Varsling ved kritikkverdige forhold .....	7
11	Personskade .....	7
12	Samarbeidspartnere i HMS-arbeidet .....	7

## 1 Innledning

Saltdal kommune er en folkehelsekommune, og skal i rollen som arbeidsgiver ha spesielt fokus på helsefremmende arbeidsplasser. Dette forutsetter at kommunens HMS-arbeid forankres både planmessig, organisatorisk, faglig og økonomisk i alle enheter og underliggende avdelinger. Den enkelte enhet skal med utgangspunkt i denne overordnede HMS-planen lage sin lokale plan.

## 2 Grunnlag for et godt HMS-arbeid

Saltdal kommune skal kjennetegnes av gjennomgående god ledelse med et godt forankret felles verdisyn

## 3 Hovedmål for HMS-arbeidet

Målet for HMS-arbeidet i Saltdal kommune er å sikre et godt, helsefremmende, inkluderende og skadefritt arbeidsmiljø. Arbeidstakerne skal få oppleve medvirkning, tilhørighet, gjensidig tillit og trygghet. Arbeidstakerne skal få bruke sine kvalifikasjoner i en meningsfull arbeidshverdag.

### 3.1 Delmål

- Saltdal kommune skal kjennetegnes av et godt psykososialt arbeidsmiljø
- Det fysiske arbeidsmiljøet skal være trygt og skadefritt – det gjelder personell, miljø og bygninger
- Saltdal kommune skal være en aktiv IA-bedrift
- IA-avtalens overordnede mål er:
  - Å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet
  - Oppfølging av IA-avtalens delmål i Saltdal kommune
  - Gjennomsnittlig tilstedeværelse på jobb skal være minimum 93 %
  - Den enkelte enhet setter egne mål
  - Hindre frafall og øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne
  - Øke gjennomsnittlig pensjonsalder gjennom gode seniortiltak (link til seniorplan)

## 4 Organisering av HMS-arbeidet

### 4.1 Roller og ansvar

#### 4.1.1 Rådmann og kommunalleder

Det overordnede ansvar for HMS-arbeidet og oppfølging av IA-avtalen ligger til rådmann. Kommunalleder forvalter rådmannens ansvar innenfor sitt samhandlingsområde.

#### 4.1.2 Virksomhetsleder

Virksomhetsleder har ansvar for planlegging og oppfølging av HMS-arbeidet og oppfølging av IA-arbeidet i sin enhet og i underliggende organisasjon.

#### 4.1.3 Avdelingsleder

Enhetsledere og avdelingsleder, har ansvar for oppfølging og rapportering av HMS- og IA-arbeidet i sin avdeling.

#### 4.1.4 Tillitsvalgt

Arbeidstakere, tillitsvalgte og arbeidsgiver har rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape et godt samarbeid i hele kommunen og på den enkelte arbeidsplass. Jfr. Hovedavtalen

#### 4.1.5 Verneombud

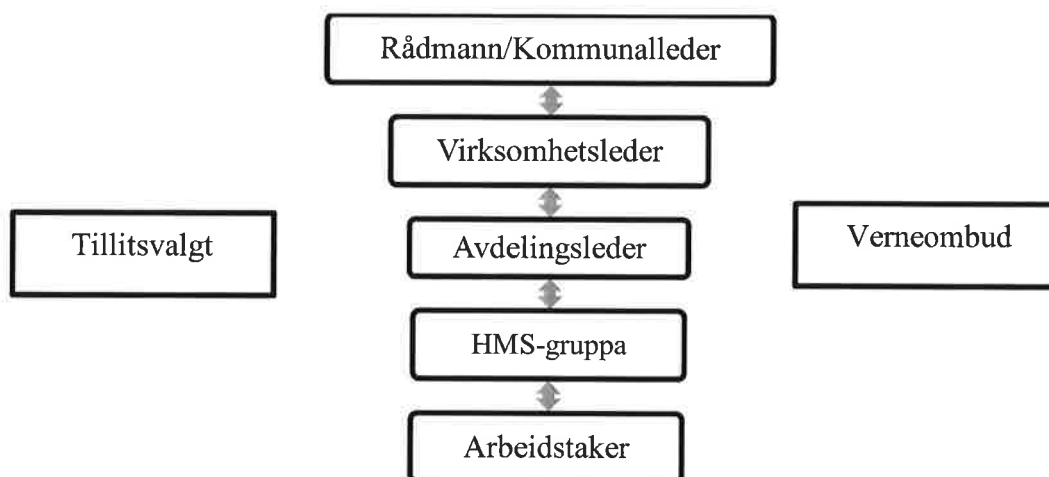
Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombud skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt. Jfr. Arbeidsmiljøloven § 6-2.

#### 4.1.6 HMS-gruppa

Hver enhet/avdeling skal ha en HMS-gruppe. HMS-gruppen består av leder, tillitsvalgt og verneombud.

#### 4.1.7 Arbeidstaker

Den enkelte arbeidstaker skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av det daglige HMS-arbeidet ved avdelingen/arbeidsplassen.



## 4.2 HMS-arbeidet i den enkelte enhet og underliggende organisasjon



### 4.2.1 HMS-plan med handlingsplan i enheten/avdelingen

Hver enhet utarbeider avdelingens HMS-plan med handlingsplan, med utgangspunkt i hovedmål og delmål.

Her skal fremkomme

- Hvilket ansvar som tilligger virksomhetsleder
- Hvilket ansvar som tilligger avdelingsleder
- Hva som skal gjennomføres

### 4.2.2 HMS-arbeid i enheten/avdelingen

Hver avdeling utarbeider sin tiltaksplan med utgangspunkt i enhetens HMS-plan og handlingsplan

Tiltaksplanen skal ha en oversikt over

- Medarbeidersamtaler
- Seniortiltak (lage link til seniorplan)
- Personalmøter (minst fire møter per år)
- HMS-gruppe-møter (minst fire møter per år)
- Andre viktige HMS relaterte tiltak for enheten/avdelingen

### 4.2.3 HMS-gruppa bistår enhetsleder/avdelingsleder med følgende oppgaver:

- Risikokartlegging
- Vernerunde
- Brannøvelse
- Nærværs- og trivselstiltak
- IA-arbeidet, jf. punkt 3.1.3
- Vurdere behov for førstehjelpskurs
- Avklare behov for helseoppfølging av utsatte arbeidstakere
- Budsjettarbeid - vurdere arbeidsmiljømessige konsekvenser
- Utarbeide aktivitetskalender (årshjul/oversikt)
- Kalenderen gjøres kjent for de ansatte og henges opp på avdelingen

### 4.2.4 HMS-rapport

Enhetsleder/avdelingsleder sender en samlet rapport fra sin enhet via standardisert skjema, og denne sendes personalkontoret innen 1. november.

Samlet rapport for HMS-arbeidet i Saltdal kommune legges frem for AMU.



## 5 Hovedverneombud/verneombud

Ombud som er valgt blant og av de ansatte innenfor sitt verneområde og er valgt for to år iht AML. Saltdal kommune vil legge til rette for at verneombudene skal kunne utføre sitt verv i tråd med AML, kapittel 6. Verneombudet deltar i verneområdet HMS-gruppa.

## 6 Arbeidsmiljøutvalg

I henhold til Saltdal kommunes retningslinjer skal Arbeidsmiljøutvalget (AMU) bestå av fire representanter fra arbeidsgiver og fire fra arbeidstakerne. Videre deltar representant fra bedriftshelsetjenesten med tale og forslagsrett. AMUs oppgaver er nærmere beskrevet i AML kapittel 7, Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, og Forskrift om vernearbeid og arbeidsmiljø.

## 7 Sykefravær

Kommunen skal ha et stort fokus på ivaretagelse av ansatte og nærværarbeid både i form av forebygging og oppfølging av sykefravær. Med bakgrunn i dette skal både kommunens ledere og ansatte følge kommunens retningslinjer ved sykefravær.

## 8 AKAN

AKAN-avtalen er en gjensidig forpliktende avtale mellom ledelsen og de ansatte. Denne må sees i sammenheng med, og er et supplement til kommunens arbeids- og permisjonsreglement.

AKAN-avtalen skal sikre at det legges vekt på rusmiddelforebygging gjennom tydelig regelverk, konsekvent og godt forankret praksis, kulturbyggende arbeid og informasjon.

Ansattes arbeidsrelaterte rusmiddelbruk virker inn på arbeidsmiljøet. Arbeidet med rusmiddelspørsmål i Saltdal kommune må derfor ses som en naturlig del av det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at arbeidstakere med rusmiddelproblemer gis en skikkelig og saklig håndtering, og en mulighet til å gjøre noe med et problem slik at arbeidsforholdet kan opprettholdes.

Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at det legges vekt på forebygging gjennom tydelig regelverk, konsekvent praksis, informasjon og holdningsskapende arbeid, og skal være en naturlig del av det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

### 8.1 AKAN utvalg

AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU, er partssammensatt og består av:

- HR- sjef
- HR/HMS- konsulent
- AKAN-kontakt
- Hovedverneombud
- Representant fra bedriftshelsetjenesten

Individuelle AKAN-saker skal følges opp av nærmeste leder, med eventuell bistand fra AKAN- utvalg og AKAN- kontakt. Jf. Retningslinjer for AKAN- arbeid i Saltdal kommune. Man kan også få veiledning og informasjon fra AKAN kompetansesenter.

## 9 Avvik

Avviksbehandling og skaderapportering er et lovkrav og hjemlet i AML §§ 3-1 og 5-1, og i Internkontrollforskriften § 5, ledd 7.

Et avvik er brudd på lover og forskrifter, etablerte prosedyrer og rutiner, skade på ansatte og uønskede hendelser knyttet til det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet, f.eks. vold, trusler, hygieneforhold og inneklima mv.

Alle ansatte i Saltdal kommune har et ansvar om å melde i fra når feil, skader eller uønskede hendelser inntreffer. Avviket skal da meldes i avviksmodulen i Riskmanager.

## 10 Varsling ved kritikkverdige forhold

Ved varsling av kritikkverdige forhold i virksomheten skal Saltdal kommunes rutiner for varsling for dette følges. Dette står beskrevet i Etiske retningslinjer og rutiner for varsling for Saltdal kommune.

## 11 Personskade

Noen typer skade som oppstår i arbeidssituasjon, krever spesiell oppfølging. Dette gjelder personskade som fører til medisinsk behandling og/eller fravær og/eller fare for senskader. Ved slike tilfeller skal følgende skjemaer fylles ut:

- skademelding yrkesskade eller yrkessykdom påført under arbeid
  - Fylles ut og sendes til NAV lokalt
- skademelding for ulykkes-/yrkesskader (KLP)
  - Fylles ut og sendes personalavdelingen

## 12 Samarbeidspartnere i HMS-arbeidet

Til bistand med HMS-arbeidet har Saltdal kommune følgende samarbeidspartnere:

- Bedriftshelsetjenesten HEMIS
- NAV
- NAV Arbeidslivssenter
- KLP
- Statens Pensjonskasse (SPK)
- Arbeidstilsynet
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap



8

Saltdal kommune

# Retningslinjer ved sykefravær

for

## Saltdal kommune



4

## Innhold

1	Formål.....	2
2	Omfang.....	2
3	Ansvarsforhold .....	2
3.1	Arbeidsgivers ansvar og plikter .....	2
3.2	Arbeidstakers ansvar og plikter .....	2
4	Oppfølging av sykemeldte arbeidstakere .....	3
4.1	Innen 2 uker .....	3
4.2	Innen 4 uker .....	3
4.3	Innen 7 uker .....	3
4.4	Innen 16 uker og/eller ved tidligere/senere behov.....	3
4.5	Innen 6 måneder.....	4
4.6	Innen 8 – 9 måneder.....	4
4.7	Innen 1 år .....	4
4.8	Sykemeldt 12 måneder – veien videre.....	4
4.9	Generelt under hele sykefraværet .....	4
5	Vedlegg.....	5
5.1	HR-avdelingens rolle .....	5
5.2	Tilrettelegging på egen arbeidsplass.....	5
5.3	Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt.....	5
5.4	Ny IA- avtale .....	5
5.5	Egenmelding .....	5
5.6	Raskere tilbake.....	6
5.7	Reisetilskudd.....	7
5.8	Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd .....	7
5.9	Tidsubestemt lønnstilskudd .....	7
5.10	IA- plass .....	7
5.11	Ufør .....	7

## 1 Formål

Få et felles system for hvordan den som er sykemeldt skal følges opp av Saltdal kommune, i den hensikt å forebygge og redusere sykefravær.

Øke livskvaliteten for den enkelte arbeidstaker. Sikre at alle får lik behandling under sykefraværet og at den sykemeldte har en sterk tilknytning til sin arbeidsplass.

Sikre at kravene i Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven og IA avtalen blir oppfylt.

Retningslinjen gir rom for utøvelse av skjønn og bruk av sunn fornuft.

## 2 Omfang

Retningslinjen gjelder for alle ansatte i Saltdal kommune. Den omfatter oppfølging fra sykefraværets første dag og til den sykemeldte enten er tilbake til ordinært arbeid i kommunen, eller overført til eksternt bistandsapparat og arbeidsforholdet er avsluttet i kommunen. Oppfølgingen gjelder enten sykdommen er arbeidsrelatert eller har utenforliggende årsaker.

## 3 Ansvarsforhold

### 3.1 Arbeidsgivers ansvar og plikter

- Kommunalleder har ansvar for at retningslinjen iverksettes og følges opp.
- Ledere på alle nivå med personalansvar følger opp sykefravær i hht. retningslinjen, og sørger for at tiltak blir **planlagt og iverksatt**.
- Alt sykefraværarbeid skal dokumenteres og arkiveres i den elektroniske personalmappen. Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger) skal leder ta initiativ til oppfølgingssamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet.
- Leder har oppfølgingsansvar for den ansatte fremt til vedkommende evt. er tilbake i jobb, får ny fast stilling i annen enhet eller slutter.

### 3.2 Arbeidstakers ansvar og plikter

- Arbeidstaker skal selv melde fraværet til *nærmeste leder* så tidlig som mulig *første sykefraværsdag*. Arbeidstaker opplyser om hvor lenge fraværet antas å vare. Videre orienterer arbeidstakeren *nærmeste leder* ved evt ny sykemelding, og leverer sykmeldingen til nærmeste leder samme dag som sykmeldingen blir utstedt.
- Arbeidstaker har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen, samt til å bidra til at hensiktsmessige tiltak iverksettes og gjennomføring av disse.
- Arbeidstaker plikter bare å gi opplysninger om sin arbeidsfunksjon, og har ingen plikt til å gi arbeidsgiver medisinske, eller andre private opplysninger.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet, plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Arbeidstaker skal delta aktivt for å komme tilbake til arbeid så tidlig som mulig etter et sykefravær.

Jfr Folketrygdloven § 8-8

Jfr Arbeidsmiljøloven § 2-3

//

## 4 Oppfølging av sykemeldte arbeidstakere

### 4.1 Innen 2 uker

Innen 2 ukers fravær tar nærmeste leder kontakt med den sykemeldte for å høre hvordan det går, og om sykemeldingen har sammenheng med arbeidet. Samt om det er praktiske forhold arbeidsgiver bør legge til rette for, slik at den første tiden etter tilbakekomsten skal gå greiest mulig. Det skal *ikke* spørres om diagnose.

Det skal også gjøres avtale om når leder tar kontakt igjen.

Det skal gis tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder, angående tilretteleggingsmuligheter ved å bruke sykemeldingens del C.

### 4.2 Innen 4 uker

Nærmeste leder innkaller den sykemeldte til et møte hvor det skal utarbeides en oppfølgingsplan. Leder informerer om at ansatt kan ha tillitsvalgt, verneombud eller annen person med på møtet dersom vedkommende ønsker dette. Dersom det er dårlig samspill mellom den sykemeldte og nærmeste leder, kan neste ledernivå delta på møtet.

Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder så snart den er utarbeidet og senest ved fire uker. NAV skal ha oppfølgingsplanen tilsendt når den etterspørres, for eksempel i forbindelse med dialogmøter. Send også oppfølgingsplanen hvis det er behov for bistand fra NAV.

### 4.3 Innen 7 uker

Leder har oppfølgingssamtale, jfr. 4 uker.

Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker, som skal være en arena for arbeidsgiver og arbeidstaker.

Sykmelder skal som hovedregel delta i dialogmøtet, med dette er ikke et absolutt krav. Om det er hensiktsmessig å innkalle sykmelder, må avgjøres av arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap. Arbeidstaker har anledning til å motsette seg sykmelders deltakelse. Sykmelder skal delta i dialogmøtene dersom vedkommende blir invitert.

Når det avtales at det skal avholdes dialogmøte, kontakt lege/sykmelder så snart det er mulig for å avtale møtetidspunkt, møtested og møteform. Fleksibilitet øker sykmelders mulighet til å delta!

Gjelder i utgangspunktet for 100 % sykemeldte. For delvis sykemeldte gjennomføres dialogmøte når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder anser det hensiktsmessig ift god oppfølging av den sykemeldte.

Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen, og om denne bør endres samt å avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen oppdateres og skal sendes sykmelder, og evt NAV.

### 4.4 Innen 16 uker og/eller ved tidligere/senere behov

Hvis aktuelle tiltak på arbeidsplassen ikke er tilstrekkelige, og/eller det er usikkert om arbeidstaker kan komme tilbake til sin stilling, skal den ansatte meldes til HR-avdelingen for time i tilretteleggingsgruppen

12

#### **4.5 Innen 6 måneder**

NAV vil innkalle arbeidsgiver og arbeidstaker og eventuelt sykmelder til et dialogmøte 2 senest innen 26 ukers sykefravær.

Alle parter kan ta initiativ til at møtet blir avholdt tidligere.

Leder sender inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før Dialogmøte 2

#### **4.6 Innen 8 - 9 måneder**

Leder avklarer med den enkelte arbeidstaker dennes situasjon før sykepengerettighetene går ut etter 52 uker. Arbeidstaker tar kontakt med HR-avdelingen for å søke om attførings/uførestønad fra Kommunal Landspensjonskasse eller Statens Pensjonskasse.

#### **4.7 Innen 1 år**

Partene kan i tillegg be NAV om å innkalle til dialogmøte 3 hvis det er behov for et ytterligere ”stoppunkt” og forum for dialog i slutten av sykepengeperioden. Både arbeidstaker, arbeidsgiver og sykmelder har plikt til å delta når NAV innkaller til dialogmøte.

#### **4.8 Sykemeldt 12 måneder – veien videre**

Gjenopptak/ikke gjenopptak av fullt eller delvis arbeid i egen stilling. Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengeretten opphører og i inntil 2 år. Arbeidsgiver må fortløpende i dialog med arbeidstakeren, vurdere det videre arbeidsforholdet, og kan initiativ til at arbeidsforholdet opphører 2 år etter at sykepengerettighetene er opphørt.

Jfr. Arbeidsmiljøloven 15-7, krav til saklig grunn for oppsigelse.

#### **4.9 Generelt under hele sykefraværet**

Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig skal leder jevnlig ha kontakt med den sykmeldte, minst 1 gang pr. måned i hele sykemeldingsperioden. Det er viktig at en fortsatt dokumenterer kontakten og ser etter løsninger.

Leder sørger for at den sykemeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet, også om det er ledige stillinger i Saltdal Kommune.

Leder sørger for at den sykemeldte blir invitert til viktige møter og sosiale tilstelninger.

Leder skal dokumentere all oppfølging av sykemeldte arbeidstakere.

Arbeidsgiver må gjøre aktuelle ansatte oppmerksomme på følgende: Ved uttak av AFP fra 62 år må den ansatte ha vært sammenhengende ansatt de siste 3 år og i minst 20 % stilling.

## 5 Vedlegg

### 5.1 HR-avdelingens rolle

HR-avdelingen kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverk vedr. forholdet mellom arbeidsgiver/arbeidstaker. Videre kan HR-avdelingen bistå i hele forløpet av sykefraværet.

### 5.2 Tilrettelegging på egen arbeidsplass

Det kan være tilstrekkelig å tilrettelegge arbeidsplassen for at vedkommende som har problemer med å utføre sitt arbeide, skal kunne fortsette i jobben. Utgangspunktet for tilrettelegging er at ansatte skal fortsette i egen stilling.

Bedriftshelsetjenesten, NAV og NAV Arbeidslivssenter Nordland, er behjelpelig med å bistå med å kartlegge og anbefale ulike tiltak.

### 5.3 Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er 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 arbeidsrettede tiltak e.l. Dersom det kan være aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres.

### 5.4 Ny IA- avtale

IA-Avtalens leder mål er å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Partene i enhetene forplikter seg til aktiv medvirkning i IA-arbeidet.

### 5.5 Egenmelding

Arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn to måneder, kan benytte egenmelding ved sykdom. Jfr. Folketryktdloven § 8 - 24

På bakgrunn av avtale om et inkluderende arbeidsliv, kan arbeidstaker benytte egenmelding i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode

Egenmelding kan ikke benyttes i mer enn 8 sammenhengende dager pr. fraværstilfelle Jfr. Hovedtariffavtalen § 8.2.3.1 Ved nytt sykefravær innen 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager som det ikke foreligger egenmelding/sykemelding for. Ved gjentatte egenmeldinger innenfor en 16- dagers periode kan legeerklæring kreves dersom fraværet i sum dekker mer enn en egenmeldingsperiode. Når arbeidstaker har brukt 8 egenmeldingsdager i løpet av en 16 dagers periode, må arbeidstaker arbeide nye sammenhengende 16 kalender - dager før egenmelding kan brukes på nytt. Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som en egenmeldingsdag.

Egenmelding kan ikke brukes i samme tidsperiode som det leveres sykemelding/gradert sykemelding for. Når arbeidstakeren har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden, kan egenmelding ikke nyttes på ny før vedkommende har vært i fullt arbeid i 16 dager.

Dersom en arbeidstaker er arbeidsufør både på dager umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager, tas de arbeidsfrie dagene med når antall egenmeldingsdager beregnes. Dette

14

gjelder i hovedsak lørdager, søndager, helge- og høytidsdager og fridager i hht oppsatt turnus/arbeidsplan.

Arbeidsgiver kan bestemme at en arbeidstaker kan tape retten til bruk av egenmeldinger. Jf. Folketrygdloven § 8-27.

Etter midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dager (permisjon med eller uten lønn) kan egenmelding først nyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i minst to måneder. Skyldes avbruddet permittering, lovbestemt permisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-1 til 12-6 eller militær/siviltjeneste, kan egenmelding nyttes etter fire ukers arbeid dersom arbeidstakeren umiddelbart før avbruddet har vært tilsatt i minst to måneder.

Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom er regulert i folketrygdlovens kapittel 9. Denne rettigheten kommer i tillegg til egenmelding ved egen sykdom. Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom kan brukes etter fire ukers tilsetning. Jf. Folketrygdloven § 9-8. Det gis anledning til å bruke egenmelding for halve dager.

## 5.6 Raskere tilbake

Raskere tilbake er tilbud om arbeidsrettede tiltak til sykmeldte for å hindre unødig langvarig sykefravær. Det finnes Raskere tilbake-tiltak i alle fylker, men innholdet i tiltakene kan variere noe.

Raskere tilbake omfatter tilbud fra NAV og spesialisthelsetjenesten.

NAV har tilbud om:

- Oppfølging
- Avklaring
- Arbeidsrettet rehabilitering
- Behandlingstilbud for personer med lettere psykiske og sammensatte lidelser

Med disse tilbudene kan sykmeldte få raskere avklaring, oppfølging og arbeidsrettet rehabilitering gjennom NAV. Det er NAV-kontoret som vurderer om et arbeidsrettet tiltak kan gis.

Spesialisthelsetjenesten har tilbud om:

- Behandling hos spesialisthelsetjeneste

Hos spesialisthelsetjenesten kan både sykmeldte, og de som står i fare for å bli sykmeldte, få tilbud om behandling gjennom henvisning fra fastlege.

Forutsetningen for å få et Raskere tilbake-tilbud er at det kan bidra til at den sykmeldte kan komme raskere tilbake i arbeid, og at arbeidsgiver har:

- utarbeidet oppfølgingsplan
- dokumentert at det er gjennomført bedriftsinterne tiltak som ikke har ført frem, eller at bedriftsinterne tiltak har vært vurdert, men ikke er mulig å gjennomføre.

Raskere tilbake har også en telefontjeneste for arbeidsgivere som har spørsmål om tiltakene. Telefontjenesten kan hjelpe til med å gjøre deg som arbeidsgiver tryggere på håndteringen av sykefraværarbeidet i egen virksomhet.

Raskere tilbake-telefonen gir ikke råd om enkeltsaker, men vil så langt det er mulig hjelpe arbeidsgiver med å få svar på spørsmål som angår innholdet i "Raskere tilbake".

Tjenesten er etablert i samarbeid med Helsedirektoratet.

Raskere tilbake-telefonen for arbeidsgivere: 75 42 64 06

15

### **5.7 Reisetilskudd**

Som et virkemiddel for å holde yrkesaktive personer helt eller delvis i arbeid, kan det i stedet for sykepenger gis reisetilskudd til dekning av nødvendige ekstra transportutgifter til og fra arbeidsstedet. Dette er et tilskudd som vedtas av NAV.

### **5.8 Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd**

Arbeidsgiver kan søke NAV om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd for å få kompensasjon for merutgifter eller merinnsats i forbindelse med forebyggende HMS-arbeid, tilrettelegging, utprøving og opplæring i nye arbeidsoppgaver, eller praktisk hjelp som arbeidstakeren har behov for.

### **5.9 Tidsubestemt lønnstilskudd**

Det kan søkes om tidsubestemt lønnstilskudd som skal bidra til å øke mulighetene for ordinært arbeid blant personer med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne samt bidra til å forebygge uførepensjonering. Dette er et tilskudd som vedtas av NAV.

### **5.10 IA- plass**

IA- plass er ei ordning i IA-bedrifter som skal bidra til at flere personer med nedsett funksjonsevne og andre utsette grupper kjem seg ut i arbeidslivet.

### **5.11 Ufør**

Når det foreligger vedtak om 100 prosent uførepensjon, skal arbeidsforholdet avvikles. I slike tilfeller er det klart at arbeidstaker ikke kan komme tilbake til arbeidet. Arbeidstaker bør i slike tilfeller gis mulighet til selv å sende skriftlig melding om fratreden, alternativt må arbeidsgiveren tilskrive arbeidstakeren og be om skriftlig bekreftelse på at vedkommende fratrer stillingen. Dersom bekreftelse ikke mottas, må arbeidsgiveren vurdere oppsigelse. De vanlige formkravene og oppsigelsesfristene må følges.

Jfr Arbeidsmiljøloven Kap. 15. opphør av arbeidsforhold

Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side bør det nyttes formuleringer som ikke virker støtende på arbeidstakeren, men det bør selvsagt begrunnes med den faktiske situasjon som følge av fraværet. I slike tilfeller bør begrunnelsen fremgå av selve oppsigelsen, selv om dette ikke er et formkrav.

I de tilfeller hvor arbeidstaker får vedtak om delvis uførepensjon og fortsetter i sin stilling redusert, må arbeidsgiver sørge for at arbeidsforholdet blir justert i forhold til den faktiske situasjonen. Arbeidsforholdet skal dermed avvikles tilsvarende arbeidstakers uførhet.

Jfr Folketrygdloven, Kap 12



16

Saltdal kommune

**Retningslinjer for AKAN arbeid**  
**for**  
**Saltdal kommune**



17

## Innhold

1	Innledning.....	2
2	AKANS formål.....	2
3	Taushetsplikt.....	2
4	Aktører i AKAN-arbeidet og de ulikes roller.....	3
4.1	AKAN-utvalget.....	3
4.2	Virksomhetsleder/nærmeste leder.....	3
4.3	Den ansatte.....	3
4.4	Tillitsvalgte.....	3
4.5	Hovedverneombud/verneombud.....	3
4.6	Personkontakt(er).....	4
4.7	AKAN- kontakter.....	4
4.8	Bedriftshelsetjeneste.....	4
5	Prosedyrer ved personrettet arbeid.....	5
5.1	Generelt.....	5
5.2	Den nødvendige samtalen – personlig samtale.....	5
5.3	Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd.....	6
5.4	Første advarsel.....	6
5.5	Andre advarsel.....	6
5.6	Tredje advarsel/ytterligere advarsler.....	6
6	Vedlegg.....	7
6.1	Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune.....	7
6.2	Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune.....	8
6.3	Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune.....	9
6.4	Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune.....	10

18

## 1 Innledning

AKAN- arbeidet inngår i sin helhet som en del av HMS-systemet og er således en integrert del av personalpolitikken.

AKAN- arbeidet på den enkelte arbeidsplass skal være tuftet på samarbeid mellom partene.

Saltdal kommune har en klar holdning til at rus og arbeid ikke hører sammen, - det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, men også legemidler som kan gi rus. I tillegg dreier det seg om bakrus og alkohollukt.

Pengespillproblematikk inngår også i AKAN-arbeidet.

Saltdal kommune har en klar holdning til at pengespill og arbeid ikke hører sammen.

Vi har faste prosedyrer for hva som skal gjøres dersom misbruk likevel skulle forekomme. Alle ansatte i Saltdal kommune skal kjenne til disse, jfr. pkt 4.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

### Krav til atferd:

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen

## 2 AKANS formål

- Forebygge rus- og avhengighetsproblemer i Saltdal Kommune
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer og pengespillproblemer får et tilbud om hjelp
- Gjøre ledere i stand til tidlig å gripe fatt i – og ansatte til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og spilleatferd

Et godt AKAN- arbeid skal garantere kvalitet og faglig standard, ivareta sikkerhet, opprettholde et avhengighetsfritt og godt arbeidsmiljø. J.fr AML § 1.1, Internkontrollforskriften.

## 3 Taushetsplikt

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt. En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

Saltdal Kommunes rutiner for AKAN- arbeid gjelder også for vikarer og prosjektansatte.

## 4 Aktører i AKAN-arbeidet og de ulike roller

### 4.1 AKAN-utvalget

AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU, er partssammensatt og består av:

HR-sjef, HR/HMS-konsulent, hovedverneombud, AKAN-kontakt/kontakter, BHT

Utvalget møtes fire ganger i året.

Utvalget har ansvar for:

- å planlegge, organisere og tilrettelegge AKAN- arbeidet
- det overordnede AKAN- arbeidet som består i å forebygge misbruk og sikre informasjons- og holdningsskapende arbeid
- å bistå enhetsledere/avdelingsledere med generell veiledning ved behov
- å utvikle og revidere rutiner og retningslinjer for håndtering av individsaker
- å rapportere om utvalgets aktivitet til AMU

### 4.2 Virksomhetsleder/nærmeste leder

- har det konkrete og formelle ansvaret for at rusmiddelpolitikken gjøres kjent og etterleves, og for at retningslinjene for AKAN- arbeidet følges
- at det konsekvent og tidlig reageres på sammenblanding av rus og arbeid
- at det snakkes med en medarbeider ved tegn som gir grunn til bekymring, uro eller mistanke
- beskrevne prosedyrer følges ved brudd på rusmiddelatferd ol, jfr. punkt 3
- har ansvar for utforming, oppfølging og evaluering

### 4.3 Den ansatte

- En medarbeider med et rusmiddelproblem har ansvaret for å gjøre noe med dette og kan selv søke råd og hjelp hos sin leder eller bedriftshelsetjenesten. Så langt det er mulig, vil Saltdal kommune medvirke til å finne løsninger.
- Alle ansatte i Saltdal kommune er ansvarlig for et rusfritt og godt arbeidsmiljø. Dette innebærer at hver ansatt selv må sørge for å være rusfri på jobb. Det innebærer også at kollegaer må si fra om belastninger i arbeidsmiljøet. En skal ikke late som en ikke ser, bagatellisere, eller bidra til å skjule rusmiddelbruk på jobb.

### 4.4 Tillitsvalgte

- har et særskilt ansvar for et rusfritt arbeidsmiljø både gjennom egen atferd og veiledning
- skal se til at AKAN-retningslinjene følges
- skal bidra til at arbeidstakerne får saklig oppfølging ved eventuelle brudd på bestemmelse om bruk av rusmidler og spilleavhengighet

### 4.5 Hovedverneombud/verneombud

- skal ha et overblikk over arbeidsmiljø og sikkerhet, jfr. Aml. kap. 6.

20

- skal påse at arbeidet med rusmiddelspørsmål settes i sammenheng med helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

#### 4.6 Personkontakt(er)

- er en kollega/støttespiller i et individuelt AKAN- opplegg og velges fra sak til sak av personen som er i et opplegg
- skal være til støtte og oppmuntring, fortrinnsvis i arbeidstiden
- rollen og oppgavene må utformes konkret i den enkelte avtale
- valget av personkontakt bør aksepteres av nærmeste overordnet, BHT og eventuelt lege
- tillitsvalgt på enheten kan være personkontakt
- samarbeider med og får veiledning av AKAN-kontakt og BHT

#### 4.7 AKAN- kontakter

AMU utnevner 4 AKAN-kontakter for to år om gangen.  
Hver kontakt har tildelt ett av følgende ansvarsområder:

Teknisk	Oppvekst og kultur
Helse og omsorg	Fellestjenester Rådmann, kommunalledere, personal, økonomi og lønn

De skal være:

- arbeidstakere som kjenner bedriften godt og som har tillit, gjerne tillitsvalgte.
- ressurspersoner, pådrivere og rådgivere i spørsmål som dreier seg om rusmiddelbruk, pengespill og håndtering av slike saker
- tilgjengelige for kollegaer som trenger å rådføre seg om eget eller andres avhengighetsproblem
- sammen med nærmeste leder og bedriftshelsetjeneste delta i planlegging, koordinering og oppfølging av individuelle AKAN-opplegg

#### 4.8 Bedriftshelsetjeneste

- Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle jfr. AML Kap. 3 og er vår medisinske rådgiver
- BHT har sammen med nærmeste leder, og AKAN- kontakt hovedansvar for innhold, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN- saker
- I samarbeid med de øvrige i AKAN- utvalget skal bedriftshelsetjenesten gi informasjon og opplæring i AKAN- og avhengighetsrelaterte spørsmål
- BHT vil også være oppmerksom på avhengighetsspørsmål når de foretar ordinære kartlegginger og oppfølging av arbeidsmiljøet

21

## 5 Prosedyrer ved personrettet arbeid

### 5.1 Generelt

For skriftlige advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes Saltdal kommunes standardformular som arkiveres i Ephorte og unntas offentligheten.

Går det mer enn to år etter siste brudd på krav til atferd, avsluttes det individuelle AKAN-opplegget. Advarselen bortfaller og papirer som berører arbeidsforholdet i saken makuleres. Dersom saken går over til å bli en personal-/disiplinærsak, følges prosedyrer i henhold til avtaleverket.

### 5.2 Den nødvendige samtalen – personlig samtale

Det er et lederansvar å gripe fatt i vanskelige og personlige forhold og uønsket atferd som påvirker både arbeidsmiljøet og utførelsen av arbeidet. Samtalen kan være det som skal til for gi en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Jfr. vedlegg.

Leder bør bli kalle inn til personlig samtale ved:

- Bekymringsfull atferd i relasjon til arbeidsreglement
- Bekymringsmelding fra kollega(er)
- Bekymringsmelding fra annet miljø

En samtale kan være det som skal til for gi et menneske en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Samtalen kan være et tiltak på bakgrunn av bekymring fra en kollega, der personlig livsførsel går ut over arbeid og setter andre menneskers trivsel og sikkerhet i fare.

Ved hjelp av samtalen vil den det gjelder:

- få vite at hun/han blir sett
- bli gjort oppmerksom hva bedriften står for
- hvilke holdninger som gjelder
- hva som er arbeidstakerens ansvar

Bakgrunn for samtalen:

- Hva er din bekymring?
- Fravær, samarbeidsproblemer, nedsatt arbeidsinnsats, atferdsendring, brudd på arbeidsreglement?
- Hva er målet med samtalen?

Sett grenser for tidsbruk, ha møte i rolige uforstyrrede omgivelser. Det må fremkomme at det kreves en endring og at det er hjelp å få til dette.

Søk gjerne råd hos andre ressurspersoner, BHT eller hos AKAN sentralt.

Hva sier du?

- Hvordan jeg opplever det, og hva det fører til her på jobben
- Vær tydelig og konkret og fortell hva saken gjelder
- Lytt, men sett grenser, still ikke diagnose
- Ikke krev innrømmelser, ikke tving vedkommende til å lyve
- Påpek, ikke på stå

Bryt samtalen hvis den ikke fører frem, prosessen er igangsatt.

Avslutt samtalen med:

- Hvordan vi har forstått hverandre
- Redegjør for jobbmessige konsekvenser hvis situasjonen ikke endrer seg
- Vedkommende må være med på å tenke løsninger.

### 5.3 Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd

Det skal reageres når en ansatt ikke forholder seg til følgende krav til atferd

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende middel i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk.
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen.
- Er en ansatt beruset/påvirket, skal vedkommende sendes hjem av leder og saken tas opp igjen dagen etter

### 5.4 Første advarsel

- Aktuell ansatt mottar en muntlig advarsel etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder
- Dersom arbeidstakeren ønsker det, deltar tillitsvalgt
- Saltdal kommunes rusmiddelpolitikk og formelle prosedyrer presiseres for arbeidstakeren
- Den ansatte tilbys hjelp og støtte. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig
- Leder lager referat fra samtalen som både leder og ansatt skriver under på - dato og foranledning for advarselen skal fremkomme
- Bekreftelse på mottatt muntlig advarsel underskrives av begge parter. Jfr. vedlegg
- AKAN-kontakt og BHT orienteres om at advarsel er gitt

### 5.5 Andre advarsel

Ved eventuelt nytt brudd gis en ny advarsel, denne gang skriftlig. Vedkommende har nå følgende valg:

- Han/hun kan gå inn i et individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes
- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert. AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert) orienteres om at ny advarsel er gitt

### 5.6 Tredje advarsel/ytterligere advarsler

Ved ytterlige brudd gis også en skriftlig advarsel. Det innkalles til møte hvor det igangsatte AKAN- opplegget evalueres av alle involverte.

Vurderes opplegget fremdeles som positivt, fortsetter det med nødvendige justeringer.

I motsatt fall behandles saken som ordinær personal-/disiplinærsak.

23

## 6 Vedlegg

### 6.1 Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

\_\_\_\_\_ bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

I en samtale med (leder) \_\_\_\_\_ er det gitt informasjon om Saltdal kommunes retningslinjer og formelle prosedyrer

Det er informert om at AKAN-kontakt og BHT vil få vite om denne advarselen og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse

\_\_\_\_\_  
(sted/dato)

\_\_\_\_\_  
arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
leder

NB! Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.

24

## 6.2 Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Til: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til advarsel, som ble gitt \_\_\_\_\_ (dato).

På bakgrunn av at du \_\_\_\_\_ (dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å  
(konkret beskrivelse av hendelsen)

gis du med dette andre gangs advarsel

Saltdal Kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg  
Hensikten er at arbeidsforholdet skal kunne fortsette

Jeg ber deg møte til samtale på \_\_\_\_\_ (sted, dato og klokkeslett)

Etter samtalen forventes din avgjørelse innen \_\_\_\_\_ (dato)

Dersom du ønsker det, kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet, kan du henvende deg til AKAN-kontakten eller bedriftshelsetjenesten

Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet, blir ditt ansettelsesforhold i Saltdal Kommune vurdert som en ordinær personalsak

Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement

Med hilsen \_\_\_\_\_  
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt.



25  
6.3 Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Til: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til første advarsel, gitt \_\_\_\_\_ (dato), og andre/ytterligere advarsel /advarsler gitt \_\_\_\_\_ (dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg, inngått \_\_\_\_\_ (dato)

Dette er \_\_\_\_\_ gangs advarsel i hht AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Advarselen gis på bakgrunn av  
**(konkret beskrivelse av hendelsen)**

Du innkalles med dette til et møte \_\_\_\_\_ (dato) sammen med bedriftshelsetjenesten, AKAN-kontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt)

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget

Hvis avtalen ikke fornyes, vil saken behandlet som en ordinær personalsak

Med hilsen \_\_\_\_\_  
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert)

Kopi til BHT

26

## 6.4 Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune

Denne avtalen er inngått mellom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) og

Saltdal Kommune v/ \_\_\_\_\_ (leder)

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor en ansatt i Saltdal Kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til ruspåvirkning/rusmiddelbruk eller pengespill

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen

Eventuelle endringer, - både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet

### GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover

Opplegget evalueres/vurderes første gang (dato) \_\_\_\_\_  
(nærmere plan for oppfølging fremkommer i den individuelle delen)

Når opplegget evalueres/vurderes skal følgende personer delta:

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakeren

\_\_\_\_\_  
Nærmeste leder

\_\_\_\_\_  
AKAN-kontakt

\_\_\_\_\_  
BHT

\_\_\_\_\_  
eventuelt også tillitsvalgt og personkontakt

Behov for vurdering kan oppstå dersom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel iht. retningslinjene

27

En ny vurdering skal også gjøres ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling

Fastlege: \_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om AKAN- opplegget. Sykemelding kan bare gis av fastlegen

\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær,  
- uansett årsak -, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse  
(rutiner ved fravær fremkommer i den individuelle delen)

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (konkretiseres i den individuelle delen)

## INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort

**(konkretiser, se momentliste neste side)**

Sted \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
AKAN-kontakt

\_\_\_\_\_  
BHT

\_\_\_\_\_  
Leder

**Momentliste til individuell avtale**

**Momenter som vurderes i utformingen av den individuelle delen av opplegget:**

- Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene
- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?

**Mer detaljert om evaluering**

- Hvor ofte, og når?
- Hvem innkaller til møter?

**Rutiner ved fravær**

- Hjemmebesøk som konsekvens ved fravær? I tilfelle av hvem? Ved hvilke anledninger?
- Bruk av egenmelding (jfr lov om folketrygd §8-27)?
- Kontakt ved sykdomsfravær - med hvem?
- Planlegging av ferier/fridager?

**Kontakt med eksterne behandlere**

- Vurdere behov for profesjonell behandling
- Hvem skal henvise? Hvem skal være kontaktperson?
- Hvem skal følge opp arbeidstakeren før, under og etter behandlingen?
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere

**Samarbeid og informasjon**

- Hvem skal få hvilken informasjon?
- Samarbeidsrutiner

**Oppfølgingsoppgaver og roller**

- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- AKAN-kontakt
- Bedriftshelsetjeneste
- Personkontakt/kollegastøtte – er det aktuelt? Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?

**Brudd på opplegget – eller positiv utvikling**

- Konsekvenser?

**Spesielt i forhold til pengespill**

- Behov for økonomisk rådgiving?
- Avtale om disponering av lønn?
- Vurdere behov for profesjonell behandling