



Saltdal kommune
Administrasjonskontor

Ansatte i omsorg

Deres ref:	Vår ref 2014/33	Saksbehandler Lars Skjelstad, tlf.: 75 68 20 20	Dato 29.08.2014
-------------------	---------------------------	---	---------------------------

Forhåndsvarsel om nedbemanning med omplassering og mulig oppsigelse

Innledning

Saltdal kommunestyre besluttet i møte den 18. juni d.å å gjennomføre bemanningsreduksjoner tilsvarende 13,5 årsverk i omsorgsavdelingen. I tillegg til disse årsverkene kommer et antall på 10 årsverk som følge av at en hel avdeling på Vensmoen skal nedlegges.

Bemanningsreduksjonen skal gjennomføres slik at den rammer brukergruppene i minst mulig grad.

En mindre del av den pålagte bemanningsreduksjonen er allerede gjennomført. Fortsatt gjenstår imidlertid mye av nedbemanningskravet. Nedbemanningen skal være gjennomført innen utgangen av 2015, og den skal fortrinnsvis oppnås gjennom naturlig avgang og omplasseringer. Vi kan imidlertid ikke utelukke at det blir nødvendig med oppsigelser. Kommunestyret forutsetter videre at prosessen skjer innenfor rammen av gjeldende lov- og avtaleverk og i god dialog med de ansattes organisasjoner.

Vi vet at et betydelig antall ansatte kommer til å gå av med pensjon i løpet av dette året og neste år. Naturlig avgang vil derfor langt på vei vil løse de utfordringene vi står overfor. En rekke personer er inne i midlertidige ansettelsesforhold som avsluttes i løpet av året. Disse arbeidsavtalene vil ikke bli forlenget. Vi vet erfaringsmessig at mange ansatte vil ta permisjon i løpet av året, og det vil også bidra til å lette situasjonen.

Alle ansatte i omsorgsenheten regnes i utgangspunktet med i gruppen overtallige. Omplasseringer av ansatte skal ikke komme som en overraskelse for dem det gjelder. Overgang fra en arbeidsplass til en annen arbeidsplass vil derfor skje etter drøftinger som involverer ledelsen, den ansatte og tillitsvalgte.

Kommunen vil så langt det er mulig unngå å si opp ansatte. Vi kan imidlertid ikke garantere at vi unngår dette. I så fall vil dette skje i et nært samarbeid med de ansattes organisasjoner, og vi kommer til å gjennomføre drøftinger med de tillitsvalgte når det gjelder vurderingskriterier og utvalg for eventuelle oppsigelser.

Postadresse Kirkegt. 23, 8250 Rognan	Besøksadresse	Telefon 75 68 20 00	
E-post: postmottak@saltdal.kommune.no	www.saltdal.kommune.no	Telefaks 75 68 20 01	Org.nr 972 417734
Bankkto: 4628.07.00495 8943.07.02492	Bankkto-skatt: 6345.06.18405		

2

Vi beklager den situasjonen vi er kommet opp i, men vi vil i samarbeid med de ansatte og tillitsvalgte gjøre det som er mulig for å begrense de negative virkningene dette kan få for ansatte og brukerne av våre tjenester.

Med vennlig hilsen

Maria Rolandsen
kommunalleder

Lars Skjelstad
personalsjef



Saltdal kommune
Strategisk ledergruppe

3

Beboere ved Fløyveien 12
Vensmoen
8255 RØKLAND

Deres ref:

Vår ref
2014/745

Saksbehandler
Maria Rolandsen, tlf.:

Dato
05.09.2014

Varsel om mulig flytting

På Vensmoen-området er det som kjent flere boliger for personer med varierende behov for tilrettelagte tjenester. Behovene er i stadig endring og kommunen må til enhver tid vurdere hvor og hvordan disse tjenestene best kan organiseres. Dette gjelder både ut fra faglige vurderinger og med tanke på kostnadseffektivitet.

Det er særlig følgende forhold som gjør det nødvendig å ta en større gjennomgang av dette i løpet av høsten og vinteren 2014/15:

- De siste 1-2 årene har det vært mange dødsfall blant beboerne på Vensmoen. Det står ikke alltid en ny person klar som passer inn i det aktuelle bomiljøet. Dermed har en for øyeblikket flere ledige plasser i enkelte av boligene.
- Endrede omsorgsbehov hos en del av beboerne som følge av aldring eller helsemessige utfordringer. Dette er en løpende utvikling som gjør at det til enhver tid må vurderes om den enkelte beboer har det riktige tilbudet.
- Det er vedtatt en større omorganiserings- og utviklingsprosess (ou-prosess) i kommunen.
- Kommunens økonomiske situasjon gjør det tvingende nødvendig med en gjennomgang av kostnadseffektiviteten på alle områder.

På bakgrunn av disse forholdene vil det de nærmeste månedene bli gjennomført en samlet vurdering for alle boligene på Vensmoen. Det vil høyst sannsynlig bli nødvendig med flytting for en del av beboerne.

Kommunen ønsker med dette brevet å informere på et tidlig tidspunkt. Det er en selvsagt målsetting at alle beboerne skal sikres et faglig forsvarlig og godt tilbud. Prosessen søkes gjennomført på en ryddig måte i samarbeid med de berørte parter.

Postadresse
Kirkegt. 23, 8250 Rognan

Besøksadresse

Telefon
75 68 20 00

E-post: postmottak@saltdal.kommune.no
Bankkto: 4628.07.00495
8943.07.02492

www.saltdal.kommune.no
Bankkto-skatt: 6345.06.18405

Telefaks
75 68 20 01

Org.nr
972 417734

4

Med vennlig hilsen

Maria Rolandsen
Kommunalleder Helse og omsorg

Åge Kristoffersen
Seksjonsleder

Internt notat vedr prosessen angående flytting av beboere og frigjøring av en avdeling på Vensmoen.

I løpet av året 2014 har omsorgsavdelingen hatt ledig kapasitet i forhold til ledig faste plasser på sykehjemmet, i omsorgsboliger på Rognan samt på Fløyveien 20. Det har også vært 5 dødsfall innen HVPU på Vensmoen i samme tidsrom. Det ble tidlig i prosessen sagt at en måtte se på sammenslåing av boliger, flytting av pasienter ned til ledig senger på sykehjemmet samt at det også var vurdert om ROP skulle inn i en av avdelingene på Vensmoen.

Prosesen med å finne hvilken bolig som pasienter skulle flytte ut fra ble påbegynt i slutten av august. Berørte soneledere og alle avdelingslederne i omsorgsboligene på Vensmoen møttes flere ganger (3 – 4) før endelig avgjørelse ble tatt. På disse møtene ble problematikken rundt hver enkelt beboer diskutert og utfra vårt faglige ståsted (lederne er sykepleier og vernepleiere) konkluderte vi på at det var Fløyvn. 14 som skulle frigjøres til andre brukere. For å klare å frigjøre en bolig måtte 2 av beboerne som bodde i henholdsvis Fløyveien 16 og 14 flytte på sykehjemmet (dette er ikke psykisk utviklingshemmede pasienter) De 3 gjenværende beboere på Fløyveien 14 ble flyttet til 2 andre boliger på Vensmoen.

Alt personale har vært fortløpende orientert om prosessen med å frigjøre en bolig. Soneleder har informert personalet etter hvert ledermøte som har vært avholdt i prosessen. Da valget falt på Fløyveien 14 ble det muntlig informert til personalet umiddelbart og 3 dager etter ble det avholdt et møte den 26. september.

Personalmøte den 26. september:

Her var kun soneleder og avdelingsleder tilstede og det ble gitt informasjon om avgjørelsen og prosessen. Samt at det ble snakket om personalsituasjonen og gitt informasjon om at personalet skulle følge beboerne i en periode for å gi beboerne en såpass trygg overgang som mulig.

Personalmøte den 29. september:

Avholdt møte på Fløyveien14 ang personalsituasjon. Tilstede kommunalleder helse og omsorg, personalkonsulent, personalsjef, hovedtillitsvalgt

6

Fagforbundet, verneombud (14 – 16 – 20 – 26), 2 soneledere, samt personale fløyveien 14.

Det har under hele prosessen blitt informert om at personalet skal få følge brukerne slik at disse kommer trygt på plass i sine nye boliger. Dette ble sakt også i dette møtet og det blir opprettholdt.

Underveis har det også blitt orientert at det er mange ledige syke vikariater og vakanser i omsorgsavdelingen og at en har et veldig høy vikarbruk, dette er ikke forenelig med kommunens økonomi så personalet fikk også en orientering om at personalet også plasseres der det er vakanser.

6 oktober:

Tilstede: soneleder, hovedtillitsvalgt Sykepleierforbundet og Fagforbundet stilte med en stedfortreder for hovedtillitsvalgte og personalkonsulent.

Det ble på nytt avholdt møte ved Fløyveien 14 hvor en informerte om ledige stillinger og om noen kunne tenke seg å gå inn i disse vikariatene og hvor de eventuelt kunne tenke seg å arbeide. Det var liten respons på å arbeide andre plasser enn Vensmoen.

Vi har etter hvert klart å plassere personalet inn i ledig vikariater, samt at det skal styrkes med 1 årsverk på Fløyveien 16 pga tung ressurskrevende bruker som har vedtak på 1:1 fra kl 0700 – 2100 daglig. Har også i samråd med kommunalleder og tillitsvalgt økt grunnbemanningen i sonen Fløyveien 16 -20 – 26 i en periode (ut året) for å unngå såpass mye vikarbruk i syke vikariater og ferieavviklinger.

Soneleder og administrasjon Vensmoen har arbeidet tett for å kunne finne ledige stillinger som passet den enkelte av personalet (personlige forhold ble vektlagt som sykdom, skade/plager og familieforhold) Har også hatt kontakt med fagforbundets hovedtillitsvalgte i prosessen.

Viser også til utsendt brev til beboerne 05.09.14 og til personalet i omsorg den 29.08.14.

24.10.14 Nina Beck konstituert soneleder Vensmoen



7

Retningslinjer

for oppfølging av

sykemeldte



Innhold

1	FORMÅL	3
2	OMFANG.....	3
3	ANSVARSFORHOLD	3
3.1	Leders ansvar	3
3.2	Arbeidstakers ansvar.....	3
4	OPPFØLGNING AV SYKEMELDTE ARBEIDSTAKERE	4
	Innen 2 uker.....	4
	Innen 4 uker.....	4
	Innen 7 uker.....	5
	Innen 16 uker og/eller ved tidligere/senere behov.....	5
	Innen 6 måneder	5
	Innen 8 – 9 måneder	5
	Innen 1 år.....	5
	Generelt under hele sykefraværet.....	6
	Sykemeldt 12 måneder – veien videre.....	6
5	PERSONALKONTORETS ROLLE.....	6
6	TILRETTELEGGING PÅ EGEN ARBEIDSPASS	6
7	ARBEIDSGIVERS TILRETTELEGGINGSPLIKT	7
8	NY IA- AVTALE.....	7
9	EGENMELDING	8
10	DIALOGMØTE 1	8
11	REISETILSKUDD	9
12	FOREBYGGINGS OG TILRETTELEGGINGSTILSKUDD	9
13	TIDSUBESTEMT LØNNSTILSKUDD	9
14	VARIG UFØR.....	10
15	REFERANSER /NYTTIGE LINKER.....	10
	OPPFØLGNING AV SYKEMELDT ARBEIDSTAKER	11
	SØKNAD OM PERMISJON	15



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.
- Retningslinjen 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 ANSVARFORHOLD

3.1 Leders ansvar

- 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. Videre skal sykefraværarbeidet registreres i skjema "Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker" Se side 11.
- Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger) skal leder ta initiativ til oppfølgingsamtale 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

- Arbeidstaker melder selv fraværet til *nærmeste overordnede* så tidlig som mulig *første sykefraværsdag*. Arbeidstaker opplyser om hvor lenge fraværet antas å vare. Videre orienterer arbeidstakeren *nærmeste overordnede* etter hver sykemelding.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet, plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Arbeidstaker deltar aktivt for å komme tilbake til arbeid så tidlig som mulig etter et sykefravær.
- I hht Folketrygdloven § 8-8 har arbeidstaker plikt til å bidra til at hensiktsmessige tiltak iverksettes og gjennomføring av disse.
- I hht AML § 2-3, f og g, har arbeidstaker medvirkningsplikt og skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, og delta i dialogmøte etter innkalling fra arbeidsgiver.



4 OPPFØLGNING AV SYKEMELDTE ARBEIDSTAKERE

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. Det skal *ikke* spørres om diagnose.
- Er det spesielle praktiske forhold arbeidsgiver bør legge til rette for, slik at den første tiden etter tilbakekomsten skal gå greiest mulig?
- Det gjøres avtale om når leder tar kontakt igjen.
- Kontakten dokumenteres i skjema "Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker"
- Det skal gis tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter.

Denne fylles ut i samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver så snart som mulig etter at det fra sykmelder foreligger vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom. Dette gjelder i alle tilfeller av avventende sykmelding og ellers der sykmelder gir innspill om at tilbakemelding fra arbeidsplassen er nødvendig for sykmelders videre vurderinger. Skjemaet brukes også der arbeidsgiver og arbeidstaker har viktig informasjon til sykmelder uten at dette er etterspurt.

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.

Oppfølgingsplan skal inneholde:

- vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi, eventuelt med virkemidler fra NAV
- Har fraværet sammenheng med forhold på arbeidsplassen?(fysiske, psykiske eller sosiale forhold).
- plan for videre oppfølging

Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder så snart den er utarbeidet og senest ved fire uker.

Arbeidstaker skal:

- Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme i arbeid raskest mulig.
- Være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid.
- Delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplanen



Innen 7 uker

- Leder har oppfølgingsamtale, jfr. 4 uker.
- Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker.
 - o Dialogmøte 1 skal være en arena for arbeidsgiver og arbeidstaker. Annen kompetanse skal bare trekkes inn når det er et reelt behov for dette. (Sykemelder, Bedriftshelsetjenesten)
 - o Gjelder i utgangspunktet for 100 % sykemeldte. For delvis sykemeldte kun når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykemelder anser det hensiktsmessig
- Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen.
- Oppfølgingsplanen oppdateres og bør sendes sykemelder.

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 Tilretteleggingsgruppen. Leder melder behovet til personalkontoret. Tilretteleggingsgruppen består av representanter fra NAV lokalt, NAV arbeidslivssenter, personalkontoret, enhetsleder og ansatt (evt. m/tillitsvalgte)

Innen 6 måneder

- Leder sender inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før dialogmøte 2. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.
- Leder og sykemeldte deltar på dialogmøte 2 i regi av NAV.
- Tema er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen, samt om det er behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV.

Innen 8 – 9 måneder

Leder avklarer med den enkelte arbeidstaker dennes situasjon etter at sykepengerrettighetene går ut etter 52 uker.

Arbeidstaker tar kontakt med personalkontoret for å søke om attførings/uførestønad fra Kommunal Landspensjonskasse eller Statens Pensjonskasse.

Innen 1 år

Eventuelt ta initiativ til, og delta på et dialogmøte 3.



Generelt under hele sykefraværet

- Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, har leder jevnlig kontakt minst 1 gang pr. måned med den sykemeldte 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. (skal legges i personalmappen i Ephorte).

Sykemeldt 12 måneder – veien videre

- Gjenopptak av fullt arbeid i egen stilling.
- Gjenopptak av delvis arbeid
- Ikke gjenopptak av arbeid. Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengereetten opphører og i inntil 2 år.
- Arbeidsgiver må vurdere arbeidsforholdet.
- Kommunalleder tar initiativ til at arbeidsforholdet opphører 2 år etter at sykepengereettighetene er opphørt. Jfr. AML 15-7, krav til saklig grunn for oppsigelse.

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 PERSONALKONTORETS ROLLE

Personalkontoret kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverk vedr. forholdet mellom arbeidsgiver/arbeidstaker. Videre kan personalkontoret bistå i hele forløpet av sykefraværsoppfølging/bedriftsintern oppfølging.

6 TILRETTELEGGING PÅ EGEN ARBEIDSPASS

- 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.
- Bedriftshelsetjeneste, NAV og NAV Arbeidslivssenter er behjelpelig med å bistå arbeidsplassen med å kartlegge og anbefale ulike tiltak.



7 ARBEIDSGIVERS TILRETTELEGGINGSPLIKT

Arbeidsmiljøloven § 4-6 slår fast at arbeidsgiver har plikt til å iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Denne bestemmelsen omtales gjerne som hjemmelsgrunnlaget for den såkalte tilretteleggingsplikten.

Poenget med tilretteleggingsplikten er at arbeidstaker skal "beholde eller få" et passende arbeid. Dette må forstås til at arbeidstaker enten skal beholde sitt nåværende arbeid, eller få et annet arbeid.

Dersom arbeidstaker ikke er i stand til å fortsette med samme typen stilling som tidligere, stiller saken seg annerledes. Arbeidsgiver må da vurdere om arbeidstaker kan overføres til en helt annen type stilling. Dette vil gjerne være aktuelt der det er selve jobben som reduserer arbeidstakerens arbeidsevne.

"I enkelte tilfeller kan det finnes annet arbeid i virksomheten som arbeidstaker er kvalifisert for, men som ikke er "passende" i den forstand at arbeidet er vesentlig annerledes med hensyn til lønn, ansvar osv. sammenlignet med arbeidstakers tidligere arbeid. Sammenhengen i regelverket tilsier at arbeidsgiver, i mangel av andre muligheter, vil ha plikt til å tilby den "ikke passende" stillingen til arbeidstaker.

Forarbeidene er klare på at arbeidsgiver ikke plikter å opprette ny stilling til arbeidstaker. Dessuten viser høyesterettspraksis at arbeidsgiver ikke har plikt til å tilrettelegge for en arbeidstaker på en slik måte at det går på bekostning av andre arbeidstakere.

8 NY IA- AVTALE

IA-avtalens overordnede 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.

- Som ledd i HMS-arbeidet forplikter enhetene seg til å fastsette og følge opp konkrete aktivitets- og resultatmål i sykefraværsarbeidet. **Arbeidsgiver skal sørge for et godt og inkluderende arbeidsmiljø i samarbeid og i tett dialog med tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte.**
- IA-arbeidet skal to ganger i året settes på agendaen som en integrert del av enhetens arbeidsmiljøarbeid hvor både ledelse, tillitsvalgte og verneombud er representert.
- NAV Arbeidslivssenter samarbeider med IA virksomheter om:
 - **IA som utvikling:**
Identifisering og partsamarbeid om utvikling og fremgang
Helsefremmende fokus (mestring og arbeidsglede)
Myndiggjorte og ansvarliggjorte medarbeidere
Inkluderende ledelse
Verdsettelse av ulikhet og mangfold
 - **IA som forebygging:**
Samarbeid om forebygging og vernetiltak
HMS perspektiv
"Man skal ikke bli syk av å gå på jobb"
Identifiserer faktorer som medfører risiko/uhelse
 - **IA som tilrettelegging/reparasjon:**



Samarbeid om tilrettelegging og reaktivisering
System for oppfølging av sykemeldte
Kompetente ledere med oppfølgingsansvar
Oppfølging av enkeltansatte som sliter
Riktig løsning til riktig tid

9 EGENMELDING

Arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn to måneder, kan benytte egenmelding ved sykdom. Jfr. Folketrygdloven § 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. HTA § 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 gjelder i hovedsak lørdager, søndager, helge- og høytidsdager og fridager i hht oppsatt turnus/arbeidsplan.
- 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 AML. §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.

10 DIALOGMØTE 1

Dialogmøte 1 skal avholdes på arbeidsplassen senest innen 7 uker.



Arbeidstakere som er 100 % sykemeldt skal innkalles til dialogmøte. For delvis sykemeldte kun når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykemelder anser det hensiktsmessig.

Unntak, hvor dialogmøte kan være unødvendig:

- Ved alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at vedkommende arbeidstaker ikke vil være i stand til å vende tilbake på jobb
- Der det er åpenbart at arbeidstaker innen kort tid uansett vil vende tilbake til jobb uten tilretteleggingstiltak
- Der det allerede er iverksatt tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er åpenbart at arbeidstaker uansett innen kort tid vil komme tilbake til full jobb
- Alvorlige sykdomstilstander hvor årsaken til sykemelding er av en slik art at møte ikke kan gjennomføres på en hensiktsmessig måte.

11 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.

Det kan ytes reisetilskudd i stedet for sykepenger dersom en arbeidstaker ikke kan reise på vanlig måte til og fra arbeid på grunn av sykdom eller skade.

Reisetilskuddet skal dekke nødvendige ekstra transportutgifter utover de ordinære Reisetilskuddet ytes tidligst fra og med 17. dag etter at arbeidsuførheten oppsto. (etter arbeidsgiverperioden) Reisetilskuddet begrenses til det beløp arbeidstakeren ville ha fått utbetalt i sykepenger for samme tidsrom.

12 FOREBYGGINGS OG TILRETTELEGGINGSTILSKUDD

Forebyggings- og tilretteleggingstilskuddet kan gis til arbeidsgiver som 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. Tilskuddet kan også gis som refusjon for utgifter til bedriftshelsetjeneste, i den grad bedriftshelsetjenesten bidrar i det forebyggende HMS-arbeidet, eller til at arbeidstakere kan unngå sykmelding, eller komme tilbake i arbeid.

13 TIDSUBESTEMT LØNNSTILSKUDD

Tidsubestemt lønnstilskudd skal bidra til å øke mulighetene for ordinært arbeid blant personer med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne samt bidra til å forebygge uførepensjonering. Arbeidstaker får ordinær lønn og fast ansettelse i hel- eller deltidsstilling. Arbeidsgiver får tilskudd til lønn fra NAV som kompensasjon for den reduserte arbeidsevnen. Tilskuddet kan utbetales så lenge det er nødvendig og hensiktsmessig. Tilskuddets størrelse og varighet vurderes hvert halvår av NAV i samarbeid med virksomheten. Ordningen baseres på aktiv medvirkning fra arbeidstaker og arbeidsgivers side.



Søknaden utformes av enhetsleder i samarbeid med arbeidstaker og sendes NAV.

Tidsbestemt lønnstilskudd kan være aktuelt dersom:

- Varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne på grunn av helsemessige og/eller sosiale årsaker
- Ved gradert eller full uførepensjon
- Uførepensjon kan bli et alternativ
- NAV har foretatt en vurdering av din arbeidsevne
- Andre tiltak og virkemidler har vært vurdert.

14 VARIG UFØR

Når det foreligger vedtak om 100 prosent varig uførepensjon, skal arbeidsforholdet imidlertid 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. 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 varig 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 varige uførhet. Vi viser til avsnittet ovenfor om 100 prosent varig uførhet.

15 REFERANSER /NYTTIGE LINKER

- Arbeidsmiljølovens
- Folketrygdloven
- IA Avtalen
- Hovedtariffavtalen
- Forskrift om tilretteleggingstilskudd
- Arbeidsplassforskriften
- Internkontrollforskriften
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter
- Forskrift for verne- og helsepersonale
-

<http://riskmanager2/SitePages/Personal.aspx>

<http://lovdata.no/>

<http://www.idebanken.org/>

<http://hmsmagasinet.no/>

<http://www.arbeidstilsynet.no/>

<https://tjenester.nav.no/dittnav/arbeidsgiver>

<https://www.nav.no/Arbeid/Inkluderende+arbeidsliv/NAV+Arbeidslivssenter>

<https://www.nav.no/Arbeid/Inkluderende+arbeidsliv/Hva+er+IA>

<http://www.hemis.no/>



OPPFØLGNING AV SYKEMELDT ARBEIDSTAKER

Navn: Født: Stilling:

Samhandlingsområdet/avd.: Stillingstørrelse:

Hel/delvis sykemeldt:

1. sykemeldingsdag

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Arb.taker	Melde fra til nærmeste leder, levere sykemelding Melde fra dersom sykefraværet har sammenheng med arbeidet	

Innen 2 uker

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	Telefonkontakt med sykemeldte: - Har sykemeldingen sammenheng med arbeidet? - Kan kommunen/arbeidsplassen gjøre noe for å lette tilbakeføring? - Ikke spør om diagnose!	



SALTDAL KOMMUNE

side 12/9
29. september 2014

Retningslinje for oppfølging av sykemeldte

Innen 4 uker (Kopi av skjema leveres arbeidstaker)

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	<p>Møte med arbeidstaker for drøfting av situasjonen og forsøke å finne løsninger. Oppfølgingsplanen utarbeides sammen med arbeidstaker og sendes sykemelder.</p> <p>Kan kommunen/arbeidsplassen bedre sin tilrettelegging?</p> <p>Vurdere evt. støtteordninger:</p> <p>Gradert sykemelding?</p> <p>Fritak for arbeidsgiverperioden?</p> <p>Spesiell tilrettelegging, tekniske hjelpemidler?</p> <p>Søke råd/veiledning fra personalavdelingen?</p>	

Innen 7 uker

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	<p>Oppfølgingsmøte med arbeidstaker, jfr. 4 uker</p> <p>Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker (ved behov sykmelder, bht).</p> <p>Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen.</p> <p>Oppfølgingsplanen oppdateres.</p>	



SALTDAL KOMMUNE

side 13/9

29. september 2014

Retningslinje for oppfølging av sykemeldte

Innen 16 uker eller ved senere behov

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	Hvis aktuelle tiltak på arbeidsplassen ikke er tilstrekkelige, og/eller det er lite sannsynlig at arbeidstaker kan komme tilbake til sin stilling, skal den ansatte meldes til Tilretteleggingsgruppen. Leder melder behovet til personalkontoret.	

Månedlig kontakt

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	Opprettholde kontakt selv om tidligere forsøk ikke har ført til løsninger - Fortsatt jobbe løsningsorientert sammen med arbeidstaker - Kontakt og løsningsforslag dokumenteres fortløpende - Invitere arbeidstaker til møter, sosiale treff samt sende ut relevant informasjon om arbeidsplassen	

Innen 6 måneder

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder	Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV. Tema er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen, samt om det er behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV. Sende inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før møtet. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.	



SALTDAL KOMMUNE

Retningslinje for oppfølging av sykemeldte

side 14/9
29. september 2014

Innen 9 måneder

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder/ arbeidsta ker	Avklare arbeidstakers situasjon etter sykepengeperiodens utløp ved 52 uker	

Hele tiden har **arbeidstaker ansvar** for aktivt å delta i prosessen med tilbakeføring til ordinært arbeid eller annen løsning. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt, verneombud eller andre.

Etter 1 års sykemelding

Ansvar	Oppgave	Dato/dokumentasjon/kommentar
Leder/ arbeidsta ker	Videre plan/oppfølging	

20

.....
Dato/leders underskrift

.....
Dato/arbeidstakers underskrift



Til:

Saltdal kommune

v/.....

SØKNAD OM PERMISJON

I forbindelse med at sykepengere rettighetene opphører og at jeg er innvilget

.....* ,

søker jeg om permisjon fra min stilling i Saltdal kommune i tidsrommet fra og med

..... til og med

Jeg har flg. tilsetningsforhold i Saltdal kommune:

Tilsatt som:

Stillingsstørrelse:

Etat/avdeling:

VIKTIG!

Jeg er også innforstått med at jeg i god tid før permisjonen utløper (min.1 måned), vil orientere min nærmeste leder om mitt arbeidsforhold etter permisjonstiden.

.....

Sted/dato

Underskrift

*) Grunnlag for å søke permisjon kan være overgang til

- bedriftsintern eller yrkesmessig attføring
- arbeidsavklaringspenger
- midlertidig uførepensjon

Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengere retten opphører og i inntil 2 år.