

# Overordnede retningslinjer for sykefraværsoppfølging

## 1 GENERELT OM SYKEFRAVÆRSARBEID

### 1.1 Målsetting

Helse Stavanger HF er en IA-bedrift. Det skal så langt som mulig legges til rette for at arbeidstakere skal kunne beholde sitt arbeidsforhold i Helse Stavanger HF til tross for helseplager, sykdom og lignende.

### 1.2 Omfang

Retningslinjene gjelder for alle arbeidstakere med et forpliktende arbeidsforhold i Helse Stavanger HF.

### 1.3 Overordnet prinsipp

Tiltak for arbeidstakere med redusert funksjonsevne, skal iverksettes så tidlig som mulig.

Sykefraværsarbeid skal som hovedprinsipp løses på lavest mulig nivå i organisasjonen. Stab - / støttepersonell kan bistå ved behov. Dersom tilrettelegging på laveste nivå ikke er mulig, kan arbeidstaker omplasseres til annen stilling i Helse Stavanger HF.

### 1.4 Ansvar

Ansvar for oppfølging av sykefravær ligger hos Helse Stavanger HF som arbeidsgiver. Ansvar for den enkelte arbeidstaker ligger hos nærmeste leder med personalansvar.

Bedriftshelsetjeneste og Personalavdelingen kan bistå lederne med oppfølging av sykmeldte.

Arbeidstaker har ansvar for å bidra gjennom medvirkning og oppfølging av aktivitetsplikten. Dette innebærer å samarbeide med nærmeste leder om å finne løsninger som hindrer sykmelding. Arbeidstaker må være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver dersom det ikke er mulig å utføre de vanlige arbeidsoppgavene. I noen tilfeller kan dette være å delta på bedriftsinterne tiltak som kan bidra til hel eller delvis tilbakeføring til arbeid. Tillitsvalgte kan bistå arbeidstaker i denne prosessen.

### **1.5 Systematisk sykefraværsoppfølging:**

Nærmeste leder og arbeidstaker skal ha fokus på funksjonsevne i forhold til arbeidsoppgaver og tilrettelegge for aktivitet så tidlig som mulig.

Arbeidsgiver må sørge for at all kontakt dokumenteres skriftlig. Dette gjøres i GAT og ePhorte av nærmeste leder. For systematisk sykefraværsoppfølging, se prosedyre EQS 14590 Sykefraværsoppfølging i Helse Stavanger HF.

## **2. ENDRING/JUSTERING AV ARBEIDSOPPGAVER VED SYKDOM**

### **2.1 Tiltak for å få sykmeldt tilbake i jobb**

Det er flere muligheter dersom arbeidstaker er gradert sykmeldt eller trenger andre arbeidsoppgaver enn de som ligger til den ordinære stillingen. I det videre beskrives de ulike mulighetene som vanligvis prøves ut i slike situasjoner. En eventuell tilrettelegging skal være skriftlig og tidsbegrenset.

### **2.2 Tilrettelegging av arbeidet på arbeidstakers faste arbeidssted.**

Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis rett til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet. Kan arbeidstaker ikke fortsette i sitt vanlige arbeid, skal vedkommende forsøkes omplassert til annet arbeid som han/hun er kvalifisert for i egen enhet. Dette er ordinær tilrettelegging ved sykdom hvor en tilrettelegger med andre arbeidsoppgaver eller tilbyr hjelpemidler som skal gjøre arbeidstaker bedre i stand til å utføre en jobb. En skal imidlertid ikke lage en ny jobb for vedkommende. Arbeidstaker kan imidlertid for en kort periode utføre arbeidsoppgaver en ellers ikke ville satt noen til å gjøre.

### **2.3 Tilrettelegging av arbeidet utenfor arbeidstakers faste arbeidssted**

Er omplassering i egen enhet ikke mulig, skal arbeidstaker forsøkes omplassert til arbeid i annen avdeling i samme klinikk. Er omplassering i egen klinikk ikke mulig, skal omplassering i annen klinikk forsøkes dersom dette anses hensiktsmessig. Nærmeste leder kan i disse tilfellene ta kontakt med personalkonsulent i personalavdelingen, denne hjelper å finne egnet arbeidssted for arbeidstaker. Det er imidlertid nærmeste leder som har ansvar for kommunikasjon med leder på potensielt nytt arbeidssted. Det anbefales at lederne i forkant av en omplassering setter seg ned sammen og diskuterer utfordringer og gevinster ved omplasseringen.

### **2.4 Arbeidsutprøving før eventuell omplassering**

Vanligvis vil en først prøve ut ny jobb før en foretar en permanent omplassering til ny stilling. Som hovedregel vil varigheten av utprøvsperioden settes fra 8 uker til 6 mnd. Det er viktig med evalueringer underveis. Det er også arbeidstakers eget ansvar å se seg om etter andre passende jobber, dersom de ikke kan fortsette i sin ordinære stilling. I den midlertidige utprøvsfasen vil det være arbeidsstedet hvor arbeidstakeren kommer fra som betaler lønn, ikke stedet arbeidstakeren er plassert midlertidig. Evt. kan det være mulighet for å få midler av NAV i enkelte tilfeller. Dette gjelder ikke om arbeidstaker går inn i en ledig stilling/vikariat. Da skal arbeidsgiver på nytt arbeidssted betale lønn/evt. motta tilskudd fra NAV.

## **2.5 Prosessen**

Ved arbeidsutprøving/omplussing i annen avdeling, eller klinikk, skal leder ved denne arbeidsplassen følge opp og ha jevnlig evalueringssmøter. Evalueringen *skal* dokumenteres skriftlig. Arbeidstreningen må ikke avsluttes uten at det er avklart om tiltaket har vært evaluert. Leder i opprinnelig enhet, har overordnet ansvar for å finne andre mulige arbeidssteder, samt oppfølgingsansvar inntil eventuell ny ansettelse ved annen avdeling/klinikk er foretatt. Personalkonsulent tilknyttet opprinnelig enhet bistår i denne oppfølgingen. Se avtale om arbeidsutprøving annen avdeling/klinikk, og sluttevaluering for arbeidsutprøving i annen avdeling/klinikk for mer informasjon.

## **3. LØNN VED OMPLOSSING INTERNT**

### **3.1 Arbeidstakers rett til lønn under arbeidsutprøving**

Arbeidstakere som er i fast forpliktende arbeidsforhold og har sykepengerrettigheter har rett til å beholde sin ordinære lønn, inkludert faste tillegg, under godkjent arbeidsutprøving frem til og med maksdato for sykepenger. Dersom arbeidsutprøvingen går ut over perioden for sykepenger og arbeidstaker mottar arbeidsavklaringspenger (AAP) fra NAV, ytes ikke lønn fra Helse Stavanger HF.

### **3.2 Overgang til høyere lønnet stilling**

Dersom arbeidstaker blir permanent omplassert til en høyere lønnet stilling vil det foretas en individuell lønnsvurdering, med mindre det er en fastsatt minimumsavlønning i stillingen.

### **3.3 Overgang til lavere lønnet stilling**

Dersom arbeidstaker som følge av gjennomført sykefraværsoppfølgings sak går over i lavere lønnet stilling, skal arbeidstaker beholde sin faste årslønn på overgangstidspunktet, som en personlig ordning, en vil deretter følge den generelle lønnsutviklingen i ny stilling. Tillegg knyttet til ulemper ved arbeidstid, oppgaver og sted, samt funksjon bortfaller dersom disse ulempene/funksjon opphører.

Dersom en arbeidstaker mister eller får inntektsbortfall med minst 20% som følge av helsemessige årsaker, kan det søkes KLP om pensjon for dette. Det gjelder selv om stillingsprosenten ikke blir redusert. Dersom arbeidstaker kan skaffe seg høyere inntekt ved å øke stillingsprosenten eller skifte stilling, foreligger det ikke rett til pensjon for å kompensere tapt tilleggslønn eller reduksjon i årslønn.

## **4 ETTER MAKSDATO**

### **4.1 Saksgang etter maksdato for sykepenger**

Arbeidsforholdet består uforandret etter maksdato. Leder har derfor fortsatt ansvar for dialog og tett oppfølging av arbeidstaker også etter maksdato. Arbeidstaker må dokumentere fraværet og medvirke i oppfølgingen. Dette gir også arbeidstaker mulighet for kontakt med arbeidsplassen og arbeidsmiljøet.

## 4.2 Dokumentasjon

Arbeidstaker må dokumentere fortsatt sykefravær etter maksdato på en av følgende måter:

- Dokumentasjon fra lege med info om sykmeldingsgrad og sannsynlig dato for gjeninntredelse i stillingen etter arbeidsavtalen
- Kopi av vedtak om arbeidsavklaringspenger fra NAV
- Kopi av vedtak om tidsavgrenset innvilget ytelse fra KLP (NB. Dette får arbeidsgiver kopi av)

Dette kreves for å legitimere at fraværet fortsatt har sin årsak i arbeidsuførhet/sykdom.

## 4.3 Administrasjon

Ledere skal bruke koden «sykefravær etter maksdato» i Personalportalen (i feltet ansettelsestype).

Det skal opprettes en endringsmelding uten signatur som dokumentasjon i saken. Dokumentasjonen fra arbeidstaker skal arkiveres i arbeidstaker sin personalmappe.

Sykefravær etter maksdato skal ikke registreres i GAT, men dokumenteres i ePhorte.

## 4.4 Dialog med arbeidstaker

Det må lages en samarbeidsavtale med arbeidstaker, hvor arbeidstaker må redegjøre for hvor lenge fraværet antas å være. Vedlagt finner en mal for slik avtale.

Ved friskmelding før utløp av perioden samarbeidsavtalen varer, går arbeidstaker tilbake til ordinær stilling med mindre annet er avtalt.

Leder må vurdere konkret hvor ofte det skal avholdes oppfølgingsmøter. Som et utgangspunkt anbefales kontakt **hver tredje måned**. Kontakttidspunktene avtales med arbeidstaker. Arbeidstaker må uavhengig av dette og på eget initiativ, kontakte leder ved vesentlige endringer i helsesituasjonen som kan ha betydning for arbeidsforholdet.

I innkallingen til oppfølgingsmøter skal leder informere om at arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver. Leder gir samtidig informasjon om hvem som møter fra arbeidsgiver. Leder kan kontakte personalkonsulent for bistand. Leder vurderer om NAV og/eller fastlege også bør innkalles.

## 4.5 Permisjon ved midlertidig intern omplassering i denne perioden.

Arbeidstaker i midlertidig intern omplassering har rett til permisjon fra opprinnelig stilling i denne perioden.

## **5 ARBEIDSTAKERS RETT TIL OMPLOSSERING – KRAV OM NY STILLING**

### **5.1 Hensyn til arbeidstaker med omplasseringsbehov ved nyrekruttering.**

I forbindelse med nyrekruttering skal det tas hensyn til om det er arbeidstakere med omplasseringsbehov i Helse Stavanger HF. Dersom en fast ansatt arbeidstaker med omplasseringsbehov er kvalifisert for stillingen, og har blitt utprøvd i tilstrekkelig grad for å kartlegge hvilke oppgaver arbeidstaker kan ha, vil denne ha krav på stillingen. Dette kravet går foran andre arbeidstakere som trenger omplassering/ønsker omplassering av andre grunner, i tillegg til annen fortrinnsrett.

### **5.2 Fremsette krav om ny stilling for arbeidstakere med omplasseringsbehov**

Arbeidstaker må fremme krav om ny stilling og fortrinnsrett i søknaden. Leder og aktuell personalkonsulent skal informeres, slik at søknad fra arbeidstaker med slike krav kan følges opp. En forutsetning for å få gjennomslag for krav på stillingen er at arbeidstaker må være kvalifisert til den aktuelle stillingen i sin helhet.

### **5.3 Omplassing til ny stilling i foretaket.**

Dersom omplassering foretas som følge av kravet er dette å betrakte som en ordinær tilsetting. Søkere som ikke fikk stillingen orienteres om dette på ordinært vis uten å tilkjennegi at en person av helsemessige årsaker er innplassert i stillingen.

## **6 AVSLUTNING AV SYKEFRAVÆRSOPPFØLGINGSSAK**

### **6.1 Avslutning av sykefraværsoppfølgings sak**

Dersom en ikke klarer å finne en løsning iht. overnevnte punkter skal saken videresendes til Omplassingsutvalget. Dersom Omplassingsutvalget finner at det ikke er mulig å iverksette flere tiltak, eller det viser seg at de tiltak som blir iverksatt ikke har ført fram, avsluttes saken som en sykefraværsoppfølgings sak. Det skal da foreligge skriftlig dokumentasjon på hvilke tiltak som er vurdert, eventuelt iverksatt, og en kort evaluering av disse. Dette inkluderer en vurdering av om permisjon for ekstern arbeidsutprøving kan innvilges. Etter dette sendes saken til personalansvarlig leder og aktuelle administrative rutiner følges. Personalavdelingen kan bistå i den videre saksbehandlingen. Hvis Helse Stavanger etter en samlet vurdering finner at foretaket har oppfylt de forpliktelser som følger av lov, avtaleverk og IA-avtalen, vil Helse Stavanger HF vurdere om ansettelsesforholdet bør bringes til opphør, jfr. pkt. 7.

## **7 AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD VED SYKDOM**

### **7.1 Generelle bestemmelser**

Arbeidsgiver kan si opp arbeidstaker dersom det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold, jfr. AML § 15.7. Forutsetningen for dette er at rutiner for sykefraværsoppfølging er fulgt og dokumentert. Det vises her spesielt til AML § 4-6.

## **7.2 Uførepensjon**

Når arbeidstaker blir innvilget uførepensjon fra folketrygden, skal arbeidsforholdet formelt avsluttes. Dette gjelder også for delvis uførepensjon. Dvs. en skal si opp den delen av stillingen de er innvilget uførepensjon for.

Arbeidstaker er ansvarlig for å melde fra til arbeidsgiver når han/hun er innvilget uførepensjon.

## **7.3 Sykepenger/arbeidsavklaringspenger**

Dersom arbeidstaker innvilges sykepenger/arbeidsavklaringspenger fra NAV utover 2 år skal arbeidsforholdet som hovedregel formelt avsluttes. I tilfeller der det er åpenbare utsikter til snarlig bedring bør en imidlertid forlenge denne perioden. Det er personalavdelingen som har ansvar for å avslutte arbeidsforholdet, men leder er en aktiv part i prosessen. Arbeidstaker står selvsagt også fritt til å si opp selv.

Arbeidstaker som innvilges arbeidsavklaringspenger hvor målet er å kvalifisere seg til arbeid hos annen arbeidsgiver, bør sies opp når de når maksdato.

Arbeidstaker er ansvarlig for å melde fra til arbeidsgiver når han/hun er innvilget sykepenger/arbeidsavklaringspenger.

## **7.4 Arbeidsavklaringspenger for kvalifisering til arbeid utenfor Helse Stavanger HF**

Dersom det er klart at arbeidstaker skal videre til, eller har fått, stilling utenfor Helse Stavanger HF, skal arbeidsforholdet som hovedregel avsluttes.

## **8 VEDLEGG/LINKER**

[EQS 14590 Sykefraværsoppfølging i Helse Stavanger HF](#)

(EQS nr. kommer) Avtale om arbeidsutprøving mellom avdelingene og arbeidstaker

(EQS nr. kommer) Samarbeidsavtale for sykefravær utover maksdato

(EQS nr. kommer) Retningslinjer for omplasseringsutvalg

[KLP](#) sine sider

[NAV](#) sine sider