

Prosedyre for sykefraværsoppfølging SSHF

 Dokument ID:
I.6.4.3-1

 Godkjent dato:
02.01.2024

 Gyldig til:
02.01.2025

 Revisjon:
7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging


INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Hensikt	2
2	Omfang.....	2
3	Dokumentasjon.....	2
4	Definisjoner	2
5	Ansvar	4
6	Handling	5
6.1	Nærmeste leders dialog og sykefraværsoppfølging.....	5
6.2	Flytskjema for sykefraværsoppfølging	5
7	Avslutning av arbeidsforhold på grunn av sykdom	13
8	Nærmeste leder - oppfølging av hyppig korttidsfravær	13
9	Økonomiske virkemidler	14
10	Råd, veiledning, lederstøtte	14
11	Kryssreferanser.....	14
12	Eksterne referanser	15

 Utarbeidet av:
Trond Seland

 Fagansvarlig:
Anne Grethe Tellefsen While

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør Nina Føreland

		Prosedyre for sykefraværsoppfølging SSHF			Side: 2 Av: 14
Dokument-id: I.6.4.3-1	Utarbeidet av: Trond Seland	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 02.01.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

1 Hensikt

SSHF – ved arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene – er en Inkluderende Arbeidslivsvirksomhet iht IA-avtalen gjeldene fra 01.januar 2019, med forlengelse til 31.12.24. Avtalen forplikter alle ledere og medarbeidere til å samarbeide om et aktivt arbeid for å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Denne prosedyren skal sikre;

- kvalitativ god oppfølging av sykmeldte med skriftlig dokumentasjon
- forutsigbarhet og trygghet for leder og medarbeider ved oppfølging
- tilrettelegging, slik at medarbeidere med redusert arbeidsevne kommer så raskt som mulig tilbake til arbeid, i nåværende eller tilrettelagte oppgaver
- avklaring om arbeidet er medvirkende årsak til fraværet, og forebyggende tiltak i forhold til dette

2 Omfang

Prosedyren omfatter alle ansatte, også midlertidig ansatte(vikarer) og alle typer sykefravær, uavhengig av årsak og lengde.

3 Dokumentasjon

Arbeidsgivers oppfølging av sykmeldte og evt. tiltak *skal dokumenteres*. Dokumentasjon av utprøvde tiltak har avgjørende betydning i forhold til NAV og vurderingen av medarbeiders muligheter for å få innvilget arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon dersom tilrettelegging i SSHF ikke fører til målet. Dokumentasjon er også helt avgjørende for å vurdere eventuell oppsigelse på grunn av sykdom.

Oppfølging av sykmeldte gjøres i Personalportalen under Sykefraværsoppfølging. Alt som er arkiververdig skal arkiveres i Public360. Det er leders ansvar at dette blir utført.

Det skal opprettes ny IA-sak pr sykefraværssak. Alle referater og oppfølgingsplaner skal signeres av ansatt, og leder med personalansvar, og arkiveres i IA-saken etter gjeldende retningslinjer (Skrivereglene). IA-saken settes som status AS (avsluttet fra saksbehandler) i Public 360 når oppfølgingen er avsluttet. Søknader og vedtak skal arkiveres i Personalmappen. Ta kontakt med Dokumentsenteret ved spørsmål rundt bruken av Public360.

Egenmelding/sykmelding dokumenteres i GAT.

Medarbeider har rett til kopi av eller innsyn i alle dokumenter som berører medarbeiderens egen sak.

4 Definisjoner

Arbeidsgiverperioden (16 kalenderdgd.)	En arbeidsgiver kan søke om unntak fra ansvaret for å utbetale sykepenger i arbeidsgiverperioden. Se Dekking av sykepenger i arbeidsgiverperioden - nav.no for mer informasjon.
Arbeidsavklaringspenger	Arbeidsavklaringspenger (AAP) fra NAV skal sikre deg inntekt i en overgangsfase der du på grunn av sykdom eller skade har behov for medisinsk behandling eller avklaring av arbeidsevnen. Inngangsvilkår fra NAV er min. 50% redusert arbeidsevne.
Egenmelding	SSHF's medarbeidere har, som ansatte i en IA-virksomhet, mulighet til å benytte inntil 24 dagers egenmelding ved egen sykdom. Dagene kan tas ut 1 og 1, eller med inntil 8 dagers varighet – se utfyllende regler i personalhåndboka. Som hovedregel skal disse egenmeldingsdagene tas ut før medarbeider bruker sykmelding fra lege.
Arbeidsrelatert fravær	Fravær som kan begrunnes med eksponeringer på arbeidsplassen (eks. høyt arbeidsbelastning, stress, tunge løft, mye ståing/gåing etc).

Dokument-id:
 I.6.4.3-1

 Utarbeidet av:
 Trond Seland

 Fagansvarlig:
 Anne Grethe Tellefsen
 Vhile

 Godkjent dato:
 02.01.2024

 Godkjent av:
 Organisasjonsdirektør
 Nina Føreland

 Revisjon:
 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

GIA	Geografisk IA-utvalg. Parts sammensatt utvalg i Flekkefjord , Arendal og Kristiansand . Utvalgets formål er å finne omplasseringsmuligheter på tvers av klinikkene.
Gradert sykmelding	Skal brukes av legen, dersom den sykmeldte kan utføre deler av sine arbeidsoppgaver, enten ved å arbeide redusert tid eller ved å bruke lenger tid på å utføre arbeidsoppgavene. Brukes når medarbeider har noe restarbeidsevne og kan utføre <u>noen</u> arbeidsoppgaver.
Funksjonsvurdering	Leder og medarbeider vurderer i fellesskap medarbeiders funksjonsevne opp mot de kravene jobben stiller, evt. med bistand fra IA-rådgiverne . Vurderingen gir leder mulighet for å vurdere tilrettelegge for medarbeider. Begge parter er forpliktet til å prøve ut løsninger.
Grunnleggende kvalifisert	Når arbeidsgiver skal vurdere sin omplasseringsplikt, skal medarbeider være <i>grunnleggende kvalifisert</i> til evt. nye oppgaver/ny stilling. Kvalifikasjoner inkluderer personlig egnethet. Arbeidsgiver kan dermed ikke legge samme strenge krav/ønsker til grunn ved omplassering til ledig stilling, som ved en ordinær tilsetting.
Hjelpemidler	Dersom medarbeider trenger spesielle hjelpemidler for å klare jobben sin, kan IA-rådgiverne i Bedriftshelsetjenesten bistå med å søke NAV om økonomisk støtte til dette.
IA	IA er forkortelsen for ”Inkluderende Arbeidsliv” og stammer fra Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv, som er inngått mellom partene i arbeidslivet og regjeringen.
Rask psykisk helsehjelp	For at sykmeldte skal kunne komme raskere tilbake til arbeid, har kommunene en ordning med psykisk helsehjelp. Ordningen krever ikke henvisning fra lege.
Klinikk	Klinikk brukes for organisasjonsnivået klinikk/driftsenhet/stabsavdelingene
KLP	Ved sykmelding utover 1 år, kan medarbeidere søke om en tilleggspensjon, en forsikring for tapt arbeidsinntekt. Det anbefales å søke KLP om attførings-/uførepensjon i god tid før 1 år (3 mnd behandlingstid)
NAV	Vil redusere sykefravær og beholde ansatte i jobb - nav.no Samtalestøtte for arbeidsgiver - nav.no Forside arbeidsgiver - nav.no
Oppfølgingsplan	Senest innen 4 uker skal leder, i samarbeid med den sykmeldte, utarbeide skriftlig oppfølgingsplan, som skal angi tiltak og ansvar for oppfølging. Planen forplikter både arbeidsgiver og medarbeider, se pkt. 5. Skal sendes til sykmelder.
HR-seksjonen	HR-seksjonen , som er en del av organisasjonsavdelingen.
BHT	Bedriftshelsetjenesten er organisert i HR-seksjonen . IA-rådgiver skal delta på dialogmøte 1 og på andre møter ved behov. Kan også bistå leder og ansatt under hele sykefraværsforløpet. Bedriftsfysioterapeut kan utføre arbeidsplassvurdering.
Tilretteleggingsplikt	Arbeidsgiver har plikt til å legge til rette, så langt det er mulig, når medarbeider har fått en redusert arbeidsevne på grunn sykdom eller skade, uavhengig av om sykdommen eller skaden er arbeidsrelatert eller ei. Arbeidsgiver skal vurdere og tilby alternative oppgaver. Når tilrettelegging ikke fører frem, se omplassering - AML§4-6.

Dokument-id:
 I.6.4.3-1

 Utarbeidet av:
 Trond Seland

 Fagansvarlig:
 Anne Grethe Tellefsen
 Vhile

 Godkjent dato:
 02.01.2024


 Godkjent av:
 Organisasjonsdirektør
 Nina Føreland

 Revisjon:
 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

5 Ansvar

Ansvar	Oppgaver Ansvar
Leder med personalansvar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Har plikt til å følge opp sykmeldte i henhold til denne prosedyren ○ Kobler inn aktører (interne og eksterne) som kan bidra i oppfølgingen ○ Informerer om medarbeiders rett til å la seg representere av tillitsvalgt ○ Tilrettelegger på arbeidsplassen, i egen stilling, så langt det er mulig ○ Vurderer mulighet for andre oppgaver/annen stilling, så langt det er mulig ○ Følger opp og utbedrer sykdomsfremkallende forhold på arbeidsplassen ○ Dokumentere i Personalportalen og arkivere i IA-sak i Public360.
Medarbeider	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opplyser om forventet fraværslengde og arbeidsevne, og om fraværet er jobbrelatert ○ Har plikt til å medvirke for å utarbeide en realistisk og hensiktsmessig oppfølgingsplan og medvirke til utprøving av tiltak. ○ Medarbeider som får innvilget hel eller delvis uførepensjon, eller arbeidsavklaringspenger, har plikt til å informere nærmeste leder umiddelbart. Medarbeider oppfordres til å si opp den delen av stillingen de har fått innvilget uførepensjon. Etter arbeidsavklaringspenger i 1 år skal oppsigelse vurderes for den delen man har arbeidsavklaring. Dersom medarbeider ikke sier opp selv skal arbeidsgiver vurdere å gjøre det, jfr. Punkt 7. ○ Medarbeider som avtaler eksterne tiltak i regi av NAV, skal informere nærmeste leder. ○ Tiltak i regi av NAV med tanke på tilbakeføring til stilling utenfor SSHF, forutsetter at medarbeider sier opp sin stilling i foretaket når max.dato utløper. ○ Tiltak i regi av NAV med tanke på tilbakeføring til stilling innen SSHF, <u>må</u> på forhånd være avtalt mellom medarbeider og arbeidsgiver.
BHT / IA-rådgiverne	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå med lederstøtte, samt råd og veiledning til medarbeidere, tillitsvalgte og verneombud. ○ Utarbeide og oppdatere interne prosedyrer og rutiner. ○ Opplæring og kompetanseoverføring til ledere, tillitsvalgte, verneombud. ○ Bistand ved omplassering og avslutning av personal saker ihht lover og interne regler.
Tillitsvalgte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistår når den sykmeldte ønsker det ○ I henhold til AML § 4-6 (2) skal TV tas med på råd dersom det er aktuelt med omplassering ○ Jobber på individnivå.
Verneombud	<ul style="list-style-type: none"> ○ Følger opp evt. sykdomsfremkallende forhold på arbeidsplassen sammen med leder ○ Vurderer om tilrettelegging påvirker andre medarbeideres arbeidssituasjon ved tilrettelegging, omplassering mv. ○ Jobber på systemnivå.

 SØRLANDET SYKEHU		Prosedyre for sykefraværsoppfølging SSHF			Side: 5 Av: 14
Dokument-id: I.6.4.3-1	Utarbeidet av: Trond Seland	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 02.01.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

6 Handling

6.1 Nærmeste leders dialog og sykefraværsoppfølging

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for oppfølging og for at det blir tatt kontakt ved de forskjellige tidspunkter, men det kan også avtales at medarbeider på eget initiativ skal ta kontakt for eksempel for å gi tilbakemelding etter legekonsultasjon/utredning o.a.

Den sykmeldte bør inviteres til å stikke innom på jobb og til å delta på sosiale arrangementer i jobbegri.

En forutsetning for å lykkes i oppfølgingsarbeidet er at leder og medarbeider har en god, åpen og løpende dialog i oppfølgingsperioden. Dersom leder og medarbeider ikke klarer å ha en god dialog, skal leder søke bistand hos sin nærmeste leder, tillitsvalgte, [Bedriftshelsetjenesten](#) eller andre, avhengig av problemets årsak.

Det fremgår av flytskjema og rutinebeskrivelsen hva som er tema på de forskjellige tidspunktene i oppfølgingsfasen, og hvilke skjemaer som skal brukes.

Sykmelding er vanligvis ikke til hinder for at personalmessige forhold tas opp med medarbeider på samme måte som om medarbeideren var friskmeldt. Utilbørlig atferd eller [brudd på rusreglementet](#) håndteres som en personalsak, når medarbeider oppholder seg på arbeidsplassen.

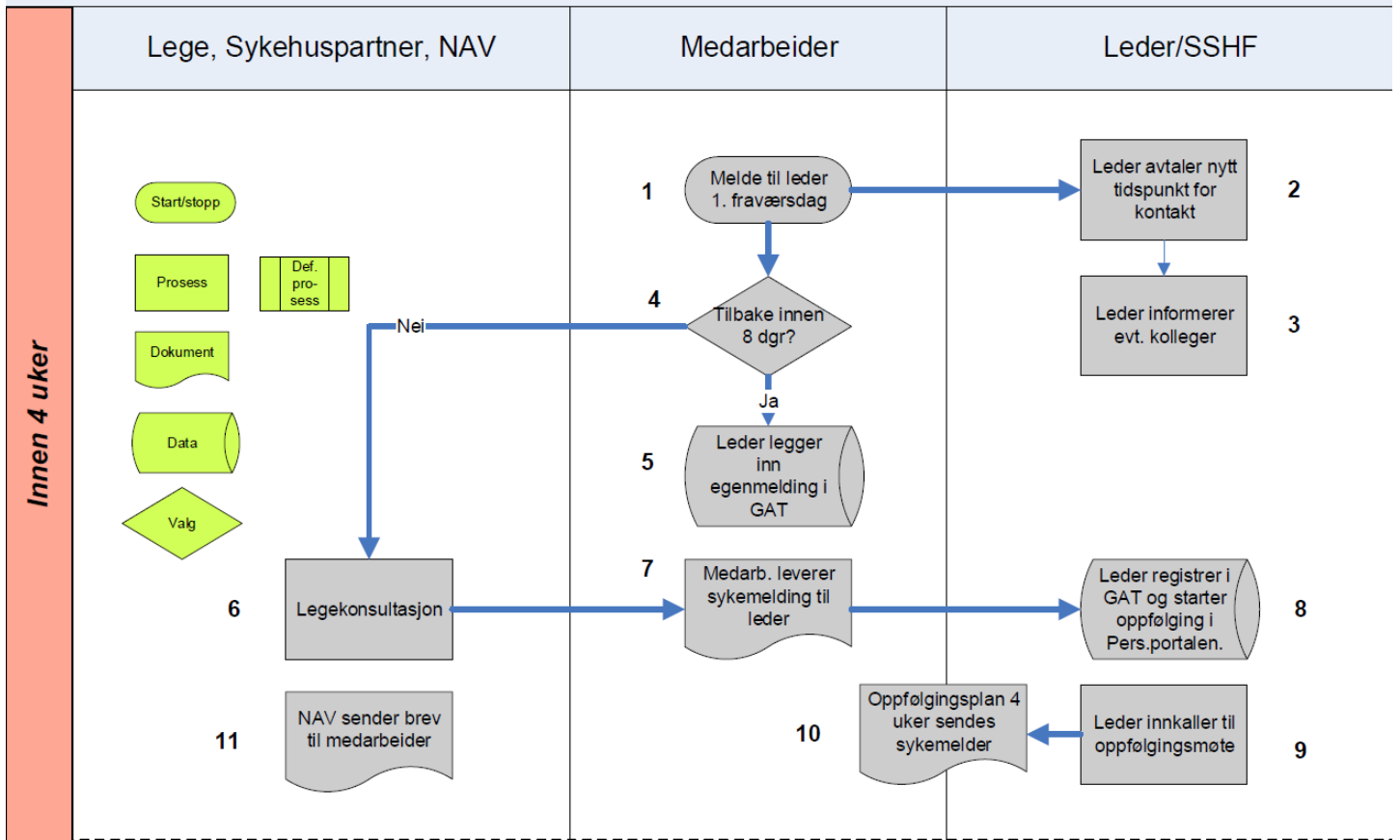
Skyldes sykefravær en konflikt på arbeidsplassen, skal leder [legge til rette for at konflikten håndteres](#). Medarbeider har *plikt* til å samarbeide om gode løsninger.

Evt. erklæringer fra medarbeiders lege er å anse som en anmodning om tilrettelegging. Legeerklæringer fritar ikke leder for plikten til å vurdere om tilrettelegging er hensiktsmessig og mulig. Dersom det er uenighet mellom medarbeider og leder, anbefales å involvere tillitsvalgte, og evt. å søke råd hos [IA-rådgivene](#).

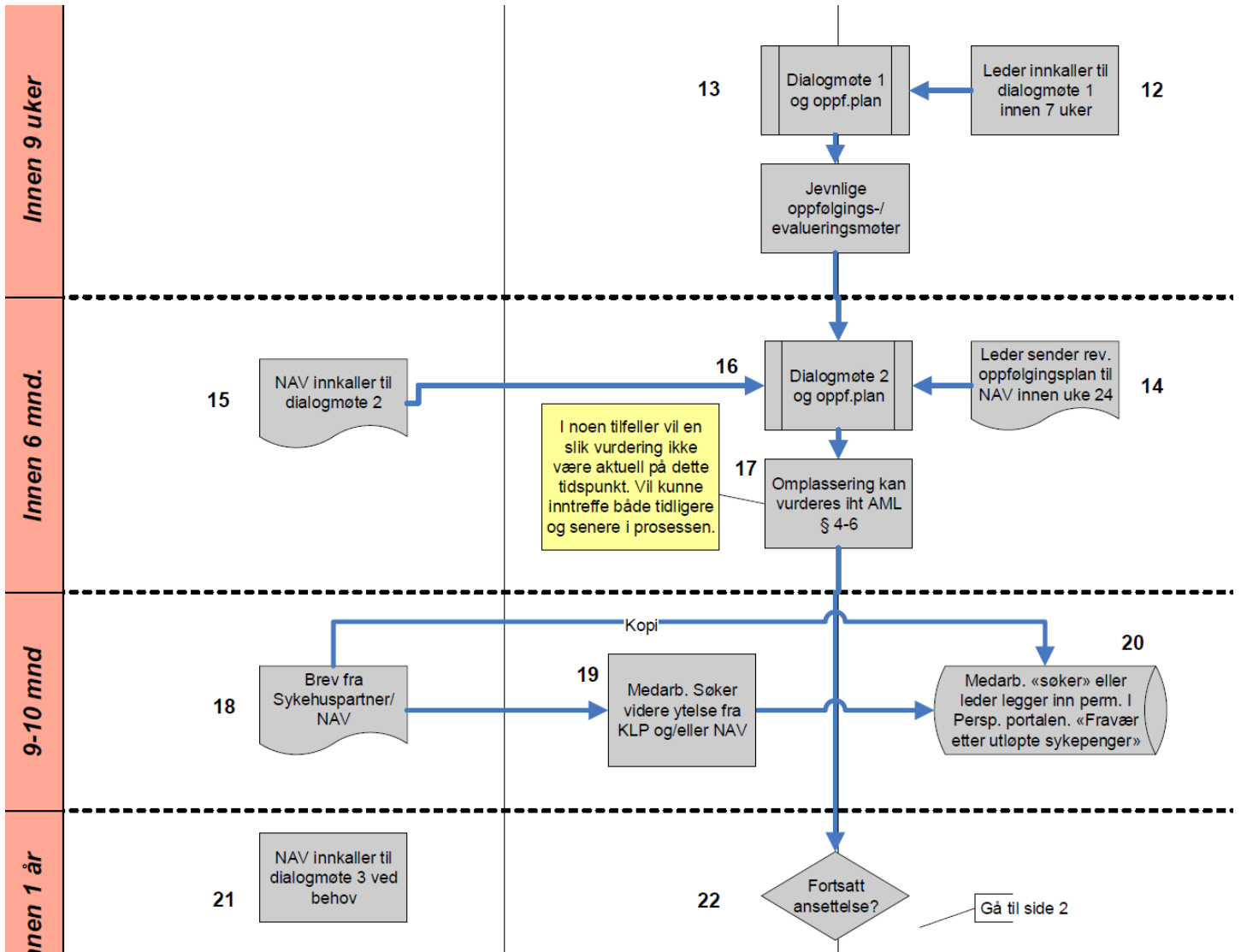
6.2 Flytskjema for sykefraværsoppfølging

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Sykefraværsoppfølging v 1.4 sist endret 01.03.2023

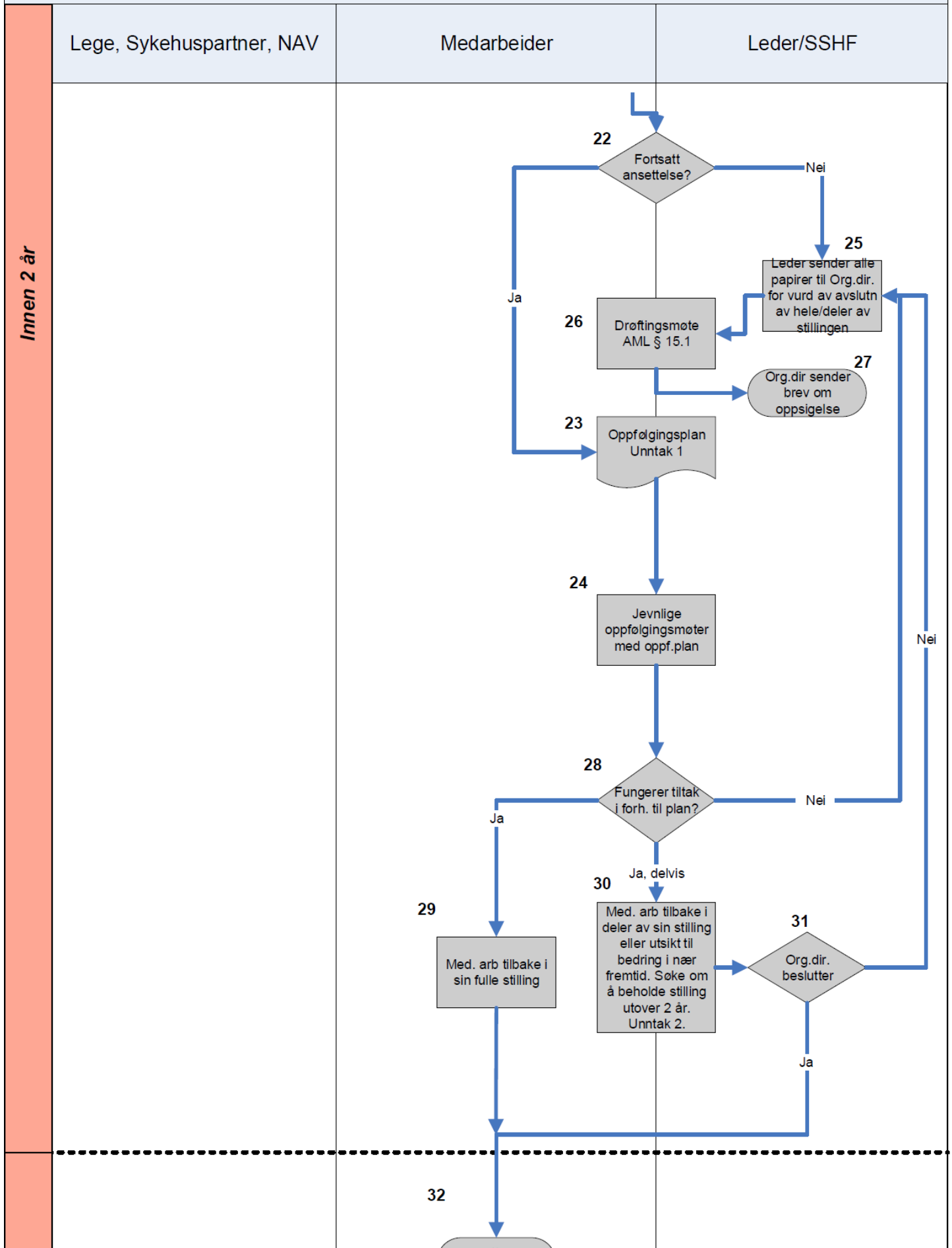


Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging



Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Sykefraværsoppfølging v 1.3 sist endret 08.12.2022



Dokument-id:
 I.6.4.3-1

 Utarbeidet av:
 Trond Seland

 Fagansvarlig:
 Anne Grethe Tellefsen
 Vhile

 Godkjent dato:
 02.01.2024

 Godkjent av:
 Organisasjonsdirektør
 Nina Føreland

 Revisjon:
 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Flytskjema (innen 4 uker)	Tiltak
(1)	Melde til leder 1. fraværsdag, Medarbeider ringer til nærmeste leder/evt. andre, og opplyser om: <ul style="list-style-type: none"> – antatt varighet av fraværet – oppgaver som må utsettes eller avlyses
(2)	Leder avtaler nytt tidspunkt for kontakt
(3)	Leder informerer evt. kollegaer Leder informerer medarbeidere om fraværet i samråd med den det gjelder.
(4)	Tilbake (på jobb) innen 8 dager
(5)	Leder legger egenmelding inn i GAT Ansatt godkjenner egenmelding Mellom hver egenmeldingsperiode, som kan være på inntil 8 dager, må det gå 16 dager.
(6)	Legekonsultasjon (utover 8 dagers sykefravær)
(7)	Medarbeider leverer/sender sykmelding til nærmeste leder snarest Medarbeider kontakter nærmeste leder, og gir beskjed om forventet lengde på fraværet og om fraværet er jobbrelatert.
(8)	Leder registrerer sykmelding i GAT og starter Sykefraværsoppfølging i Pers.portalen
(9)	Leder innkaller til oppfølgingsmøte Tidlig i perioden avtales en samtale, hvor leder og den sykmeldte sammen vurderer om det er noe som kan gjøres for å få medarbeideren tilbake i jobb; alternative oppgaver, tilrettelegging av arbeid og mulighet for gradert sykmelding. Leder dokumenterer samtalen i verktøyet Sykefraværsoppfølging i Personalportalen. Referat fra samtalen skal signeres av både den ansatte og leder, og arkiveres i IA-saken i Public360.
(10)	Oppfølgingsplan Etter hvert og innen 4 uker vurderer nærmeste leder og den sykmeldte funksjonsevnen, og det <u>skal</u> nå utarbeides oppfølgingsplan, dersom slik plan ikke er utarbeidet tidligere. Planen skal inneholde opplysninger om funksjonsevnen, tiltak som kan iverksettes og det avtales dato for <u>jevnlige oppfølgingsmøter</u> . Planen må være realistisk og forenlig med medisinske vurderinger. Denne planen skal sendes til sykmelder. I de månedlige oppfølgingsmøtene skal leder og medarbeider evaluere forrige plan, korrigere og skrive ny oppfølgingsplan for neste periode. Ved behov for råd og veiledning kan medarbeidere i Bedriftshelsetjenesten være behjelpelig. Bedriftsfysioterapeut kan kontaktes for råd om fysisk tilrettelegging, søknad om hjelpemidler eller økonomisk støtte m.v. Leder dokumenterer i verktøyet Sykefraværsoppfølging i Personalportalen. Oppfølgingsplanen signeres av både den ansatte og leder, og arkiveres i IA-sak i Public360.

Dokument-id:
 I.6.4.3-1

 Utarbeidet av:
 Trond Seland

 Fagansvarlig:
 Anne Grethe Tellefsen
 Vhile

 Godkjent dato:
 02.01.2024

 Godkjent av:
 Organisasjonsdirektør
 Nina Føreland

 Revisjon:
 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Flytskjema (innen 4 uker)	Tiltak
(11)	NAV sender brev til medarbeider - om aktivitetsplikt og rettigheter. NAV informerer om stopp av sykepenger til den enkelte dersom aktivitetsplikten ikke overholdes.

Flytskjema (innen 7 uker)	Tiltak
Ref. (10)	Månedlige evalueringsmøter På møtene skal leder og medarbeider evaluere forrige plan, og oppdatere oppfølgingsplan for neste periode. Gjelder også ved gradert sykmelding.
(12)	Leder innkaller til dialogmøte 1 <u>Dersom medarbeider fortsatt er helt sykmeldt- senest innen 7 uker.</u>
(13)	Dialogmøte 1 (lovpålagt) for arbeidsgiver og medarbeider. Bedriftshelsetjenesten kan delta. Dersom medarbeider ønsker det kan tillitsvalgt være med i møtene. Dersom både arbeidsgiver og arbeidstaker, eller arbeidstakeren alene, ønsker det, kan sykmelder innkalles til dialogmøtet. Bedriftsinterne tiltak skal vurderes og avklares. Leder dokumenterer i verktøyet Sykefraværsoppfølging i Personalportalen. Referat fra samtalen skal signeres av både den ansatte og leder, og arkiveres i IA-saken i Public360.

Flytskjema (innen 6 mnd)	Tiltak
(14)	Leder sender revidert oppfølgingsplan til NAV innen uke 24, evt senest 2 uker før dialogmøte.
(15)	NAV innkaller til dialogmøte 2 (mail til leder. Leder må så gå inn på NAV.NO)
(16)	Dialogmøte 2 Arbeidsgiver og medarbeider er pliktige til å møte. Oppfølgingsplanen samt informasjon om gjennomføring av bedriftsinterne tiltak med resultat gjennomgås. Behov for annen bistand, som arbeidsavklaringspenger bør også være tema og vurderes i dette møtet (se pkt. 22). Leder dokumenterer i verktøyet Sykefraværsoppfølging i Personalportalen. Referat med vedlegg fra samtalen skal signeres av både den ansatte og leder, og arkiveres i IA-saken i Public360.
(17)	Omplassering iht AML §4-6 kan vurderes I noen tilfeller vil en slik vurdering ikke være aktuell på dette tidspunkt, men vil kunne inntre både tidligere og senere i prosessen.(GUL MERKNAD), se Meldeskjema til geografisk IA-utvalg . Meldeskjema arkiveres i IA-saken i Public360.

Dokument-id:
 I.6.4.3-1

 Utarbeidet av:
 Trond Seland

 Fagansvarlig:
 Anne Grethe Tellefsen
 Vhile

 Godkjent dato:
 02.01.2024

 Godkjent av:
 Organisasjonsdirektør
 Nina Føreland

 Revisjon:
 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Flytskjema (9 – 10 mnd)	Tiltak
(18)	Sykehuspartner sender brev med maksdato for sykefravær til medarbeider samt informasjon om muligheten til å søke attførings-/uførepensjon fra KLP, med kopi til leder. Medarbeider vil også motta brev fra NAV med informasjon om maks dato for sykepenger.
(19)	Medarbeider søker videre ytelse på KLP.no og / eller NAV.no. Dersom sykefravær forventes å vare utover maksdato.
(20)	Fravær utover sykepengeåret må registreres i Personalportalen (PP) av leder eller medarbeider (kan gis inntil ett år, men må gjenspeile oppfølgingsplan) - medarbeider må «søke» om permisjon, <i>fravær etter utløpte sykepenge rettigheter</i> . - leder kan også legge inn denne fraværskoden under permisjon i PP. Se i portalen under <u>Veiledninger</u> > <u>Permisjon</u> > <u>Fravær etter utløpte sykepenge rettigheter</u>

Se flytskjema (innen 1 år)	Tiltak
(21)	Dialogmøte 3 ved behov Arbeidsgiver, arbeidstaker eller NAV kan kreve at det avholdes ett nytt dialogmøte, NAV skal da kalle inn til møte. Referat fra samtalen skal signeres av både den ansatte og leder, og arkiveres i IA-saken i Public360.
(22)	Fortsatt ansettelse?

Flytskjema (innen 2 år)	Tiltak
(23)	Fortsatt ansettelse? JA - forutsetter oppfølgingsplan Unntak 1 (12 – 20 mnd) Dersom konkret oppfølgingsplan foreligger, kan medarbeider beholde ansettelsesforholdet <u>inntil</u> ett (1) år etter at sykepengeåret er utløpt (maksdato for sykelønn), dvs. totalt <u>inntil</u> 2 år. Betingelsene for dette er at det foreligger en oppdatert oppfølgingsplan med mål og klar aktivitet mot tilbakeføring til en konkret stilling ved SSHF. Oppfølgingsplanen skal arkiveres i IA-saken i Public360
(24)	Jevnlige oppfølgingsmøter Oppdatere oppfølgingsplan. ----- -

Dokument-id:
I.6.4.3-1Utarbeidet av:
Trond SelandFagansvarlig:
Anne Grethe Tellefsen
VhileGodkjent dato:
02.01.2024Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina FørelandRevisjon:
7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Fortsatt ansettelse? NEI

Medarbeider er **ikke** tilbake i sin fulle stilling. Det er avklart at ansatt ikke kan komme tilbake hele eller deler av sin stilling.

(25) **Leder sender saken med all dokumentasjon** på hele tilretteleggings-/utprøvningsprosessen til organisasjonsdirektøren (SSK) for vurdering av avslutning. Det er kun organisasjonsdirektøren som har myndighet til å avslutte ansettelsesforhold.

(26) **Drøftingsmøte før oppsigelse, jfr. AML§15-1**

Organisasjonsdirektøren innkaller til [drøftingsmøte iht. AML§15-1](#). Referat fra møtet samt beslutningsgrunnlag skal arkiveres i Personalmappen i Public360.

(27)

(28) **Organisasjonsdirektøren sender brev om oppsigelse.** Utgående brev til den ansatte skal arkiveres i Personalmappen.

(29) -----

(30) **Fungerer tiltak i henhold til plan? (vurdere ved ca. 21 mnd)**

Ja, tilbake i sin fulle stilling. Ansettelsesforholdet fortsetter

Ja, tilbake i deler av sin stilling eller utsikt til bedring i nær fremtid

Kan søke om å beholde stilling ut over 2 år. (se under)

Søke om å beholde stilling utover 2 år

Unntak 2 (ca. 21 mnd)

Dersom helt spesielle forhold tilsier det, kan ansettelsesforholdet opprettholdes utover 2 år. Søknad sendes organisasjonsdirektør, [Søknad om å beholde stillingen ut over 2 år - SSHF \(I.6.4.9-17\)](#).

Til søknaden må vedlegges; oppfølgingsplan, legeerklæring.

- oppdatert individuell oppfølgingsplan
- legeattest med en tydelig tidsangivelse for når medarbeider kan forvente å komme tilbake i arbeid, eventuelt i hvilken stillingsprosent og til hvilke arbeidsoppgaver.

Nærmeste leder har ansvar for å informere og sende skjema til aktuelle medarbeidere i rimelig tid før utløpet av 2 års perioden. Søknad med vedlegg skal arkiveres i Personalmappen i Public360.

NEI

Medarbeider ikke tilbake i arbeid. **Se punkt 25, 26, 27**

Dokument-id:
I.6.4.3-1Utarbeidet av:
Trond SelandFagansvarlig:
Anne Grethe Tellefsen
VhileGodkjent dato:
02.01.2024Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina FørelandRevisjon:
7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

(31)	<p>Er det helt spesielle forhold som tilsier at vedkommende i nær fremtid vil være tilbake i arbeid, se punkt 30. (Gjelder også dersom medarbeider er innvilget arbeidsavklaringspenger i en lengre periode)</p> <p>Søke om å beholde stilling <u>utover 2 år</u></p> <p>Unntak 2 (ca. 21 mnd) Dersom <u>helt spesielle forhold</u> tilsier det, kan ansettelsesforholdet opprettholdes <u>utover 2 år</u>. Søknad sendes organisasjonsdirektør, Søknad om å beholde stillingen ut over 2 år - SSHF (I.6.4.9-17).</p> <p>Til søknaden må vedlegges; oppfølgingsplan, legeerklæring.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ oppdatert individuell oppfølgingsplan ○ legeattest med en tydelig tidsangivelse for når medarbeider kan forvente å komme tilbake i arbeid, eventuelt i hvilken stillingsprosent og til hvilke arbeidsoppgaver. <p>Nærmeste leder har ansvar for å informere og sende skjema til aktuelle medarbeidere i rimelig tid før utløpet av 2 års perioden. Søknad med vedlegg skal arkiveres i Personalmappen i Public360.</p>
(32)	<p>Organisasjonsdirektøren beslutter</p> <p>Ja – ansettelsesforholdet fortsetter</p> <p>Nei – Se pkt. 26, 27, 28</p> <p>Vedtak skal arkiveres i Personalmappen i Public360.</p> <p>Ansettelsesforholdet fortsetter</p>

7 Avslutning av arbeidsforhold på grunn av sykdom


Når tilrettelegging og/eller omplassering i henhold til arbeidsmiljøloven [AML § 4-6](#) ikke har lyktes og alle muligheter er dokumentert utprøvd, må leder sammen med IA-rådgiverne vurdere om ansettelsesforholdet skal avsluttes. Se for øvrig unntak 1 og 2 under.

(Generelt vern: I følge arbeidsmiljøloven [AML § 15-8](#) kan arbeidsgiver ikke si opp en medarbeider som er helt eller delvis borte fra arbeid pga sykdom de første 12 månedene, definert som den perioden det utbetales sykelønn, etter at arbeidsuførheten inntrådte. Etter den fristen kan en medarbeider sies opp, dersom det er tvilsomt om vedkommende kan komme tilbake igjen i arbeidet. Ved flere tidligere fravær uten 6 måneders mellomrom, kan sykepengeåret utløpe før det er gått et kalenderår fra første sykedag i det aktuelle sykepengetilfellet.)

8 Nærmeste leder - oppfølging av hyppig korttidsfravær

Dersom en medarbeider har inntil 5 korttidsfravær i løpet av 12 mnd. eller 24 dager egenmeldinger i løpet av en 12 mnd. periode må leder vurdere om medarbeider skal innkalles til en samtale for å drøfte/vurdere om:

- Fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen?
- SSHF kan gjøre noe for å legge til rette for medarbeider?
- Det er aktuelt å søke om [dekning av sykepenger i arbeidsgiverperioden](#) ved kronisk/langvarig sykdom?
- Medarbeider skal fratras retten til bruk av egenmelding (UT meldes på skjema *Andre meldinger* i Personalportalen) [Spekter :: Compendia Spekter :: Tap av retten til å bruke egenmelding](#)

		Prosedyre for sykefraværsoppfølging SSHF			Side: 14 Av: 14
Dokument-id: I.6.4.3-1	Utarbeidet av: Trond Seland	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 02.01.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

Samtalen dokumenteres i Sykefraværsoppfølging i Personalportalen. Arkivverdig materialet må lagres i Personalmappen til medarbeider. Referat skal arkiveres i IA-saken i Public 360.

9 Økonomiske virkemidler

Leder kan søke NAV om disse virkemidlene;

Virkemiddel	Hvem søker	Bistand fra Bedriftshelsetjenesten
Tekniske hjelpemidler		Bedrifts-fysioterapeut
Fritak for arbeidsgiverperioden (refusjon av lønn fra 1. dag) - for gravide - ved kronisk/langvarig sykdom (Søknad må være mottatt hos NAV før refusjon blir igangsatt)	Leder/medarbeider	IA-rådgiverne
Svangerskapsenger - når gravide ikke kan utføre sitt ordinære arbeid pga. forsterskadelige prosesser/arbeid	Leder/medarbeider	IA-rådgiverne
Arbeidsrettet rehabilitering	Henvising fra fastlege	IA-rådgiverne
Arbeidsavklaringspenger	Medarbeider søker NAV	IA-rådgiverne
Uførestønad	Medarbeider søker KLP	IA-rådgiverne
Reiseutgifter til/fra arbeid	Leder/medarbeider	IA-rådgiverne

10 Råd, veiledning, lederstøtte

Medarbeidere i [Bedriftshelsetjenesten](#) kan gi hjelp til vurdering/ risikovurdering av fysisk, ergonomisk og psykososialt arbeidsmiljø. I enkeltsaker kan leder få støtte til;

- gjennomføring av vanskelige samtaler
- kontakt med NAV og *behandlere*
- vurdering av behov for tekniske hjelpemidler, og søknad om hjelpemidler
- utredning av arbeidsmiljø, dersom yrkessykdom/skade mistenkes å være årsak til sykdom – eksempelvis innelima, kjemiske stoffer, ergonomiske forhold, konflikter mv
- konflikthåndtering
- dokumentasjon av kompliserte personalsaker / sykefraværssaker
- omplassering/annet arbeid etter aml [§4-6 Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne](#)
- avslutning av arbeidsforhold – se også punkt 8 i denne prosedyren

11 Kryssreferanser

[I.6.4.14-6 Geografisk IA-utvalg SSF](#)

[I.6.4.14-5 Geografisk IA-utvalg SSK](#)

 SØRLANDET SYKEHU	Prosedyre for sykefraværsoppfølging SSHF				Side: 15 Av: 14
Dokument-id: I.6.4.3-1	Utarbeidet av: Trond Seland	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 02.01.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 7.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Inkluderende arbeidsliv og sykefraværsoppfølging

[I.6.4.14-4 Geografisk IA-utvalg SSA](#)

[I.6.4.4-2 Håndtering av personkonflikter og trakassering SSHF](#)

[I.6.4.5-1 Rusforebygging, rusreglement og advarselsystem](#)

[I.6.3.11.-3 Ansettelse og oppsigelser SSHF](#)

[I.6.3.8-10 HR-seksjon - medarbeidere og oppgaver](#)

12 Eksterne referanser

[1.1.16.4 Formkrav ved oppsigelse](#)

[1.1.16.6 §15-8 Oppsigelsesvern ved sykdom](#)

[1.13.2 § 8-8. Medlemmets medvirkning](#)

[13.2 Inkluderende Arbeidsliv - intensjonsavtalen](#)

[1.13.4 § 21-8. Bortfall av rett til ytelse når mottakeren er skjødesløs med sin helse m.m.](#)

[1.13.5 § 25-2. Arbeidsgiverens plikt til å føre statistikk over sykefravær og å utlevere oppfølgingsplan](#)

[1.13 Folketrygdloven](#)

[1.1§2.3 3 Arbeidstakers medvirkningsplikt](#)

[1.1.4.1 1 Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid](#)

[1.1.5.1 §4-1 Generelle krav til arbeidsmiljøet](#)

[1.1.5.6 §4-6 Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne](#)

[1.1.16 Kap. 15. Opphør av arbeidsforhold](#)

[1.1§2.1 1 Arbeidsgivers plikter](#)

[1.1.16.1 Drøfting før beslutning om oppsigelse](#)

[10.3.1 Personhåndboken](#)

[10.3.9 Personhåndboken - Egenmelding/Sykemelding](#)