

Rutiner ved sykefraværsoppfølging - Arbeidsgivers plikter – nærmeste leders ansvar

1. Leder plikter til en hver tid å ha et oppdatert fraværsregister for hver ansatt.
2. Når du får melding fra en arbeidstaker om sykefravær, stiller du spørsmål om fraværet skyldes egen sykdom, forhold på arbeidsplassen eller andre forhold og om når vedkommende regner med å være tilbake i arbeid. Det hele noteres ned. Den ansatte oppfordres til å kontakte leder før en oppsøker lege for å drøfte om der finnes tiltak som kan gjøres på arbeidsplassen.
3. Ved barns sykdom forventes det at arbeidstaker deles på å være hjemme.
4. Benytter arbeidstakeren egenmelding, registreres denne første dag etter at vedkommende er tilbake. Egenmeldingsskjema(ene) leveres månedlig sammen med fraværsskjema videre inn til personalkonsulenten. Benyttes legemeldt "*Vurdering av arbeidsmulighet/sykmelding*" skal denne godkjennes av arbeidstaker via Altinn. Dersom godkjenning via Altinn ikke blir utført etter at fraværperioden opphører eller at egenmelding ikke blir levert inn, kan arbeidstakeren bli trukket i lønn.
5. Arbeidstaker kan benytte egenmelding for en sammenhengende periode på inntil 8 kalenderdager og maks 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder på visse betingelser. Når en arbeidstaker i løpet av de siste 6 måneder har benyttet seg av **3 egenmeldingstilfeller**, innkaller du arbeidstakeren til en samtale hvor du stiller spørsmål om hva fraværet skyldes og om hvordan arbeidstakeren selv vurderer fraværssituasjonen framover. Referat fra samtalen skrives.
6. Når en arbeidstaker har vært syk sammenhengende **5 dager**, kontakter du vedkommende med spørsmål om hvordan det står til og hvordan arbeidstakeren ser på situasjonen framover/når vedkommende regner med å være tilbake i arbeid mv. Referat fra samtalen skrives.
7. Innen en arbeidstaker har vært sammenhengende syk i **4 uker**, skal du innkalle vedkommende til samtale med (med mindre medisinske forhold forhindrer det) for å utarbeide en **oppfølgingsplan** i samarbeid med arbeidstaker. Denne utarbeides av deg på fastsatt skjema utarbeidet av NAV (Arbeidsgivers og arbeidstakers oppfølgingsplan ved sykemelding) og oversendes sykemelder.
8. Innen en arbeidstaker har vært sammenhengende syk i **7 uker** – gjelder både helt og delvis sykmeldte, skal du innkalle vedkommende til **dialogmøte 1** med arbeidsgiver og Lister Bedriftshelsetjeneste (med mindre medisinske forhold forhindrer det). Oppfølgingsplanen står her sentralt. Aktuelle tiltak vurderes. Møtereferat fra dialogmøte skrives på fastsatt skjema (RAPPORT FRA DIALOGMØTE), det skal underskrives av alle parter og oversendes NAV samt personalkonsulenten. BHT skal benyttes og utgifter til bruk av denne samt tilretteleggingstiltak søkes refundert NAV på fastsatt skjema (Søknad om refusjon av honorar til bedriftshelsetjenesten (gjelder IA-bedrifter)). Søknaden sendes via personalkonsulenten.
9. **Innen 8 uker** skal du uoppfordret sende rapporteringsskjema med informasjon om oppfølgingsarbeidet og oppdatert oppfølgingsplanen til NAV. (NB – NAV purrer ikke, men vi kan risikere å miste sykepengene.)
10. Innen en arbeidstaker har vært sammenhengende syk i **26 uker**, vil du bli innkalt til **dialogmøte 2** av NAV sammen med arbeidstaker. Leder kan be NAV om et tidligere dialogmøte 2. Revidert oppfølgingsplan skal sendes NAV senest 1 uke før møtet. I denne 26 ukers perioden kontakter du jevnlig (månedlig) arbeidstaker for å forhøre deg om hvordan det står til.
11. Maks grense for sykepenger er 1 år. I denne 12 måneders perioden kontakter du jevnlig (månedlig) arbeidstaker for å forhøre deg om hvordan det står til. Leder deltar på dialogmøte 3

hvis en blir innkalt. Leder kan selv be NAV om et dialogmøte 3. Etter denne tid, må det vurderes om arbeidsforholdet skal avsluttes – prosedyrer i AML følges. For arbeidstakere med høyt sykefravær må du regne med å bli innkalt FO-møter av personalkonsulentene sammen med arbeidslivsenteret og NAV. Disse møter holder første torsdag i hver måned.

FERIEAVVIKLING UNDER SYKDOM

Iflg. ferieloven's § 9.1 MÅ arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.

Arbeidstaker som har vært helt arbeidsufør i løpet av ferien, kan kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Ny ferie avtales med arbeidsgiver. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

Det er arbeidstakerens plikt til å sette frem krav om ny ferie. Leder bør informere om dette når sykemelding blir levert.

Vår målsetting er at ingen ansatte i Lund kommune skal ha sykefravær grunnet forhold på egen arbeidsplass – den skal være trygg og trivelig!