

Oppfølging av sjukefråvær – rutine med rettleiing

1. Føremål

- a) Gjere tydeleg dei lov- og avtalefesta krava som gjeld ved oppfølging av sjukefråvær for arbeidstakarar i Hordaland fylkeskommune.
- b) Støtte opp under arbeidet med å gjere alle einingar i Hordaland fylkeskommune til meir inkluderande arbeidsplassar og bidra til å nå måla om auka nærvær og redusert sjukefråvær.

2. Omfang

- a) Gjeld alle tilsette i Hordaland fylkeskommune som er omfatta av hovudtariffavtala § 1, dvs. alle som er i eit fast forpliktande arbeidsforhold med ei på førehand fastsett arbeidstid.
- b) Leiarar skal nytte rutinen i den daglege oppfølginga av tilsette med sjukefråvær, anten det skuldast sjukdom eller skade.
- c) Rutinen ligg til grunn for **oppfølgingsmodulen i Personalportalen**. Alle leiarar skal nytte oppfølgingsmodulen når eit sjukefråvær skal følgjast opp, ved å opprette sak, legge inn sjukmeldingar, registrere tiltak, samtaler og oppfølgingsplanar og sende oppfølgingsplan elektronisk til NAV.
- d) Med **arbeidsgjevar** eller **næraste leiar** vert det i denne rutinen meint den eller dei som har det daglege personalansvaret, dvs. den som den sjukmelde rapporterer til i Personalportalen. Einingsleiar kan avgjere om noko av oppfølgingsansvaret, t.d. ved særleg lange eller kompliserte fråvær, skal flyttast frå næraste leiar til annan leiar med personalansvar, ev. overtakast av einingsleiar sjølv.

Innhald i rutinen:

3. Oversyn over fristar og ansvar	s. 2
4. Roller og ansvar - rapportering	s. 3
5. Rutine for oppfølging av sjukefråvær	s. 4

Innhald i rettleiinga:

1. Korte sjukefråvær	s. 8
2. Lengre sjukefråvær	s. 10
3. Yrkesskade/yrkessjukdom	s. 11
4. Dokumentasjon og oppfølging	s. 12
5. Etter maksdato	s. 15
6. Etter tre år med fråvær	s. 17
7. Juridisk grunnlag	s. 18

3. Oversyn over fristar og ansvar i sjukefråværsoppfølginga:

Frist	Kva	Kven					Sjå side
		Arbeids-gjevar	Sjukmeld	Lege/sjuk-meldar	BHT	NAV	
1. dag	Melde om frávær til leiar	Delta	Ansvar				3
1. dag	Melde om yrkesskade/yrkessjukdom	Ansvar	Ansvar			Delta	3
9. dag	Levere eigenmelding/sjukm.	Delta	Ansvar	Delta			3
14. dag	Kontakt mellom sjukmeld og arbeidsgjevar	Ansvar	Ansvar				4
4 veker	Møte på arbeidsplassen: - utarbeide oppfølgingsplan - førebu dialogmøte 1	Ansvar	Delta				5
4 veker	Formidle oppfølgingsplan til lege/sjukmeldar	Ansvar	Ansvar				5
7 veker	Dialogmøte 1	Ansvar	Delta	(Delta)	(Delta)	(Delta)	5
8 veker	Utvida legeerklæring ved manglande aktivitet	Delta	Ansvar	Ansvar		Delta	6
25 veker	Sende revidert oppfølgingsplan til NAV	Ansvar	Delta				6
26 veker	Dialogmøte 2	Delta	Delta	Delta	(Delta)	Ansvar	6
8 md	Søknad om ytingar etter 1 år	Delta	Ansvar	(Delta)		Delta	6
9-12 md	Dialogmøte 3 (kan krevjast)	Delta	Delta	Delta	(Delta)	Ansvar	7
1 år	Vurdere arbeidsretta tiltak	Ansvar	Delta		(Delta)	Ansvar	7
3 år	Drøfte avslutting av arbeidsforholdet, ev særskilt avklaringsstatus	Ansvar	Ansvar				8
5 år	Avslutting av arbeidsforhold	Ansvar	Ansvar				8

Ved hyppige korttidsfrávær

Ca 5 frávær siste 12 md	Samtale om fráværet	Ansvar	Delta		(Delta)		10
Meir enn 20 dagar eigenmelding siste 12 md	Samtale om eigenmeldingsbruken, ev. varsel om tap av rett til eigenmelding	Ansvar	Delta		(Delta)		9

4. Roller og ansvar - rapportering

Sjukmeld arbeidstakar skal:

- registrere **eigenmelding** i Personalportalen så snart som mogleg.
- levere sjukmelding frå lege/sjukmeldar så snart som mogleg (del C og D av blanketten).
 - NB! Ved levering: Fulle nøyaktig ut **eigenerklæring del D (pkt. 13) av sjukmeldinga**
- ved fråvær etter maksdato: syte for at arbeidsgjevar har dokumentasjon på at ein framleis er arbeidsufør
- levere friskmelding frå lege før ein tar til att i arbeid, dersom arbeidsgjevar krev det.

Leiar skal:

- **registrere** sjukmelding i Personalportalen samt sende den til HR Løn så snart som mogleg.
- **formidle oppfølgingsplan** til lege/sjukmeldar etter 4 veker etter start sjukmelding.
- **opprette sak i oppfølgingsmodulen i Personalportalen ved lengre fråvær**, og registrere sjukmeldingar, samtaler, tiltak, oppfølgingsplanar m.m.
- sende **oppfølgingsplan** frå Dialogmøte 1 til NAV innan 7 veker dersom arbeidstakar framleis er 100% sjukmeld.
- sende **oppfølgingsplan** til NAV ei veke før ev. dialogmøte i regi av NAV.

Bedriftshelsetenesta skal:

- hjelpe ved kartlegging av funksjonsevne dersom det er ønskje om det.
- delta i dialogmøte dersom det er ønskje om det.
- hjelpe i oppfølginga elles dersom leiar eller tilsett ber om det.

Rapportering

HR-seksjonen skal:

- ta ut sjukefråværsstatistikk pr. kvartal til Hovudarbeidsmiljøutvalet, Administrasjonsutvalet og til NAV og/eller Arbeidstilsynet dersom dei spør etter det.
- Utarbeide årleg rapport med statistikk over sjukefråværet til Hovudarbeidsmiljøutvalet og Administrasjonsutvalet samt til Årsmelding for Hordaland fylkeskommune.

Bedriftshelsetenesta skal:

- rapportere talet på dialogmøte dei har delteke på.
- rapportere talet på funksjonsvurderingar dei har utført.

5. Rutine for oppfølging av sjukefråvær – kva skjer når

Tidspunkt	Aktivitet
Første dag	<p>Arbeidstakar melder frå så tidleg som mogleg til næraste leiar om sjukefråvær og forventa fråværsleigd.</p> <p>Ein skal normalt nytte eigenmelding dei første 8 dagane av eit sjukefråvær.</p> <p>Om mogleg skal arbeidstakar informere om eigen funksjonsevne, dvs. om kva ein kan og ikkje kan gjere i sjukmeldingsperioden, og om kor lengje ein trur fråværet vil vare.</p> <p>Arbeidstakar pliktar å melde frå dersom ho/han meiner fråværet skuldast arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen.</p>
Yrkesskade eller yrkessjukdom	<p>Dersom fråværet skuldast skade eller sjukdom som oppstår på arbeidsplassen: Sjå rettleiinga pkt. 3.</p> <p>Sjå òg rutine i Personalportalen: Rutinestøtte – Personskade/ulykke</p>
9. dag	<p>Arbeidstakar leverer sjukmelding frå lege/sjukmeldar, del C og D, til leiar så raskt som mogleg. Del B skal den sjukmelde behalde sjølv. Den sjukmelde skal fylle ut alle punkta i eigenerklæring på del D, pkt.13.</p> <p>NB! Sjukmeldingar skal registrerast i Personalportalen fortløpande og utan unødig opphald, anten av næraste leiar eller av tilretteleggar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avventande sjukmelding: pkt. 4.1 på blanketten er fylt ut med datoar og tekst. Gjeld berre dei første 16 kalenderdagane. Arbeidstakar skal snarast råd ta kontakt med leiar for dialog om tilrettelegging. Del D skal ikkje fyllast ut dersom ein kan unngå sjukmelding med tilrettelegging. Avventande sjukmelding skal ikkje registrast som sjukefråvær i Personalportalen. • Gradert sjukmelding: Pkt. 4.2 på blanketten er fylt ut med datoar og prosent. Arbeidsgjevar og tilsett skal drøfte arbeidsplan og tilrettelegging av oppgåvene. Gradert sjukmelding skal følgjast opp på same måte som 100% sjukmelding. Sjå rettleiinga pkt. 2.2. • Aktivitet ikkje mogleg: Pkt. 4.3 på blanketten er fylt ut. <p>NB! For nytilsette må arbeidsgjevar først kontrollere at dei har rett til sjukeløn frå HFK, ved å sjekke om dei har rett på sjukepengar frå NAV.</p>
14 dagar	<p>Kontakt: Leiar kontaktar den sjukmelde. Tema for samtala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forventa lengde på fråværet • om fråværet er arbeidsrelatert • funksjonsevne – kva for oppgåver ein kan utføre • eventuelle tiltak arbeidsgjevar kan setje i verk for at den sjukmelde heilt eller delvis kan kome tilbake i arbeid. <p>Tillitsvald/verneombod kan gi råd og rettleiing til arbeidstakar, og vere med i dialog med arbeidsgjevar under heile sjukmeldingsperioden.</p>
Ca 3 veker	<p>Leiar skal nytte oppfølgingsmodulen i Personalportalen for fortløpande dokumentasjon av oppfølgingsarbeidet gjennom heile sjukefråværet. Ein må vurdere om fråværet skal føre til oppfølgingssak, ut frå om det ser ut til at det</p>

	<p>kan verte langvarig, dvs. vare meir enn ca. 3 veker. Sjå rettleiinga pkt. 4.1 og brukarmanual i Kvalitetsportalen.</p> <p>Den sjukmelde kan sjølv følgje med på kva som er skrive inn i si oppfølgings sak, via Personalportalen – Mi mappe - Oppfølgings saker.</p>
<p>4 veker</p>	<p>Møte på arbeidsplassen</p> <p>Leiar og sjukmeld deltar. Den sjukmelde skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informere om eigen funksjonsevne • samarbeide om å finne alternative oppgåver og/eller tilretteleggingstiltak for raskare retur til jobb. <p>Om ønskjeleg kan tillitsvald/verneombod delta i møtet.</p> <p>Ein avtalar òg tidspunkt for dialogmøte 1, kven som skal delta og staden for møtet. Leiar sender innkalling til aktuelle partar. Sjå rettleiinga pkt. 4.3.</p> <p>Oppfølgingsplan skal vere ferdig utarbeidd og underskrive seinast når den tilsette har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet i 4 veker. Oppfølgingsplanen skal innehalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • ei vurdering av arbeidstakar sine arbeidsoppgåver og arbeidsevne. • tilrettelegging eller tiltak som arbeidsgjevar kan gjere. • vidare oppfølging - sjå nærare omtale i rettleiinga pkt. 4.2. <p>Utskrift av oppfølgingsplan skjer via Personalportalen.</p> <p>Leiar skal sørge for at oppfølgingsplanen vert formidla til lege/sjukmeldar så snart han er utarbeidd, og seinast etter fire veker. Arbeidstakar kan ta med planen til sjukmeldar, ev. kan arbeidsgjevar sende planen pr. post (ikkje e-post).</p> <p>Dersom det er aktuelt med hjelp frå Bedriftshelsetenesta, t.d. til dialogmøte 1, skal leiar sende dei oppfølgingsplanen så raskt som mogleg.</p>
<p>7 veker</p>	<p>Dialogmøte 1.</p> <p>Arbeidsgjevar skal innkalle til og ha gjennomført dialogmøte seinast innan 7 veker etter at arbeidstakar har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet, med mindre dette er openbert unødvendig.</p> <p>Deltaking: Arbeidsgjevar og arbeidstakar. Dersom arbeidstakaren ønskjer det kan tillitsvald eller verneombod delta. Arbeidstakaren sin lege/sjukmeldar skal innkallast dersom både arbeidsgjevar og arbeidstakar, eller arbeidstakaren åleine, ønskjer det. Bedriftshelsetenesta, NAV og andre relevante aktørar kan innkallast dersom arbeidsgjevar eller arbeidstakar ønskjer det.</p> <p>Dialogmøtet skal omhandle innhaldet i oppfølgingsplanen, og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen vert oppdatert, og påført kven som har vore innkalla og deltatt i møtet.</p> <p>Dialogmøtet bør haldast på arbeidsplassen. Dersom dette er vanskeleg, kan legekantoret eller NAV-kantoret vere alternative møteplassar. Sjå rettleiinga pkt. 4.3 om fleksibel gjennomføring av dialogmøte.</p> <p>NB! Dersom det framleis er tale om 100% sjukmelding, skal leiar sende oppdatert oppfølgingsplan elektronisk til NAV, via Personalportalen.</p>

<p>8 veker</p>	<p>Aktivitet på arbeidsplassen.</p> <p>Den sjukmelde skal seinast innan 8 veker prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet, unntatt når tungtvegande medisinske grunnar klart er til hinder for slik aktivitet. Unntak må stadfestast av sjukmeldar med ei utvida legeerklæring på sjukmeldingsblanketten pkt. 6 (Ikkje synleg for arbeidsgjevar).</p> <p>Arbeidsrelatert aktivitet kan vere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gradert sjukmelding (sjå rettleiing pkt. 2.2) • arbeidsretta tiltak som omplassering, omskolering, etterutdanning • reisetilskot i staden for sjukepengar (sjå www.nav.no) <p>NB! NAV har frå 2015 skjerpa inn krav til aktivitet. Sjå rettleiinga pkt. 4.4</p>
<p>11-23 veker</p>	<p>Leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke. Tiltaka frå oppfølgingsplanen vert følgde opp, ev. vert nye tiltak drøfta og sett i verk. Leiar registrerer konklusjonar frå samtaleane i oppfølgingsmodulen.</p>
<p>25 veker</p>	<p>Leiar sender revidert oppfølgingsplan til NAV seinast ei veke før dialogmøte 2 (gjeld òg seinare dialogmøte). Planen vert send elektronisk via oppfølgingsmodulen.</p>
<p>26 veker</p>	<p>Dialogmøte 2.</p> <p>Når arbeidstakar har vore sjukmeld heilt/delvis i 26 veker, kallar NAV arbeidsgjevar og arbeidstakar inn til dialogmøte. NAV kan kalle inn lege/anna relevant medisinsk personale om naudsynt. Arbeidstakar kan ta med seg tillitsvald/verneombod i møtet. Arbeidsgjevar/arbeidstakar kan be NAV innkalle Bedriftshelsetenesta til møtet.</p> <p>Arbeidsgjevar skal gjere greie for kva tiltak som er gjennomførde, eventuelt om tiltak er vurdert og kva som har vist seg umogleg å gjennomføre. Dersom interne tiltak arbeidsgjevar har utført ikkje har ført fram, skal NAV vurdere om det er trong for arbeidsretta tiltak eksternt.</p> <p>Dialogmøte skal resultere i ein ny oppfølgingsplan i Personalportalen, kor det går fram kva tiltak som skal prøvast ut vidare, kven som er ansvarleg og fristar for gjennomføring.</p> <p>NAV vil vanlegvis utarbeide og sende ut referat frå dialogmøtet.</p>
<p>6 – 8 månader</p>	<p>Samtaler: Næraste leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke og registrerer konklusjonar frå samtaleane i oppfølgingsmodulen.</p>
<p>8 månader</p>	<p>Yting etter maksdato. Møte mellom leiar og sjukmeld. Dersom full tilbakeføring til arbeid verkar lite realistisk å få til før utlaupet av sjukepengar etter 52 veker (maksdato), må følgjande settast i verk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiar finn maksdato i rapporten «Varselliste» i Personalportalen. For å løyse ut midlertidig uførepensjon i tenestepensjonsordninga må arbeidsgjevar sende skjemaet «Eigenerklæring ufør KLP/SPK» (ligg i Kvalitetsportalen) til HR Løn. Sjå rettleiing pkt 5.6. • Leiar informerer om at det er mogleg for den tilsette å søkje om vidare ytingar frå NAV og tenestepensjon – sjå rettleiing pkt. 5.2/5.6. • HR Løn sender naudsynt dokumentasjon til KLP/SPK

<p>9 – 12 måneder</p>	<p>Samtaler. Leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke, og registrerer konklusjonar frå samtalene i oppfølgingsmodulen.</p> <p>Dialogmøte 3:</p> <p>Alle involverte partar kan ta initiativ til og delta i eit dialogmøte 3. NAV kallar inn. Her kan ein på nytt følgje opp og vurdere tilretteleggingstiltak og ev. behov for å søkje arbeidsavklaringspengar og/eller tenestepensjon.</p> <p>Leiar sender revidert oppfølgingsplan til NAV seinast 1 veke før dialogmøte 3.</p>
<p>1 år</p>	<p>Oppfølging og ny vurdering.</p> <p>Leiar kallar inn til møte for å vurdere kva som skal skje framover, dvs. om arbeidstakar skal tilbake til ordinært arbeid eller om det er naudsynt med arbeidsretta tiltak. Tillitsvald/verneombod kan om ønskjeleg delta i oppfølginga.</p> <p>Hordaland fylkeskommune betaler ut løn under sjukdom til arbeidstakar i heile den tida arbeidstakaren har rett til sjukepengar etter folketrygdlova jf. hovudtariffavtalen kap. 1 § 8.1, dvs. fram til maksdato (sjå rettleiinga pkt. 2.5).</p> <p>Dersom arbeidstakar ikkje kjem tilbake i arbeid ved maksdato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiar registrerer stopp av løn i Personalportalen. • Arbeidstakar skal levere vedtaksbrev eller erklæring frå NAV til leiaren sin, for å dokumentere vidare fråvær. <p>NAV skal òg følgje opp etter 1 år, og igjen vurdere om arbeidsretta tiltak er aktuelt, eventuelt kalle inn til dialogmøte og utarbeide aktivitetsplan.</p>
<p>1 – 3 år</p>	<p>Leiar følgjer opp den tilsette regelmessig, som hovudregel kvartalsvis, og reviderer eller utarbeider ny oppfølgingsplan saman med den tilsette for å få han/henne tilbake på jobb.</p> <p>I oppfølginga kan ein få hjelp frå overordna leiing eller frå HR-seksjonen, Bedriftshelsetenesta, tillitsvald/verneombod eller andre støtteinstansar.</p> <p>Dokumentasjon:</p> <p>Den tilsette skal fortløpande levere skriftleg stadfesting av yting frå NAV og/eller tenestepensjonsordning, for å dokumentere eit vidare lovleg fråvær. Leiar held fram med å registrere oppfølginga i Personalportalen.</p> <p>Normalt kan ein få halde på stillinga si dei tre første åra av eit sjukefråvær.</p>
<p>3 år og meir</p>	<p>Avslutning: Som hovudregel skal arbeidstilhøvet avsluttast, heilt eller delvis, når ein har vore fråverande i tre år pga. sjukdom.</p> <p>Sjå rettleiing pkt. 6.</p>

Rettleiing

1. Korte sjukefråvær

1.1. Eigenmeldingsordninga

Eigenmeldingsordninga er regulert av folketrygdlova §§ 8-23 til 8-27 og i IA-avtalen. Som IA-verksemd har HFK ei utvida og fleksibel ordning for eigenmelding:

- Arbeidstakar kan nytte eigenmelding i til saman 24 kalenderdagar i løpet av siste 12 månader.
- Fleksibel bruk, t.d. 24 enkelte dagar, eller 8 dagar samanhengande tre gongar.
- Ikkje meir enn 8 dagar per fráværstilfelle (dvs. innanfor ein 16-dagars periode).

Føremålet med den utvida eigenmeldingsordninga er å unngå unødig bruk av sjukmelding frå lege eller annan sjukmeldar.

Retten til å nytte eigenmelding: Arbeidstakar må ha arbeidd i Hordaland fylkeskommune i minst 2 månader (folketrygdlova § 8-24) for å kunne nytte eigenmelding.

Teljing av dagar: Eigenmeldingsordninga gjeld **heile** dagar med frávær. Ein tel kalenderdagar. T.d. vil frávær ein fredag og påfølgjande måndag telje som fire fráværsg dagar i høve rett til eigenmelding, men berre som to dagar i fráværstatistikken. Deltidsprosent verkar ikkje inn på retten til 8/24 kalenderdagar, men vert teken omsyn til i statistikken .

Ein kan aldri nytte eigenmelding direkte etter sjukmelding frå lege/sjukmeldar. Innanfor arbeidsgjevarperioden må ein møte minst ein dag fysisk på jobb før ein kan nytte eigenmelding etter ei legemelding.

Etter arbeidsgjevarperioden (16 dagar frå første frávær) må ein ta til att i heile stillinga si, og vere arbeidsfør samanhengande i 16 kalenderdagar før ein igjen kan nytte eigenmelding. Når ein har nytta inntil 8 eigenmeldingsdagar innanfor ein 16-dagars periode, kan ein ikkje nytte eigenmelding før det er gått 16 kalenderdagar.

Tap av retten til å nytte eigenmelding:

a) Etter 24 dagar med eigenmelding dei siste 12 månadene: Næraste overordna skal kalle inn til møte for å varsle om at den tilsette ikkje har rett til fleire eigenmeldingar ved sjukdom.

Hyppt korttidsfrávær skal samstundes følgjast opp i Personalportalen, sjå pkt. 1.2.

b) Misbruk av eigenmeldingsordninga: Dersom arbeidsgjevar har rimeleg grunn til å tru at eigenmeldt sjukefrávær ikkje skuldast sjukdom, kan arbeidsgjevar ta frå den tilsette retten til å nytte eigenmelding.

Før arbeidsgjevar avgjer saka, skal den tilsette få høve til å uttale seg.

Tap av retten til å nytte eigenmelding skal vurderast på nytt etter 6 månader. Dersom arbeidsgjevar ikkje tar opp saka på nytt, har den tilsette igjen rett til å nytte eigenmelding etter denne perioden.

NB! Eigenmelding ved sjukdom hos barn og barnepassar: Denne ordninga gjeld for arbeidstakar som har omsorg for barn under 12 år («Omsorgspengar»), og er uavhengig av eigenmelding ved arbeidstakars sjukdom. Her gjeld maksimum **tre kalenderdagar** pr. tilfelle. *Frå fjerde kalenderdag må ein dokumentere sjukdommen til barn/barnepassar med legeerklæring.* Sjå meir om omsorgspengar på www.nav.no og folketrygdlova § 9-6 om tal dagar med omsorgspengar ein har rett på.

1.2. Hyppige korttidsfråvær

Hyppig fråvær kan vere teikn på meir alvorlege helseproblem eller manglande jobbmeistring. Arbeidsgjevar skal følgje opp slikt fråvær for å vise omsorg og førebygge lengre fråvær.

Det er ingen lovfesta regel for når ein skal følgje opp korttidsfråvær. Leiar skal ta omsyn til

- tidlegare dialog om helse- og funksjonsproblem
- eventuelle oppfølgingsplanar, og
- den livsfasen den tilsette er i.

Hordaland fylkeskommune legg til grunn følgjande rettleiande norm:

Etter om lag 5 tilfelle av sjukefråvær i ein periode på 12 månader:

Leiar kallar inn til oppfølgingssamtale. Den tilsette kan om ønskjeleg ta med seg tillitsvald eller annan støtteperson. Bedriftshelsetenesta kan delta dersom det er tenleg. Konklusjonar frå samtala skal førast i Personalportalen. Leiar opprettar sak med oppfølgingstype «Hyppige korttidsfråvær».

Før samtala skal arbeidsgjevar skaffe oversikt over sjukefråvær og anna fråvær dei siste 12 månadene.

I samtala bør følgjande spørsmål verte drøfta:

- Skuldast fråværet tilhøve på arbeidsplassen?
- Kan verksemda gjere noko for å legge betre til rette?
- Er det aktuelt å få støtte frå Bedriftshelsetenesta?
- Er det aktuelt å søkje NAV om fritak frå arbeidsgjevarperioden (langvarig eller kronisk sjukdom, svangerskapsrelatert sjukdom)
- Kva kan den tilsette sjølv gjere for å redusere fråværet?

Konklusjonar frå samtala skal registrerast i oppfølgingsmodulen i Personalportalen.

Ved framhald av hyppige fråvær:

Leiar innkallar til møte. I tillegg til punkta i første samtale bør ein ta opp

- om den tilsette har helse til å halde fram i stillinga si
- om ein i samråd med lege/behandlar bør vurdere å arbeide i redusert stilling.

Oppfølging og tiltak skal registrast i oppfølgingsmodulen i Personalportalen.

1.3. Særleg stort sjukefråvær – dekning («fritak») i arbeidsgjevarperioden

Etter Folketrygdlova § 8-20 kan arbeidsgjevar søkje om at NAV dekkjer utgiftene til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden (dei første 16 dagane av eit sjukefråvær) dersom arbeidstakaren har

- ein langvarig eller kronisk sjukdom som medfører risiko for særleg stort sjukefråvær.
- har ein sjukdom som medfører risiko for gjentatt fråvær i ein avgrensa periode.
- er fråverande på grunn av sjukdom som er relatert til svangerskap.

NAV legg følgjande til grunn for vurderinga av kva som er særleg stort fråvær:

- Omlag 35 sjukedagar i året (både lengre og kortare periodar eigenmeldt og legemeldt fråvær)
- Minst 25 sjukedagar i året ved hyppige og kortvarige sjukefråvær innanfor arbeidsgjevarperioden fordelt på minst fem fråværstilfelle.

2. Lengre sjukefråvær

2.1. Sjukelønsordninga

Hordaland fylkeskommune betaler ut sjukeløn dei første 52 vekene av eit fråvær. Sjukeløn etter arbeidsgjevarperioden (første 16 dagar) vert refundert frå NAV etter krav frå fylkeskommunen. Føresetnaden for å ha rett til løn under sjukmelding er at arbeidstakaren har byrja i stillinga, jf. hovudtariffavtalen § 8.2.1, og at ein har rett til slik løn etter folketrygdlova. For å kontrollere retten til sjukeløn for nyttilsette må arbeidsgjevar spørje om dei har hatt lengre sjukmeldingar i førre arbeidstilhøve.

2.2. Gradert sjukmelding

Dersom den sjukmelde delvis kan utføre sine vanlege arbeidsoppgåver skal ein vere gradert (delvis) sjukmeld. Dette er òg aktuelt dersom ein kan utføre andre oppgåver etter tilrettelegging innanfor den normale drifta til verksemda, jf. folketrygdlova §§ 8-6 og 8-13. Det er eit vilkår at evna til å utføre inntektsgevande arbeid er sett ned med minst 20 prosent.

I pkt. 4.2 på sjukmeldingsblanketten skal periode og sjukmeldingsgrad stå. Arbeidsgjevar og arbeidstakar avtaler kva for oppgåver som skal gjerast til kva tidspunkt i løpet av veka, t.d. om ein skal arbeide nokre heile dagar eller litt kvar dag. Det er og mogleg å avtale at den sjukmelde bruker lengre tid for å utføre delar av sine vanlege arbeidsoppgåver, til dømes bruker heile dagen for å utføre 50 prosent av oppgåvene sine.

Ved to ulike arbeidsforhold er det mogleg å avtale at ein berre utfører det eine arbeidet. Avtalen bør gjerast skriftleg, anten i oppfølgingsplan i Personalportalen eller i møtereferat.

2.3. Sjukmelding og ferie

Tilsette som er **100% sjukmelde** i minst 1 yrkedag i løpet av ferien, kan velje å avvikle ferien som planlagt eller få tilsvarende tal feriedagar erstatta, jf. ferielova §9 1.ledd. Ved erstatta/utsett ferie må den tilsette registrere dette i Personalportalen så snart som mogleg.

Tilsette som er gradert sjukmelde avviklar ferie i tråd med oppsett ferieplan.

Krav om utsett ferie må vere dokumentert med legeerklæring og settast fram utan ugrunna opphald etter at ein har tatt til att i arbeid. Arbeidsgjevar skal varslast så snart som mogleg om sjukdommen.

Erstatta ferie skal som hovudregel avviklast same kalenderår. Dersom sjukefråvær gjer dette umogleg, skal feriedagane overførast til neste kalenderår.

2.4. Utanlandsopphald ved sjukmelding

Folketrygdlova § 8-9 seier at ein som hovudregel må opphalde seg i Noreg for å ha rett til sjukepengar. Ein kan i visse situasjonar likevel få sjukepengar i utlandet.

Sjukmeld arbeidstakar som ønskjer å reise ut av landet, må alltid ha godkjenning i **forkant av reisa** for å behalde sjukepengar. I arbeidsgjevarperioden er det arbeidsgjever som godkjenner utanlandsreisa. Når NAV refunderer sjukefråværet skal NAV godkjenne opphaldet.

NAV sitt søknadsskjema skal nyttast; sjå www.nav.no. Dette skjemaet skal òg nyttast i arbeidsgjevarperioden. Den tilsette skriv ut skjemaet og leverer ein papirkopi til næraste leiar.

Den tilsette må passe på følgjande:

- **Dokumentasjon** (kopi av vedtak frå NAV) på at ein får sjukepengar under utanlandsopphald må leverast saman med sjukmeldinga til næraste leiar.
- **Eigenerklæringa** på sjukmeldingsblanketten del D må vere nøyaktig utfyllt med avkryssing for opphald i utlandet og utfylling av datoar for tidsrommet.
- Dersom arbeidstakar **ikkje** blir **tilkjent sjukepengar** under utanlandsopphaldet **må ein anten bruke feriedagar eller bli trekt i løn for perioden**. Dette gjeld òg i arbeidsfrie periodar.

2.5. Maksdato – opptening av ny rett til sjukepengar

Når ein arbeidstakar har mottatt sjukepengar i til saman 248 dagar dei siste tre åra (i tillegg til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden), er retten til sjukepengar frå folketrygda brukt opp, jf. folketrygdlova § 8-12. NAV kallar siste dagen med rett til sjukeløn **maksdato**.

For å få ny rett til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden må arbeidstakar kome tilbake i heile stillinga si i minst 16 dagar. Dersom ein kjem tilbake i berre ein del av stillinga, har ein ikkje rett på sjukepengar, verken med eigenmelding eller sjukmelding frå lege/sjukmeldar. Unntak frå denne regelen er når ein kjem delvis attende utan arbeidsavklaringspengar frå NAV, og berre får delvis uførepensjon frå tenestepensjonsordninga. I HFK gjeld då at ein har rett på sjukepengar i arbeidsgjevarperioden, sjå pkt. 5.4.

2.6. Tilsette mellom 62 og 70 år

Tilsette mellom 62 og 66 år har same rett til sjukeløn som dei under 62 år, uavhengig av om ein tar ut alderspensjon frå folketrygda, jf. folketrygdlova § 8-51.

Tilsette mellom 67 og 70 år har rett til full sjukeløn i 60 arbeidsdagar. Etter 60 dagar utbetaler arbeidsgjevar differansen mellom full løn og pensjon. Arbeidstakar må dokumentere storleiken på pensjonen, jf. HTA § 8.2.2, ved å levere kopi av siste utbetaling frå NAV, eventuell fersk utrekning av alderspensjon frå NAV.

Dersom ein **ikkje** tar ut alderspensjon frå NAV etter fylte 67 år, vil ein framleis ha krav på full løn under sjukdom.

3. Yrkesskade/yrkessjukdom

Dersom sjukefråværet skuldast arbeidsulukke eller sjukdom som truleg har si årsak i arbeidet, gjeld følgjande:

- Arbeidstakar melder frå om uhellet/sjukdomen så snart som mogleg til næraste leiar og eventuelt til behandlande lege.
- Leiar er ansvarleg for at skjemaet «Ulykker og nestenulykker» i Personalportalen vert fylt ut. Skjemaet skal skrivast ut og signerast. Signert skjema skal sendast til NAV innan 3 dagar. Meldeplikta til NAV gjeld all yrkesskade/yrkessjukdom som medfører medisinsk behandling eller sjukefråvær.
- Eige skjema om yrkesskade skal sendast til forsikringsmeglar (sjå HFK Intranett – Innkjøpsporten – Forsikring – WACO Forsikringsmekling AS)

- Ved alvorleg personskade eller dødsfall skal arbeidsgjevar varsle Arbeidstilsynet og politiet straks pr. tlf. og deretter skriftleg til Arbeidstilsynet på eige skjema (www.arbeidstilsynet.no – Melding om arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall)
- Lokalt verneombod skal ha kopi av skademeldingar.
- Yrkesskade/yrkessjukdom skal i tillegg meldast som «Avvik HMS» (utan personopplysingar) i Kvalitetsportalen, helst med framlegg til tiltak for å førebygge nye hendingar.

Arbeidsgjevar skal sende melding til NAV sjølv om ein er i tvil om det ligg føre yrkesskade/sjukdom. Den skadde kan òg melde frå dersom arbeidsgjevar ikkje gjer det.

4. Dokumentasjon og oppfølging

4.1. Registrering i oppfølgingsmodulen

Ved fråvær som varer meir enn ca. tre veker skal leiar opprette oppfølgings sak i Personalportalen, modul for oppfølging av sjukmelde.

Leiar skal registrere kvar enkelt sjukmelding med datoar, sjukmeldingsgrad, namn og adresse på sjukmeldar, og om det er fastlegen som er sjukmeldar.

Oppfølgingsmodulen vil automatisk legge inn obligatoriske samtaler og aktivitetar, og sende påminning til leiar når fristen nærmar seg.

Det er òg mogleg å legge inn ulike tiltak for å få den sjukmelde attende i arbeid.

Når den sjukmelde er attende i arbeid kan ein avslutte oppfølgings saka, men ho vert liggande i systemet som historisk oppfølgings sak.

4.2. Oppfølgingsplan

Arbeidsmiljølova § 4-6 stiller krav om at det seinast etter **4 veker** med sjukefråvær skal vere utarbeidd ein **oppfølgingsplan** for tilbakeføring til arbeid, med mindre dette er openbert unødvendig. Næraste leiar har ansvar for å utarbeide planen, medan den tilsette skal delta og skrive under. Leiar skal nytte skjema for oppfølgingsplan i Personalportalen. Utskrift på papir skal formidlast til lege/sjukmeldar så snart den er utarbeidd, anten ved at arbeidstakar tar med planen til sjukmeldar, eller ved at arbeidsgjevar sender planen med brevpost.

Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i dialogen mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. Oppfølgingsplanen skal innehalde:

- vurdering av arbeidstakar sine oppgåver og funksjonsevne, dvs. kva arbeidstakar kan gjere, og kva for normale oppgåver ein ikkje kan gjere.
- tilrettelegging eller andre tiltak av fysisk, organisatorisk eller psykososial art som arbeidsgjevar kan gjere for at den sjukmelde skal kome tilbake i arbeid. Dersom tilrettelegging ikkje er mogleg skal dette grunngjevast. Særskilde utfordringar skal omtalast.
- behov for hjelp frå andre, t.d. Bedriftshelsetenesta, NAV eller andre eksterne instansar, og
- dato for neste oppfølgingsmøte.

Døme på tilretteleggingstiltak:

- Fysisk tilrettelegging av kontorplass, betre stol, hev/senk-bord o.l.
- Innkjøp/tilpassing av teknisk utstyr
- Endring av rutinar, arbeidsoppgåver eller arbeidstid
- Utprøving i nye arbeidsoppgåver

Det er begge parter sitt ansvar at planen er realistisk og i samsvar med medisinske vurderingar. Er det tvil om opplegget er medisinsk forsvarleg, bør arbeidstakar ta dette opp med lege/behandlar. Ein kan òg få hjelp til slik vurdering frå Bedriftshelsetenesta.

Arbeidstakar pliktar å vere aktivt med i utarbeiding og gjennomføring av eigen oppfølgingsplan, jf. arbeidsmiljølova § 2-3 og folketrygdlova § 8-8.

Revidert oppfølgingsplan skal sendast NAV innan ei veke før dialogmøte 2, dvs. seinast etter 25 veker. Arbeidsgjevar gjer dette elektronisk via oppfølgingsmodulen i Personalportalen.

4.3. Dialogmøte 1

Arbeidsgjevar skal innkalle alle sjukmelde arbeidstakarar til dialogmøte 1, med mindre det er openbert unødvendig.

I følgjande tilfelle kan det vere openbert **unødvendig** å gjennomføre dialogmøte 1:

- Ved alvorleg sjukdomstilstand der ein kan slå fast at arbeidstakaren ikkje vil vere i stand til å vende tilbake til arbeidet.
- Når det er openbert at arbeidstakar innan kort tid uansett vil vende tilbake til full jobb utan tilretteleggingstiltak.
- Ved alvorleg sjukdomstilstand av ein slik art at møtet ikkje kan gjennomførast på ein tenleg måte. (Møtet skal om mogleg haldast på eit seinare tidspunkt).

Fleksibel gjennomføring av dialogmøte:

Både lege/sjukmeldar og bedriftshelseteneste kan ha ei rolle i dialogmøte 1. Følgjande vert presisert:

- Arbeidstakaren sin lege/sjukmeldar skal innkallast dersom både arbeidsgjevar og arbeidstakar, eller arbeidstakaren åleine, ønskjer det.
- Bedriftshelsetenesta, NAV og andre relevante aktørar kan innkallast dersom arbeidsgjevar eller arbeidstakar ønskjer det.
- Det skal leggjast opp til fleksibilitet når det gjeld kvar dialogmøta skal haldast, om det vert gjort over telefon, videomøte m.v.
- Dersom lege/sjukmeldar skal delta, skal arbeidsgjevar så snart det er mogleg ta kontakt slik at møtetidspunkt, -stad og -form kan avtalast.
- Fleksibel deltaking gjeld òg bedriftshelseteneste. Her kan ein delta pr. telefon eller videokonferanse.

4.4. Oppfølging av 100% sjukmelde innan 8 veker

Det er eit mål at den sjukmelde skal vere tilbake i jobb, heilt eller delvis, innan åtte veker. Ved åtte veker blir aktivitetskravet kontrollert særskilt av NAV. Den sjukmelde kan få stans i sjukepengar dersom kravet ikkje er oppfylt og det ikkje er grunnlag for unntak. I så fall vil den sjukmelde og arbeidsgjevar som forskoterer sjukepengar få varsel om mellombels stans i utbetaling av sjukepengar.

Dersom ein medarbeidar som etter fire veker med 100 % sjukmelding ser ut til å bli sjukmeld 100% vidare, er det viktig å ha ein god dialog om moglegheiter for delvis friskmelding, ev. til alternative oppgåver. Dokumentér dialogen og vurderingane i den oppfølgingsplanen som skal leverast/sendast til lege/sjukmeldar etter 4 veker.

Fortsett dialogen om tilrettelegging. Dersom det òg i dialogmøte 1 (innan 7 veker) viser seg vanskeleg med delvis arbeid, og den tilsette framleis er 100 % sjukmeld, bør du sende

oppfølgingsplan til NAV, der det vert grunngeve nærare kvifor det ikkje har vore mogleg å legge til rette for aktivitet på arbeidsplassen.

For å få sendt oppfølgingsplan elektronisk til NAV må du gjere følgjande i Personalportalen:

1. Start oppfølgingssak, og registrer den/dei sjukmeldingane du har fått inn så langt. Gjennomfør og dokumenter møtet etter 4 veker.
2. Innan 7 veker: Innkall og gjennomfør «Dialogmøte 1».
3. Finn så straks fram samtaletypen «Send oppfølgingsplan til NAV» lenger nede i samtaleoversikta, og opne den. (Den ligg rett før dialogmøte 2, og er sett opp for innsending etter 25 veker. Bruk den likevel nå etter 7 veker).
4. I det dialogvindaugget som nå vert opna, skal dei planpunkta du lagra tidlegare kunne dukke opp automatisk. Dersom dei ikkje gjer det, så trykk på knappen «Hent tekst» over de ulike felta, og sjekk at teksten er OK. Lagre planen med status «Gjennomført» og rett dato.
5. Nå kan du sende planen til NAV elektronisk. Følg den vanlege framgangsmåten, sjå Brukarmanualen (ligg i Kvalitetsportalen) side 20.

4.5. Gravide

Alle gravide arbeidstakarar bør følgjast opp for å førebygge sjukefråvær. Leiar opprettar sak i Personalportalen, oppfølgingsmodulen, og har jamlege samtaler med den gravide for å tilrettelegge arbeidet og unngå sjukmelding.

Svangerskapspengar: Ei frisk gravid kvinne kan ha rett til svangerskapspengar dersom arbeidet, eller tilhøva på arbeidsplassen, kan medføre risiko for skade på fosteret. Eksempelvis: arbeid med kjemiske stoff, fysisk slitsamt eller risikabelt arbeid, arbeid med stor stressbelastning. Dersom det ikkje er mogleg med omplassering og tilrettelegging til anna arbeid, kan ein søkje NAV om svangerskapspengar. Fråvær med svangerskapspengar skal ikkje registrerast som sjukefråvær, men meldast til Servicesenter løn i Personalportalen («Andre meldingar»). Vedtaket frå NAV skal sendast til HR Løn. Det er mogleg å søkje delvis (graderte) svangerskapspengar.

Fritak frå arbeidsgjevarperioden:

Dersom ein arbeidstakar er sjukmeld pga. svangerskapsrelatert sjukdom, og tilrettelegging eller omplassering til anna arbeid ikkje er mogleg, kan arbeidstakaren sjølv eller arbeidsgjevaren søkje om at NAV dekkjer utgiftene til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden (dei første 16 dagane), jf. folketrygdlova § 8-20. Sjå pkt. 1.3.

4.6. Økonomiske verkemiddel frå NAV

NAV har ulike økonomiske verkemiddel for å halde sjukmelde personar i arbeid, som til dømes:

- Graderte sjukepengar (sjå pkt. 7.2)
- Reisetilskot som alternativ til sjukepengar
- Førebyggings- og tilretteleggingstilskot:
 - til meirutgifter for arbeidsgjevar, t.d. ekstrapersonell, opplæring, transport, andre førebyggingsstiltak (maksimalt kr 640 pr. dag, pr. juli 2016)
 - til gjenstand/arbeidshjelpemiddel (maksimalt kr 38 400 pr. juli 2016)
 - til hjelp frå bedriftshelseteneste, t.d. kartlegging, oppfølging, deltaking i dialogmøte
- Stønad og hjelp ved innkjøp av meir omfattande hjelpemiddel (NAV Hjelpemiddelsentral)
- Kombinasjon løn – arbeidsavklaringspengar (sjå pkt. 5.3)
- Varig lønstilskot

På www.nav.no vil ein finne oppdatert informasjon om desse og andre verkemiddel i sjukefråværsoppfølginga.

4.7. Tilbakeføring til arbeid og førerett til ledig stilling

Arbeidstakaren skal helst halde fram i stillinga si etter tilrettelegging av arbeidet, jf. arbeidsmiljølova § 4-6 (1). Dersom tilrettelegging ikkje hjelper på situasjonen, kan arbeidstakaren omplasserast til anna stilling, jf. pkt. (2) i same paragraf. Før arbeidstakaren kan omplasserast til ein annan fylkeskommunal tenestestad, skal tenestestadene prøve å omplassere til ledig stilling lokalt. HR-direktøren har fullmakt til å omplassere tilsette mellom ulike fylkeskommunale avdelingar og tenestestader.

Det er ein føresetnad for overføringa at vedkomande har nødvendige kvalifikasjonar, og at overføringa klart kan medverke til ei betre tilpassing til den reduserte funksjonsevna.

Arbeidstakar med mellombels eller varig redusert funksjonsevne kan sjølv søkje utlyste stillingar, og krevje førerett dersom vedkomande er kvalifisert.

5. Etter maksdato

5.1. Opptening av ny rett til sjukepengar frå NAV

For å få ny rett til sjukepengar frå NAV må arbeidstakar ha vore heilt arbeidsfør, dvs. kome tilbake i stillinga si utan å ta i mot arbeidsavklaringspengar frå NAV, i 26 veker etter at vedkomande sist fekk sjukepengar frå folketrygda. Ved vurderinga av om arbeidstakar har vore heilt arbeidsfør i 26 veker, ser ein bort frå periodar der vedkomande har mottatt sjukepengar i arbeidsgjevarperioden (inntil 16 dagar). Ein ser òg bort frå om ein ev. får delvis uføretrygd frå NAV eller delvis uførepensjon frå tenestepensjonsordningane.

Dersom den tilsette ikkje kan byrje i heile stillinga si etter maksdato, må ein søkje om andre ytingar til livsopphald, normalt arbeidsavklaringspengar frå NAV kombinert med midlertidig uførepensjon frå tenestepensjonsordninga.

5.2. Arbeidsavklaringspengar frå NAV

Arbeidsavklaringspengar skal sikre inntekt i ein overgangsperiode der ein på grunn av sjukdom eller skade har trong for arbeidsretta tiltak, medisinsk behandling eller anna oppfølging frå NAV for å kome i arbeid. Ein kan få arbeidsavklaringspengar når ein har vore sjuk i 52 veker og ikkje lenger har rett til sjukeløn. Det er eit vilkår at ein har fått arbeidsevna nedsett med minst halvparten på grunn av sjukdom, skade eller lyte.

Den tilsette må sende inn **meldekort** til NAV kvar 14. dag for å få utbetalt arbeidsavklaringspengane. Sjå meir om dette på nav.no.

5.3. Fråvær ved kombinasjon løn + arbeidsavklaringspengar

Ein tilsett som etter maksdato er i løna arbeid i delar av stillinga si, og samstundes mottar arbeidsavklaringspengar frå NAV, har ikkje rett til sjukepengar, verken ved eigenmeldt eller legemeldt fråvær. Dette fordi ein ikkje tener opp rett til sjukepengar når ein tek i mot arbeidsavklaringspengar (folketrygdlova § 8 -12). Slikt sjukefråvær medfører derfor stopp av løn frå Hordaland fylkeskommune. Dersom løn alt er betalt ut medfører dette trekk i løn. Ein nyttar Personalportalen, og skjemaet «Andre meldingar» som sendast HR Løn for effektivering av trekket. NAV vil kunne auke arbeidsavklarings-pengane ved slikt fråvær ut frå innsendt meldekort for perioden.

Som dokumentasjon på fråværet kan ein nytte eigenmelding eller sjukmelding frå lege/sjukmeldar, men det gir ikkje rett til sjukeløn. I Personalportalen skal ein velje årsakskoden «Egenmelding (uten lønn) 1115» eller «Sykefravær (u/lønn) 1116».

Dersom den tilsette med arbeidsavklaringspengar går inn i ei redusert stilling med ny skriftleg arbeidsavtale, kan ein tene opp rett til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden etter 16 dagar i den nye deltidsstillinga. Denne sjukepengeretten gjeld berre eigenmelding eller sjukmelding i inntil 16 kalenderdagar. Så lenge ein mottar arbeidsavklaringspengar i kombinasjon med deltidsstilling, vil ein ikkje tene opp rett til sjukepengar frå folketrygda.

5.4. Fråvær ved kombinasjon løn + tenestepensjon

Ein tilsett som etter maksdato har kome tilbake til ein del av stillinga si, og ikkje mottar yting frå NAV (ev. får ein prosentvis uførepensjon frå tenestepensjonsordninga), har i HFK rett på sjukepengar i arbeidsgjevarperioden når ein har fungert i delstillinga i 16 kalenderdagar. Etter å ha vore 26 veker i delvis arbeid utan sjukepengar eller arbeidsavklaringspengar frå NAV, vil ein igjen ha rett på sjukepengar frå NAV (dvs. utover arbeidsgjevarperioden).

5.5. Arbeidsretta tiltak

NAV kan gi tilbod om rettleiing, kvalifisering og tilrettelegging som skal hjelpe arbeidstakarar med nedsett arbeidsevne til å behalde eller skaffe seg arbeid. Aktuelle tiltak kan vere skulegang eller arbeidstrening/utprøving på særskilde arbeidsplassar. NAV har ansvar for at det vert utarbeidd ein individuell aktivitetsplan for tiltaka. Arbeidsretta tiltak bør setjast i gang så raskt som mogleg, gjerne medan arbeidstakaren framleis har rett til sjukepengar. Arbeidsretta tiltak kan, dersom det er tenleg, skje parallelt med medisinsk behandling/rehabilitering.

Arbeidstakarar kan søkje NAV om arbeidsavklaringspengar og tilleggsstønad når ein gjennomfører arbeidsretta tiltak.

Når den individuelle aktivitetsplanen er retta inn mot å tilbakeføre arbeidstakar til anna stilling i Hordaland fylkeskommune, vil vedtak om stønad til arbeidsretta tiltak verte rekna som dokumentasjon for lovleg fråvær. Dersom tiltaka strekkjer seg over lang tid, vil fylkeskommunen vurdere om det er tenleg å løyse den tilsette frå si ordinære stilling, og gje den tilsette ein **avklaringsstatus** i fylkeskommunen, jf. pkt.6.2.

Arbeidsgjevar skal jamleg ha oppfølgingsmøte med den tilsette, der ein drøftar innhaldet og framdrifta i tiltaka. Dersom dei arbeidsretta tiltaka ikkje lukkast, vert arbeidstilhøvet avslutta gjennom ordinær oppseiing, jf. pkt. 6.3 – 6.4.

Etter gjennomførte tiltak skal arbeidsgjevar legge til rette for tilbakeføring til stilling i fylkeskommunen, jf. pkt. 4.7. Dersom dette viser seg umogleg vil ein vurdere å avslutte arbeidstilhøvet.

5.6. Uførepensjon frå tenestepensjonsordning (pensjonskasse)

Uførepensjon frå tenestepensjonsordning er aktuelt når eit medlem på grunn av sjukdom eller skade får stoppa eller redusert lønsinntekta si. Normalt er dette frå maksdato (sjå pkt. 2.5).

Hordaland Fylkeskommune er tilknytt to ulike tenestepensjonsordningar:

- **Undervisningspersonell** søkjer til Statens Pensjonskasse (SPK)
- **Alle andre** skal søkje til Kommunal Landspensjonskasse (KLP) .

Søknad:

- Arbeidstakar søkjer om ytingar frå NAV.
- Lærarar søkjer i tillegg Statens pensjonskasse om uførepensjon via www.spk.no. Ein kan søkje elektronisk eller laste ned og skrive ut søknadsskjema.
- Arbeidsgjevar syter for at arbeidstakar fyller ut eigenerklæring (ligg i Kvalitetsportalen) og sender denne til HR Løn. HR Løn sender naudsynte opplysningar til SPK/KLP. Pensjon frå SPK og KLP vert utbetalt som eit påslag til arbeidsavklaringspengar/uføretrygd frå NAV.

KLP og SPK gjer sine vedtak i samsvar med NAV sine vedtak om arbeidsavklaringspengar /uføretrygd. Dersom uføregrad vert fastsett til å vere under 50% kan KLP og SPK gjere vedtak om usamordna uførepensjon. Merk at uføregrad vert fastsett ut frå inntektstap og ikkje stillingsreduksjon. Pensjonskassene kan ikkje gjere vedtak om lågare uføregrad enn 20%.

Utrekning av uførepensjon:

Arbeidsavklaringspengar frå NAV vil i mange tilfelle dekkje 66 prosent av løn opp til 6 G (G=grunnbeløp i folketrygda). Uførepensjon frå pensjonskassa utgjer 3% av løn opp til 6 G, for løn mellom 6 og 12 G utgjer uførepensjonen 69% av løn. I tillegg vert det utbetalt eit påslag på 25% av G. Arbeidstakar som forsørgjar born under 18 år vil få eit tillegg på 4% pr. barn, av løn opp til 6 G. Samla tillegg for born kan ikkje overstige 12% av pensjonsgrunnlaget opp til 6 G.

Medlemstid i pensjonskassa blir utrekna som om arbeidstakar står i jobb til 67 år. Arbeidstakar som ikkje kunne oppnådd full opptening i pensjonsordninga ved 67 år, vil få ei avkorta uførepensjon frå tenestepensjonsordninga.

HR-seksjonen i HFK kan gi nærare informasjon om reglar og økonomi omkring tenestepensjon.

6. Etter tre år med fråvær

6.1. Framhald i stillinga (fortsett sjukmeld)

I god tid før det er gått tre år skal arbeidsgjevar innkalle til møte, der arbeidstakar må ta med dokumentasjon om ev. utsikter til at ein kan kome tilbake til heile eller deler av stillinga. Slik dokumentasjon kan t.d. vere attest frå behandlande lege, psykolog eller helseinstitusjon. Dersom slik dokumentasjon ligg føre, vil arbeidsgjevar kunne utsetje avslutning av arbeidsforholdet. Det same gjeld dersom særlege velferdsmessige grunner tilseier at ein ikkje seier opp vedkomande. Arbeidstakar skal få høve til å ha med seg tillitsvald i alle møte der ein drøftar avslutning eller framhald i stillinga.

6.2. Seie frå seg stillinga (få avklaringsstatus)

For å ivareta tilsette med **mellombelse ytingar** som framleis er **heilt sjukmelde** etter det tredje året med fråvær, kan ein som eit unntak frå hovudregelen tilby at den sjukmelde får halde fram med å vere tilsett ved tenestestaden i ytterlegare to år, på det vilkår at han/ho **skriftleg** seier frå seg den spesifikke stillinga han/ho har hatt. Den sjukmelde får med dette ein avklaringsstatus ved tenestestaden, dvs. at ein er fast tilsett utan ei konkret stilling å gå til, medan ein er under helsemessig avklaring og rehabilitering. Mal for skriftleg aksept av slik status ligg i Kvalitetsportalen.

Dersom den sjukmelde i løpet av dei to åra vert heilt eller delvis arbeidsdyktig, vil vedkomande ha førerrett til ledig stilling ein er kvalifisert for. Er det ikkje ledig stilling ved tenestestaden, vil vedkomande verte meld overtalig, og få tilbod om anna stilling i tråd med reglar for prioritet ved førerrett til ledig stilling.

Når arbeidstakar ønskjer å kome att i stilling etter avklaring, må arbeidsgjevar i samarbeid med HR-seksjonen få rimeleg tid, minimum ein måned, til å områ seg før oppstart i ny stilling, jf. krav i folketrygdlova til samarbeid om oppfølgingsplan.

6.3. Oppseiing av arbeidstilhøvet

Eit arbeidstilhøve skal alltid avsluttast skriftleg, anten ved at den tilsette seier opp sjølv, eller ved at arbeidsgjevar utformar oppseiing.

6.4. Oppseiing av stillinga ved uføretrygd/uførepensjon

Når ein arbeidstakar får vedtak om heil/delvis **varig uføretrygd/uførepensjon**, skal ein straks underrette arbeidsgjevar om det. Arbeidsforholdet skal då avsluttast eller reduserast tilsvarende uføregraden.

Ved delvis uføretrygd/uførepensjon skal arbeidstakaren, så langt det er mogleg og tenleg, halde fram i resterande del av den vanlege stillinga si. Dersom dette ikkje er mogleg, vil arbeidstakaren få tilbod om passande ledig stilling som lar seg kombinere med uføregraden og den reduserte funksjonsevna.

Framgangsmåte: Arbeidstilhøvet vert redusert eller avslutta anten ved at den tilsette sjølv seier opp (mal for eiga oppseiing ligg i Kvalitetsportalen), eller ved at HFK som arbeidsgjevar går til oppseiing. I sistnemnde tilfelle skal arbeidsgjevar på tenestestaden innkalle til møte for å drøfte oppseiing, jf. arbeidsmiljølova § 15-1. Sjå **mal** for innkalling i Kvalitetsportalen. Den tillitsvalde deltar i slik drøfting med mindre arbeidstakar ikkje ønskjer det. Arbeidsgjevar sender møtereferat og personopplysningar til HR-seksjonen, som så utarbeider og sender skriftleg oppseiing etter gjeldande reglar i arbeidsmiljølova.

Oppseiing eller reduksjon/ending av arbeidsforhold bør skje ved personleg kontakt mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. Det kan vere tenleg at tillitsvalde er med i slikt møte, og at den tilsette kvitterer på at dokumenta er mottekne.

Ved oppseiing av deler av stilling skal arbeidsgjevar utforme ei ny arbeidsavtale for deltidstillinga. Den tilsette skal underteikne den nye arbeidsavtalen.

7. Juridisk grunnlag for oppfølgingsrutinen.

Følgjande lover, avtaler og reglement regulerer oppfølginga:

- Folketrygdlova, særskilt kap. 8 og § 25-2
- Arbeidsmiljølova, særskilt §§ 2-3, 3-1 og 4-6
- Hovudtariffavtalen kap. 1, § 8
- Intensjonsavtale om eit meir inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen)
- Samarbeidsavtale mellom NAV og Hordaland fylkeskommune
- Personalreglementet for HFK
- Permisjonsreglementet for HFK

Sjå Kvalitetsportalen for dokument og linkar til lov- og avtaleverk.