

Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar

1. Føremål

Denne rutinen har til føremål å gjere tydeleg dei krava til kvalitet og framdrift som gjeld ved oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar i Hordaland fylkeskommune.

Rutinen skal verke til at alle tilsette etterlever lov og avtaleverk på dette feltet. Sjå meir på side 18 om kva for lover etc. som regulerer oppfølginga.

Rutinen skal støtte opp under arbeidet med å gjere alle einingar i Hordaland fylkeskommune til meir inkluderande arbeidsplassar og til å nå måla om auka nærvær og redusert sjukefråvær.

2. Omfang

Rutinen gjeld alle tilsette i Hordaland fylkeskommune, og omtaler kva for pliktar som gjeld både den einskilde sjukmeldte arbeidstakar og næraste overordna. Både arbeidstakarar og leiarar har ansvar for å setje seg inn i rutinen. Leiarar skal nytte rutinen i den daglege oppfølginga av tilsette med helseproblem, anten det skuldast sjukdom eller skade. Rutinen gjeld utan omsyn til om årsaka til helseproblem har samanheng med tilhøva på eller utanom arbeidsplassen.

Rutinen ligg til grunn for den IT-baserte **oppfølgingsmodulen i Personalportalen**. Alle leiarar skal nytte oppfølgingsmodulen når eit sjukefråvær skal følgjast opp, ved å opprette sak, leggje inn tiltak, samtalar, oppfølgingsplanar, sende oppfølgingsplan til NAV m.m.

Med **arbeidsgjevar** eller **leiar** vert det i denne rutinen meint den eller dei som har det daglege personalansvaret ved tenestestadene i HFK, dvs. **næraste leiar** ut frå gjeldande godkjende organisasjonsplan, 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.

Med **arbeidstakar** vert det meint alle som er omfatta av hovudtariffavtalen § 1, dvs. alle som er i eit fast forpliktande arbeidsforhold med ei på førehand fastsett arbeidstid. Rett til sjukeløn gjeld arbeidstakar som har teke til i stillinga si, jf. hovudtariffavtalen kap. 1 § 8.2.1.

Det vert fleire stader vist til **Kvalitetssystemet** for ulike rutinar og skjema. Desse vil ein finne i systemet under «Info» og «Personal» eller «HMT». Ein tilrår å nytte søkefunksjonen for å finne fram ulike dokument i kvalitetssystemet.

Rutinen har vidare følgjande oppbygging:

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| 3. Oversyn over fristar og ansvar | s. 2 |
| 4. Sjukefråvær - kva skjer når | s. 3 |
| 5. Eigenmeldingsordninga | s. 9 |
| 6. Hyppige korttidsfråvær | s. 10 |
| 7. Utfyllande informasjon | s. 11 |
| 8. Rapportering | s. 18 |
| 9. Vedlikehald av rutinen | s. 18 |

3. Oversyn over fristar og ansvar i sjukefråværsoppfølginga:

Frist	Kva	Kven					Sjå side
		Arbeids-gjevar	Sjukmeldt	Lege/sjuk-meldar	HMT-s./BHT	NAV	
1. dag	Melde om frávær	Delta	Ansvar				3
1. dag	Melde om yrkesskade/-sjukdom	Ansvar	Ansvar			Delta	3
9. dag	Levere eigenmelding/sjukm.	Delta	Ansvar	Delta			3
14. dag	Kontakt arb.gjevar - sjukmeld	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
24 dg. eigenmelding siste 12 md	Samtale om eigenmeldingsbruken, ev. tap av rett til eigenmelding	Ansvar	Delta		(Delta)		9

4. Sjukefråvær – kva skjer når

Tidspunkt	Aktivitet
Første dag	<p>Arbeidstakar melder frå så tidleg som mogleg til næraste leiar om sjukefråvær og forventa fråværsleigd. Slik melding skjer pr. telefon, ikkje som tekstmelding eller e-post. Om mogleg skal arbeidstakar informere om eigen funksjonsevne, dvs. om kva ein kan og ikkje kan gjere i sjukmeldingsperioden.</p> <p>Arbeidstakar pliktar å melde frå dersom ho/han meiner fråværet skuldast arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen.</p> <p>Det er næraste leiar som skal ha melding om fråvær. Dersom næraste leiar ikkje er til stades når arbeidstakar ringer, kan leiar ta kontakt med arbeidstakar pr. telefon i etterkant. Alternativt kan tenestestadene avtale kven som skal ta imot melding om fråvær når leiar ikkje er til stades.</p>
Første dag - Yrkesskade eller yrkessjukdom	<p>Dersom fråværet skuldast skade eller sjukdom som oppstår på arbeidsplassen gjeld følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidstakar pliktar å melde frå om uhellet/sjukdomen så snart som mogleg til næraste leiar/arbeidsgjevar og eventuelt også til behandlande lege. Skjemaet «Ulykker og nestenulykker» i Personalportalen skal nyttast.• Arbeidsgjevar skal sjå til at skjemaet i Personalportalen er utfyllt, få signert utskrift av skjemaet og sende det 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 forsikringsselskap (skjema via HFK Intranett – Forsikring).• Ved alvorleg skade skal arbeidsgjevar varsle Arbeidstilsynet og politiet straks pr. tlf. og deretter skriftleg til Arbeidstilsynet på eige skjema (www.arbeidstilsynet.no – Melding om arbeidsulykke). Lokalt verneombod skal ha kopi av slik skademelding.• Yrkesskade/yrkessjukdom skal i tillegg meldast som uønska hending (utan personopplysingar) i Kvalitetssystemet, 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 og sjølv melde frå dersom arbeidsgjevar ikkje gjer det.
2 – 8 dagar	<p>Eigenmelding: Arbeidstakar skal så raskt som mogleg fyller ut skjema for fråvær i Personalportalen, årsak «Egenmelding IA», og sende til næraste overordna.</p> <p>Dersom det på eigenmeldingsskjemaet er kryssa av i rubrikken «Arbeidsplassrelatert sykdom», skal næraste leiar innkalle til samtale med arbeidstakar med tanke på å førebygge framtidig arbeidsrelatert fråvær. Arbeidstakaren har rett til å ha med seg ein tillitsvald eller annan støtteperson.</p>

<p>2-8 dagar (framhald)</p>	<p>Sjukmelding: Arbeidstakar leverer sjukmelding frå lege/sjukmeldar til leiar så raskt som mogleg. Det er del C og del D "Krav om sjukepengar" som skal leverast på arbeidsplassen. Del B skal den sjukmeldte behalde sjølv. Det er viktig at den sjukmeldte er nøyaktig ved utfylling av Eigenerklæring på del D, pkt.8.</p> <p>NB! Sjukmeldingar skal registrerast i Personalportalen fortløpande og utan unødige opphald, enten av leiar eller av tilretteleggjar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avventande sjukmelding: pkt. 3 på blanketten er fylt ut med datoar. Gjeld berre dei første 16 kalenderdagane. Arbeidstakar skal snarast råd ta kontakt med leiar for dialog om tilrettelegging. Baksida av sjukmeldingsblankett C skal fyllast ut av arbeidsgjevar saman med arbeidstakar, og sendast i retur til sjukmeldar. Del D skal ikkje fyllast ut dersom ein kan unngå sjukmelding med tilrettelegging. Ein skal ikkje registrere avventande sjukmelding som sjukefråvær i Personalportalen. • Gradert sjukmelding: Pkt. 4 på blanketten er fylt ut. Her står sjukmeldingsgraden, oppgitt i prosent. Arbeidsgjevar og tilsett skal drøfte arbeidsplan og tilrettelegging av oppgåvene. Gradert sjukmelding skal følgjast opp på same måte som heil sjukmelding. Sjå pkt. 7.2 s. 11. • Aktivitet ikkje mogleg: Pkt. 2.8 ("Nei") på blanketten er fylt ut. <p>Tilbakemelding til sjukmeldar (baksida av del C) skal alltid fyllast ut dersom sjukmeldaren har bede om det (avkryssing i pkt. 5.1).</p> <p>NB! For nytilsette må arbeidsgjevar kontrollere at dei har rett til sjukeløn frå HFK, ved å undersøke om dei har rett på sjukepengar frå NAV.</p>
<p>14 dagar</p>	<p>Kontakt. Leiar kontaktar den sjukmeldte for å følgje opp. Tema for samtalen vil vere arbeidssituasjonen, om fråværet er arbeidsrelatert, funksjonsevne, og eventuelle tiltak arbeidsgjevar kan setje i verk for at den sjukmelde heilt eller delvis kan kome tilbake i arbeid.</p> <p>Tillitsvald/verneombod kan gi råd og rettleiing til arbeidstakar, og bistå i dialog med arbeidsgjevar under heile sjukmeldingsperioden.</p>
<p>3 veker</p>	<p>Leiar skal nytte oppfølgingsmodulen i Personalportalen for fortløpande dokumentasjon av oppfølgingsarbeidet gjennom heile sjukefråværet. Ein må vurdere kva for fråvær som skal føre til oppfølgingssak, ut frå om det ser ut til at det kan verte langvarig, dvs. vare meir enn ca. 3 veker.</p> <p>I oppfølgingsmodulen skal leiar registrere sjukmeldingane med datoar og namn og adresse på sjukmeldar. Tiltak, samtalar og oppfølgingsplanar vert også skrivne inn.</p> <p>Den sjukmeldte kan sjølv følgje med på kva som er skrivne inn i si oppfølgingssak, via Personalportalen – Mi mappe - Oppfølgingssaker.</p>

<p>4 veker</p>	<p>Møte på arbeidsplassen. Oppfølgingsplan skal utarbeidast og registrerast i Personalportalen. Arbeidstakar pliktar å delta, informere om eigen funksjonsevne og sjå etter løysingar som kan redusere fråværet. Om ønskjeleg kan tillitsvald/verneombod delta i møtet.</p> <p>Leiar og arbeidstakar vurderer om det er mogleg med gradert sjukmelding.</p> <p>Førebuing av dialogmøte 1: For å sikre at dialogmøte 1 vert gjennomført innan sju veker (sjå eige punkt nedanfor), bør leiar og arbeidstakar i 4-vekersmøtet avtale tidspunkt for dialogmøtet, kven som skal delta og staden for møtet. Arbeidsgjevar sender så innkalling til dei aktuelle partane. Sjå pkt. 7.4 s. 12.</p> <p>HMT-seksjonen (bedriftshelsetenesta) skal alltid verte kontakta i forkant av dialogmøte 1, for vurdering av om det er hensiktsmessig med deltaking av bedriftshelseteneste i møtet.</p> <p>Frist for oppfølgingsplan. Planen skal vere ferdig utarbeidd og underskreve seinast når den tilsette har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet i 4 veker. Oppfølgingsplanen skal innehalde ei vurdering av arbeidstakar sine arbeidsoppgåver og arbeidsevne. Planen skal også innehalde aktuelle tiltak i arbeidsgivars regi, aktuelle tiltak med bistand frå HMT-seksjonen/ bedriftshelsetenesta, NAV eller andre instansar, og plan for vidare oppfølging. Sjå nærare omtale i pkt. 7.3, s. 11.</p> <p>Utskrift av oppfølgingsplan skjer via Personalportalen.</p> <p>Arbeidsgjevar skal sørge for at oppfølgingsplanen vert formidla til lege/sjukmeldar så snart han er utarbeidd, og seinast etter fire veker. Arbeidstakar kan sjølv ta med planen til sjukmeldar, ev. kan arbeidsgjevar sende planen med brevpost (ikkje e-post).</p>
<p>7 veker</p>	<p>Dialogmøte 1. Arbeidsgjevar skal ha innkalla og gjennomført dialogmøte seinast innan 7 veker etter at arbeidstakar har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet, med mindre dette er openbart unødvendig.</p> <p>Deltaking: Arbeidsgjevar og arbeidstakar. Dersom arbeidstakaren ønskjer det kan tillitsvald eller verneombod delta i møtet. Arbeidstakaren sin lege/sjukmeldar skal innkallast dersom både arbeidsgjevar og arbeidstakar, eller arbeidstakaren åleine, ønskjer det. Bedriftshelsetenesta (HMT-seksjonen), NAV og andre relevante aktørar kan innkallast dersom arbeidsgjevar eller arbeidstakar ønskjer det. Sjå pkt. 7.4.</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 dialogmøtet.</p> <p>Dersom HMT-seksjonen/bedriftshelsetenesta skal møte, bør leiar sørge for oversending av gjeldande oppfølgingsplan til HMT-seksjonen i god tid før møtet.</p> <p>Dialogmøtet bør haldast på arbeidsplassen. Dersom det er vanskeleg å ha møte på arbeidsplassen, kan legekantoret eller NAV-kantoret vere alternative møteplassar. Ein kan òg nytte telefon- eller videokonferanse dersom praktiske tilhøve gjer det vanskeleg med eit vanleg møte.</p>

8 veker	<p>Aktivitet på arbeidsplassen. Den sjukmeldte skal seinast innan 8 veker prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet, unntatt når tungtvegande medisinske grunnar klart er til hinder for slik aktivitet. Slikt unntak skal i så fall stadfestast av sjukmeldar med ei utvida legeerklæring på sjukmeldingsblanketten pkt. 6 (Melding til NAV).</p> <p>Arbeidsrelatert aktivitet kan vere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradert sjukmelding (sjå s. 11) • arbeidsretta tiltak som omplassering, omskolering, etterutdanning • reisetilskott i staden for sjukepengar (sjå www.nav.no)
11-23 veker	<p>Samtalar: Leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke, i tråd med påminningar frå Personalportalen. Tiltaka frå oppfølgingsplanen vert følgde opp, ev. vert nye tiltak drøfta og sett i verk. Leiar registrerer konklusjonar frå samtalene i oppfølgingsmodulen.</p>
25 veker	<p>Leiar sender revidert oppfølgingsplan til NAV seinast ei veke før dialogmøte 2 (gjeld også seinare dialogmøte). Planen vert sendt elektronisk via oppfølgingsmodulen.</p>
26 veker	<p>Dialogmøte 2. Når ein arbeidstakar har vore sjukmeldt (heilt eller delvis) i 26 veker, vil NAV kalle inn arbeidsgjevar og arbeidstakar til eit nytt dialogmøte (dialogmøte 2). NAV vil òg vurdere å kalle inn lege/anna relevant medisinsk personale. Arbeidstakar kan ta med seg tillitsvald/verneombod i møtet. Arbeidsgjevar/arbeidstakar kan be NAV om kalle inn HMT-seksjonen (bedriftshelsetenesta) til møtet.</p> <p>I møtet skal arbeidsgjevar gjere greie for kva for tiltak som er gjennomført, eventuelt om tiltak er vurdert og vist seg umogleg å gjennomføre. Dersom interne tiltak i HFK 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, der det går fram kva som skal prøvast ut vidare og kven som følgjer opp dei ulike tiltaka.</p> <p>NAV vil vanlegvis utarbeide og sende ut referat frå dialogmøtet.</p>
6 – 8 månader	<p>Samtalar: Leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke, i tråd med påminningar i Personalportalen, og registrerer konklusjonar frå samtalene i oppfølgingsmodulen.</p>
8 månader	<p>Yting etter maksdato. Møte mellom leiar og sjukmeldt. Dersom full tilbakeføring til arbeid verkar lite realistisk å få til før utlaupt av sjukepengar etter 52 veker (maksdato), må følgjande settast i verk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsgjevar finn maksdato i rapporten «Varselliste» i Personalportalen. For å utløyse midlertidig uførepensjon i tenestepensjonsordninga må arbeidsgjevar finne fram «Eigenerklæring ufør KLP/SPK» i Kvalitetssystemet, og sjå til at den sjukmeldte fyller ut og sender erklæringa til Servicesenter løn. Sjå pkt. 7.15, s. 16. Arbeidsgjevar noterer på Godkjenningsskjema som følgjer lønskøyring at oppfølging av maksdato er utført.

<p>8 måneder (framhald)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicesenter løn sender naudsynt dokumentasjon til tenestepensjonsleverandøren. • Arbeidstakar søker om vidare ytingar frå NAV, som vurderer om vilkåra for trygdeytingar framleis er oppfylte. Dette kan vere arbeidsavklaringspengar eller uførepensjon. (Lærarar skal i tillegg fylle ut og sende inn eige søknadsskjema til Statens pensjonskasse).
<p>9 – 12 måneder</p>	<p>Samtalar: Leiar innkallar til samtaler kvar fjerde veke, i tråd med påminningar i Personalportalen, og registrerer konklusjonar frå samtalene i oppfølgingsmodulen.</p> <p>Dialogmøte 3: Alle involverte parter kan ta initiativ til og delta i eit dialogmøte 3, som NAV kallar inn til. Her kan man på nytt følgje opp og vurdere tilretteleggingstiltak og ev. behov for å søke arbeidsavklaringspengar og/eller tenestepensjon. Deltakarar: Som ved dialogmøte 2.</p> <p>Arbeidsgjevar skal sende revidert oppfølgingsplan til NAV seinast ei veke før dialogmøte 3.</p>
<p>1 år</p>	<p>Oppfølging og ny vurdering. Arbeidsgjevar 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 s.14). Dersom arbeidstakar ikkje kjem tilbake i arbeid ved maksdato, gjeld følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsgjevar registrerer stopp av løn i Personalportalen • Arbeidstakar skal levere kopi av vedtaksbrev frå NAV til arbeidsgjevar <p>NAV skal òg følgje opp etter 1 år, og igjen vurdere om arbeidsretta tiltak er aktuelt, ev. innkalle til dialogmøte og utarbeide aktivitetsplan.</p>
<p>1 – 3 år</p>	<p>Arbeidsgjevar følgjer opp den tilsette regelmessig, som hovudregel kvartalsvis, og reviderer eller utarbeider ny oppfølgingsplan saman med den tilsette for å få han/ho tilbake på jobb etter behandling, rehabilitering eller arbeidsretta tiltak.</p> <p>I oppfølginga kan ein få bistand frå overordna leiing eller frå Personalseksjonen, HMT-seksjonen, tillitsvald/verneombod eller andre støtteinstansar.</p> <p>Dokumentasjon: Den tilsette skal fortløpande levere kopi av vedtaksbrev frå NAV og/eller tenestepensjonsordning, for å dokumentere eit vidare lovleg fråvær. Leiar held fram med å registrere oppfølginga i Personalportalen.</p> <p>Permisjon: Som ei frivillig ordning kan den tilsette ved maksdato søkje permisjon utan løn frå stillinga si, normalt for den perioden det er gitt tilsegn om stønad frå NAV og/eller pensjonsordning. Slik permisjon skal</p>

<p>1 – 3 år (framhald)</p>	<p>verte godkjend når det ligg føre legeattest eller vedtak om stønad. I permisjonstida, og særleg når tida for permisjon nærmar seg slutten, skal arbeidsgjevar innkalle til møte for å drøfte vidare oppfølging, ev. forlenging av permisjonen.</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 3 år pga. sjukdom.</p> <p><u>Framhald i stillinga (fortsett sjukmeldt)</u></p> <p>I god tid før det er gått tre år (påminning i Personalportalen etter 2 år og 9 md) 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 sin tillitsvalde i alle møte der ein drøftar avslutning eller framhald i stillinga.</p> <p><u>Seie frå seg stillinga (få avklaringsstatus)</u></p> <p>For å ivareta tilsette med midlertidige ytingar som framleis er heilt sjukmeldt etter det tredje året med fråvær, kan ein som eit unntak frå hovudregelen tilby at den sjukmeldte 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 ein har hatt. Den sjukmeldte får med dette ein eigen 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 akseptering av slik status ligg i Kvalitetssystemet.</p> <p>Dersom den sjukmeldte i løpet av dei to åra vert heilt eller delvis arbeidsdyktig, vil vedkomande ha førerrett til ledig stilling ein er kvalifisert for. Dersom det ikkje er ledig stilling ved den tenestestaden ein har vore knytt til, vil vedkomande verte meldt som overtalig, og få tilbod om anna stilling i tråd med reglar for prioritet ved førerrett til ledig stilling (sjå Kvalitetssystemet).</p> <p>Når arbeidstakar ønskjer å kome inn att i stilling etter avklaring, må arbeidsgjevar (dvs. leiar på tenestestaden i samarbeid med Personalseksjonen) få rimeleg tid, minimum ein månad, til å områ seg før oppstart i ny stilling, jf. krav i folketrygdlova til samarbeid om oppfølgingsplan.</p> <p><u>Oppseiing av arbeidstilhøvet</u></p> <p>Eit arbeidstilhøve skal alltid avsluttast skriftleg, enten ved at den tilsette seier opp sjølv, eller ved at arbeidsgjevar utformar oppseiing. Sjå s. 17.</p>

5. 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, f.eks. 24 einskilde dagar, eller 8 dagar samanhengande tre gongar.
- Ikkje meir enn 8 dagar per fráværstilfelle (dvs. innafor ein 16-dagars periode).

Føremålet med den utvida eigenmeldingsordninga er å unngå unødig bruk av sjukmelding frå lege eller annan sjukmeldar. Dette sparar ressursar, og ein kan òg unngå unødig lengde på fráværet.

Retten til å nytte eigenmelding: Arbeidstakar må ha arbeidd i Hordaland fylkeskommune i minst to 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 høve fráværstatistikk. Deltidsprosent verkar ikkje inn på retten til 8/24 kalenderdagar, men vert teken omsyn til i statistikk og tal tapte dagsverk.

Ein kan aldri nytte eigenmelding direkte etter sjukmelding frå lege/sjukmeldar. Innafor 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 innafor ein 16-dagars periode, kan ein ikkje nytte eigenmelding før det er gått 16 kalenderdagar.

Melding: Arbeidstakar registrerer eigenmeldt sjukefrávær i Personalportalen, ved å fylle ut og sende skjema for frávær, med årsaksalternativ «Eigenmelding IA». Leiar godkjenner eigenmeldinga.

På eigenmeldingsskjemaet skal arbeidstakar krysse av dersom fráværet er arbeidsplassrelatert. I kommentarfeltet kan ein utdjupe kva som har skjedd, og ev. foreslå tiltak. Leiar skal så innkalle til samtale om kva som kan gjerast for å førebyggje nytt frávær.

Tap av retten til å nytte eigenmelding:

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

Slikt hyppig korttidsfrávær skal samstundes følgjast opp i Personalportalen, sjå pkt. 6.

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 gis 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, og er uavhengig av eigenmelding ved arbeidstakers sjukdom. Her gjeld maksimum tre kalenderdagar pr. tilfelle. Kvar forelder kan nytte inntil 10 dagar per. kalenderår, ev. 15 dagar dersom ein har ansvar for meir enn to barn.

6. Hyppige korttidsfråvær

Hyppig fråvær kan vere teikn på meir alvorleg helseproblem eller manglande jobbmestring. Arbeidsgjevar skal derfor følgje opp slikt fråvær for å vise omsorg og førebyggje lengre fråvær.

Det er ingen lovfesta regel for når ein skal følgje opp korttidsfråvær. Arbeidsgjevar skal ta omsyn til tidlegare dialog om eller kjennskap til 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 bør leiar kalle inn til oppfølgingsamtale. Til slike samtalar kan den tilsette om ønskjeleg ta med seg tillitsvald eller annan støtteperson. HMT-seksjonen/bedriftshelsetenesta kan òg møte dersom det er tenleg. Konklusjonar frå samtalen skal først i Personalportalen, der leiar opprettar sak med oppfølgingstype «Hyppige korttidsfråvær».

Før samtalen skal arbeidsgjevar skaffe oversikt over alt sjukefråvær og anna fråvær dei siste 12 månadane, både eigenmeldingar, sjukmeldingar, velferdspremisjonar o.a.

I samtalen kan 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 HMT-seksjonen (bedriftshelsetenesta)?
- Er det aktuelt å søkje NAV om fritak frå arbeidsgivarperioden (langvarig eller kronisk sjukdom, svangerskapsrelatert sjukdom)
- Kva kan den tilsette sjølv gjere for å redusere fråværet?

Konklusjonar frå samtalen vert nedfelt skriftleg i oppfølgingsmodulen i Personalportalen. Her kan ein òg leggje inn tiltak med ansvar og tidsfristar.

Ved framhald av hyppige fråvær: Leiar innkallar til møte. I tillegg til punkta i første samtale, kan leiar vurdere å ta opp om den tilsette har helse til å halde fram i stillinga si, ev. om ein i samråd med lege/behandlar bør vurdere å arbeide i redusert stilling. Oppfølging og tiltak vert ført i Personalportalen.

7. Utfyllande informasjon

7.1. Sjukelønsordninga

Hordaland fylkeskommune betaler ut sjukeløn dei første 52 vekene av eit fråvær. Sjukeløn etter arbeidsgivarperioden (dei første 16 dagane) 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.

Reglane om sjukmelding og sjukeløn (folketrygdlova kap. 8) fokuserer på aktivitet framfor passivitet. Den sjukmeldte skal som hovudregel vere i arbeidsrelatert aktivitet. Målet er å få sjukmelde så raskt som mogleg tilbake til arbeid. Lege/sjukmeldar skal saman med arbeidstakaren vurdere om det frå eit medisinsk synspunkt er mogleg for arbeidstakaren å vere heilt eller delvis i jobb. Det skal vere tungtvegande medisinske grunnar til at ein person skal vere heilt borte frå arbeidet, både ved sjukmelding første gong og ved seinare sjukmelding.

7.2. Gradert sjukmelding

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

I pkt. 4.1 på sjukmeldingsblanketten skal periode og sjukmeldingsgraden stå, gjerne i form av ein opptrapping gjennom to periodar. Arbeidsgjevar og arbeidstakar avtaler kva for oppgåver som skal gjerast til kva for 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, for eksempel bruker heile dagen for å utføre 50 prosent av sine oppgåver. Ved to ulike arbeidsforhold er det mogleg å avtale at ein berre utfører det eine arbeidet. Avtalen bør gjerast skriftleg, enten i oppfølgingsplan i Personalportalen eller i møtereferat.

7.3. 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, enten 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 og innehalde ei vurdering av arbeidstakar sine oppgåver og funksjonsevne, dvs. kva arbeidstakar kan gjere, og kva for normale oppgåver ein ikkje kan gjere. Oppfølgingsplanen skal vidare omtale tilrettelegging eller andre tiltak av fysisk, organisatorisk eller psykososial art for at den sjukmeldte skal kome tilbake i arbeid. Dersom tilrettelegging ikkje er mogleg skal dette grunngis. Særskilte utfordringar skal verte omtalt. Ein skal også nemne ev. behov for hjelp frå andre, t.d. HMT-seksjonen, NAV eller andre eksterne instansar, og plan for vidare oppfølging.

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 partar 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 HMT-seksjonen/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.

7.4. Dialogmøte 1

I følgjande tilfelle kan det vere openbart **unødvendig** å gjennomføre dialogmøte 1: (kjelde: Arbeids- og sosialdepartementet 2012, og St.prop. 102 L 2013-14)

- Når arbeidstakar er delvis sjukmeldt, og det er god og løpande kontakt mellom leiar og arbeidstakar
- Ved alvorleg sjukdomstilstand der ein kan slå fast at arbeidstakaren ikkje vil vere i stand til å vende tilbake til arbeidet.
- Når det er openbart at arbeidstakar innan kort tid uansett vil vende tilbake til full jobb utan tilretteleggingstiltak.
- Når det allereie er iverksett tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er openbart at arbeidstakar innan kort tid vil kome tilbake til full jobb.
- Ved alvorleg sjukdomstilstand av ein slik art at møtet ikkje kan gjennomførast på ein tenleg måte. (Møtet skal om mogleg verte halde 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 (HMT-seksjonen), NAV og andre relevante aktørar kan innkallast dersom arbeidsgjevar eller arbeidstakar ønskjer det.
- Det skal leggest opp til fleksibilitet når det gjeld kvar dialogmøta skal haldast, om det vert gjort over telefon, videomøte m.m.
- Dersom lege/sjukmeldar skal delta, skal arbeidsgjevar så snart det er mogleg ta kontakt slik at møtetidspunkt, -stad og -form kan verte avtalt.
- Fleksibel deltaking gjeld også bedriftshelseteneste. Her kan ein delta pr. telefon eller videokonferanse.

7.5. Særleg stort sjukefråvær – dekning («fritak») i arbeidsgivarperioden

Folketrygdlova § 8-20 gjer det mogleg å søkje om at NAV dekker 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:

- Minst 35 sjukedagar i året
- Minst 25 sjukedagar i året ved hyppige og kortvarige sjukefråvær innfor arbeidsgivarperioden fordelt på minst fem fråværestilfelle.

7.6. Gravide

Alle gravide arbeidstakarar bør følgjast opp både preventivt og ved sjukefråvær. Leiar opprettar sak i Personalportalen, oppfølgingsmodulen, og har jamlege samtalar med den gravide for å fremje nærvær 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. Slikt fråvær skal ikkje registrerast som sjukefråvær, men meldast til Servicesenter løn i Personalportalen («Andre meldinger»). Vedtaket frå NAV sendast til Servicesenter løn. Det er mogleg å søkje delvis (graderte) svangerskapspengar.

Fritak frå arbeidsgivarperioden: Dersom ein arbeidstakar er sjukmeldt pga. svangerskapsrelatert sjukdom, og tilrettelegging eller omplassering til anna arbeid ikkje er mogleg, kan arbeidstakaren sjølv eller arbeidsgivaren søke om at NAV dekker utgiftene til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden (dei første 16 dagane), jf. folketrygdlova § 8-20.

7.7. Utanlandsopphald ved sjukmelding

Folketrygdlova § 8-9 slår fast som hovudregel at ein må opphalde seg i Noreg for å ha rett til sjukepengar. Ein kan i visse situasjonar likevel få sjukepengar i utlandet, mellom anna dersom ein er innlagt i helseinstitusjon for norsk offentleg rekning.

Etter søknad til NAV kan den sjukmelde også elles få sjukepengar i ein avgrensa periode under opphald i utlandet.

Prosedyre: Etersom Hordaland fylkeskommune utbetalar løn forskotsvis, er det eit krav frå arbeidsgjevar at ein varslar om utanlandsopphald ved sjukmelding. Den sjukmeldte må òg varsle NAV, og sende søknad til NAV-kontoret der ein bur. Arbeidsgjevar skal attestere på søknaden. Før avreise må ein legge fram kopi av vedtak frå NAV om godkjenning av utanlandsopphaldet. I tillegg skal den sjukmelde varsle om at han/ho reiser til utlandet ved å fylle ut pkt. 8.12 på sjukmeldingsblankett D. Dersom NAV ikkje har handsama søknaden før avreise, må den tilsette legge fram kopi av søknaden til NAV. Arbeidsgjevar skal varsle om risikoen ved å reise utan godkjenning frå NAV.

Dersom NAV ikkje godkjenner sjukepengar under utanlandsopphald, og den tilsette likevel ønskjer å gjennomføre reisa, ev. allereie har gjennomført reisa, må ein enten bruke feriedagar for å dekke opphaldet, eller verte trekt i løn for perioden.

7.8. 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 arbeidsgivarperioden), er retten til sjukepengar frå folketrygda brukt opp, jf. folketrygdlova § 8-12. Det er den siste dagen med sjukeløn som NAV fastset som **maksdato**.

For å få ny rett til sjukepengar frå arbeidsgjevar 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/attføringspensjon frå tenestepensjonsordninga. I HFK gjeld då at ein har rett på sjukepengar i arbeidsgivarperioden, sjå pkt. 7.13.b).

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 vedkommande sist fikk sjukepengar frå folketrygda. Ved vurderinga av om arbeidstakar har vore heilt arbeidsfør i 26 veker, ser ein bort frå periodar der vedkommande har mottatt sjukepengar i arbeidsgivarperioden (inntil 16 dagar). Ein ser også bort frå om ein ev. får delvis uførepensjon frå NAV eller frå tenestepensjonsordningane.

Dersom den tilsette ikkje kan begynne i heile stillinga si etter maksdato, må ein søke om andre ytingar til livsopphald, normalt arbeidsavklaringspengar frå NAV kombinert med midlertidig uførepensjon frå tenestepensjonsordninga, jf. pkt. 7.15.

7.9. Tilsette mellom 62 og 70 år

Tilsette mellom 62 og 70 år har same rett til sjukeløn som dei under 62 år, uavhengig av om ein tar ut alderspensjon frå folketrygda, jf. folketrygdlova § 8-51 (full rett fram til 67) og hovudtariffavtalen kap. 1, § 8.2.2.1 (full rett også etter fylte 67 år).

7.10. Økonomiske verkemiddel frå NAV

NAV har ein rad med økonomiske verkemiddel for å halde sjukmelde personar i arbeid. Her vert nemnt nokre døme:

- Reisetilskot som alternativ til sjukepengar
- Tilretteleggingstilskot:
 - til meirutgifter for arbeidsgjevar, t.d. ekstra utgifter til løn, opplæring, førebyggingstiltak (maksimalt kr 620 pr. dag, pr. juli 2014)
 - til arbeids hjelpemiddel (maksimalt kr 37 200,- pr. juli 2014)
- Stønad og bistand ved innkjøp av meir omfattande hjelpemiddel (NAV Hjelpemiddelsentral)
- Honorar til bedriftshelseteneste
- Graderte sjukepengar (sjå pkt. 7.2)
- Kombinasjon løn – arbeidsavklaringspengar (sjå pkt. 7.13.a)
- Tidsbestemt lønstilskot (TULT)

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

Personalseksjonen og HMT-seksjonen vil kunne hjelpe til ved søknadar til NAV, ev. med rettleiing frå NAV Arbeidslivssenter i Hordaland.

7.11. 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. Personaldirektøren 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 ein 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.

7.12. 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, jf. pkt. om maksdato over. Det er eit vilkår at ein har fått arbeidsevna nedsett med minst halvparten på grunn av sjukdom, skade eller lyte.

Normalt vil brutto arbeidsavklaringspengar frå NAV tilsvare ca. 66 prosent av den arbeidsinntekta den sjukmelde hadde ved maksdato. Den delen av arbeidsinntekta som er større enn 6 gangar grunnbeløpet i folketrygda, vert ikkje rekna med. (Grunnbeløp: sjå www.nav.no)

Arbeidsavklaringspengar skal verte samordna med tenestepensjon. Tenestepensjonsordningane nyttar i slike tilfelle nemningane «attføringspensjon» (KLP) eller «uførepensjon» (SKP). Sjå pkt. 7.15.

Den tilsette må sende inn meldekort til NAV kvar 14. dag for å få utbetalt arbeidsavklaringspengane.

7.13.a) 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 eigenmeldt eller legemeldt. 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, skal fråværet medføre trekk i løn. Det er utarbeidd eit eige skjema for slikt lønstrekk, sjå Kvalitetssystemet. NAV vil kunne auke arbeidsavklaringspengane 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 «Eigenmelding (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 arbeidsgivarperioden etter 16 dagar i den nye deltidstillinga. Denne sjukepengeretten gjeld berre eigenmelding eller sjukmelding i inntil 16 kalenderdagar. Så lengje ein mottar arbeidsavklaringspengar i kombinasjon med deltidstilling, vil ein ikkje tene opp rett til sjukepengar frå folketrygda.

7.13.b) 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 atferingspensjon/uførepensjon frå tenestepensjonsordninga), har i HFK rett på sjukepengar i arbeidsgivarperioden 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 arbeidsgivarperioden).

7.14. 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 skolegang 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 tilleggsstønader 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. oversyn over sjukefråvær, «3 år og meir», s. 8

Som ein frivillig ordning kan den tilsette søkje permisjon utan løn frå stillinga si i den perioden arbeidsretta tiltaka varar, jf. s. 8, andre avsnitt.

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. punktet pkt. 7.16.

Etter gjennomførte tiltak skal arbeidsgjevar legge til rette for tilbakeføring til stilling i fylkeskommunen, jf. pkt. 7.11. Dersom dette viser seg umogleg vil ein vurdere å avslutte arbeidstilhøvet.

7.15. 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. 7.8).

Hordaland Fylkeskommune er tilknytt to ulike tenestepensjonsordningar:

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

Søknad: Arbeidstakar søker om ytingar frå NAV. Lærarar søker i tillegg Statens pensjonskasse, på skjema som ligg på internett (www.spk.no). Etter innsendt eigenerklæring (ligg i Kvalitetssystemet) vil Servicesenter Løn sende naudsynte opplysningar til SPK/KLP. Pensjon frå SPK og KLP vert samordna med ytingar frå NAV. KLP utbetalar ytingar i samsvar med vedtak frå

NAV. Statens Pensjonskasse kan innvilge uførepensjon sjølv om NAV avslår søknaden. SPK vil då utbetale usamordna pensjon. KLP kan berre innvilge usamordna pensjon for uføregrad under 50 prosent.

Bruttogaranti: Ein arbeidstakar som på grunn av sjukdom eller skade får redusert funksjonsevne, skal være sikra 66 prosent av løna si i den delen av stillinga arbeidstakaren ikkje lenger mottar lønn, jf. Hovudtariffavtala kap. 2 pkt. 2.1.2. Det er ikkje krav til minimumsgrad eller varig redusert funksjonsevne for å søke yting frå pensjonskassane. I motsetning til folketrygda kan tenestepensjonsleverandørane innvilge uførepensjon lågare enn 50 prosent. Uføregraden vert fastsett ut frå det inntektstapet arbeidstakaren vert påført på grunn av sjukdom eller skade.

Arbeidsavklaringspengar frå NAV vil i mange tilfelle dekke bruttogarantien på 66 prosent av løn. Det er likevel viktig at arbeidstakar sender inn søknad/eigenerklæring for tenestepensjon, dette fordi medlemskapen i pensjonskassen held fram i heile stillinga, sjølv om arbeidstakar ikkje lenger betaler pensjonsinnskot. Dersom ytinga frå NAV vert varig, eller dersom lønsinntekta er høg (over 6 gangar grunnbeløpet i folketrygda) vil dette kunne resultere i ei utbetaling frå NAV som er under 66 prosent. Pensjonsleverandøren vil då utbetale pensjon tilsvarande differansen mellom det NAV utbetaler og bruttogarantien. Arbeidstakar som forsørgjer barn under 18 år får i tillegg til pensjon også utbetalt barnetillegg på 10 prosent pr. barn. Barnetillegg og pensjon vert avgrensa oppover til 90 prosent av inntekt. Bruttogarantien gjeld ikkje løn eller tillegg som overstig 12 gangar grunnbeløpet i folketrygda.

Personalseksjonen i HFK kan gi nærare informasjon om reglar og økonomi omkring tenestepensjon.

7.16. Oppseiing frå stillinga ved uførepensjon

Når ein arbeidstakar får vedtak om heil eller delvis **varig/fast uførepensjon**, skal ein straks underrette arbeidsgjevar om dette. Arbeidsforholdet vert då avslutta (ved 100 prosent uførepensjon) eller redusert tilsvarande uføregraden ved å inngå ny skriftleg arbeidsavtale.

Ved delvis 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 ledig passende stilling som lar seg kombinere med uføregraden og den reduserte funksjonsevna.

Framgangsmåte: Arbeidstilhøvet vert redusert eller avslutta enten ved at den tilsette sjølv seier opp, 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 Kvalitetssystemet. Den tillitsvalde deltar i slik drøfting med mindre arbeidstakar ikkje ønskjer det. Arbeidsgjevar sender møtereferat og personopplysningar til Personalseksjonen, 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, der ein kan gje munnlege forklaringar til dei dokumenta som må overleverast.. Det kan vere tenleg at tillitsvalde er med i slikt møte, og at den tilsette kvitterer på at dokumenta er motteke.

7.17. 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 Kvalitetssystemet for dokument og linkar

8. Rapportering

8.1. Næraste leiar har ansvar for:

- å formidle **oppfølgingsplan** til sjukmeldar innan 4 veker (utskrift frå Personalportalen)
- å sende **oppfølgingsplan** til NAV ei veke før ev. dialogmøte i regi av NAV (elektronisk via Personalportalen).

8.2. Sjukmeld arbeidstakar har ansvar for:

- å sende **eigenmelding** til næraste overordna (elektronisk skjema i Personalportalen).
- å levere **sjukmelding** del C og D frå lege eller annan sjukmeldar til næraste overordna (papir)
- å fylle nøyaktig ut og levere **eigenerklæring** som del av sjukmelding (del D, pkt 8) til næraste overordna (papir)
- å levere **vedtak** om stønad frå NAV og tenestepensjonsordning til næraste overordna (papir)

8.3. Personalseksjonen har ansvar for:

- uttak av sjukefråværsstatistikk pr. kvartal til Hovudarbeidsmiljøutvalet, Administrasjonsutvalet og til NAV og Arbeidstilsynet dersom dei spør etter det.
- årleg rapport m/statistikk over sjukefråværet til Hovudarbeidsmiljøutvalet og Administrasjonsutvalet, og til Årsmelding for Hordaland fylkeskommune.

8.4. HMT-seksjonen har ansvar for:

- å rapportere talet på dialogmøte der HMT-seksjonen deltek
- å rapportere talet på funksjonsvurderingar utført av HMT-seksjonen

9. Vedlikehald av rutinen

Personaldirektøren er ansvarleg for å halde denne rutinen ved like, og sjå til at rutinen til ei kvar tid er i tråd med gjeldande reglar i folketrygdlova, arbeidsmiljølova, avtaleverket og interne reglement.