
Møtereferat

Tilstede: Trond Singsaas, Geir Ivar Soleng, Are Skjelstad (arbeidsgiverrepr.), Svein Olav Antonsen, Morten Mørch, Sturla Sjøpstad og Heidi Egseth (arbeidstakerrepr) Anne-Beth Holte, Ann Kristin Sjaastad (HMS), Camilla Rikardsen Solheim (Studentrepr) Mette Estenstad (SINTEF), Ingrid Olsen (SiT)

Kopi til: Læringsmiljøutvalget

Om: Møte i Arbeidsmiljøutvalget

Møtetid: Onsdag 19.09.2012 Møtested: Rom 201 Hovedbygget
kl. 12.30 – 15.30.

Signatur:

AMU-sak 17/12 Godkjenning av sakslista

Vedtak: Saklista ble godkjent.

Runde rundt bordet

- Verneombudsbrosjyre er under utarbeidelse. Denne vil bli tilgjengelig på nett
- HMS-avdelingen har ansatt 3 nye personer. Alle starter opp i løpet av høsten/ årsskiftet
- Studentrepresentanten, som også sitter i læringsmiljøutvalget, har fått ansvar for oppgaver knyttet til HMS i Studenttinget.

AMU-sak 18 /12 Status arbeidsmiljøundersøkelsen v/ Kirsti G.Undebakke

Til info: - I driftsavdelingen vil det bli delt ut papirskjema
- Pilot går ut til Teologisk fakultet ved Universitetet i Oslo 19.09.12

Kommentarer fra AMU:

- Informasjon som formidles til hovedtillitsvalgte (HTV) må også formidles til hovedverneombudet (HVO)
- Det må avklares hvilket verneombud som skal delta i utfylling

Postadresse 7491 Trondheim	Org.nr. 974 767 880 E-post: http://www.ntnu.no/hms	Besøksadresse Høgskoleringen 6 Geologibygget 7034 Trondheim	Telefon + 47 73 59 80 24 Telefaks + 47 73 59 80 10	Sekretær Hilde Apneseth Tlf: + 47 73 59 81 50
--------------------------------------	--	---	---	--

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

av faktaark før og etter undersøkelsen ved enheter som har flere verneombud.

- Aktuelle ressurspersoner (bl.a.BHT) i sentraladministrasjonen mangler i prosjektplanen
- HTV og HVO som er 100% frikjøpt kan brukes som pilot.
- Representanter til styringsgruppa: Sturla Sjøpstad, NTL, representant hovedtillitsvalgte og Tor Jørgen Almås, NTL, ansattrepresentant.
- Møtepunkt styringsgruppa må settes så snart som mulig for å kunne oppfylle mandatet ut fra tidsplanen
- Det er viktig at oppfølgingen av ledere også omfatter tiltak ut fra resultatet

Kommentarene blir tatt inn i prosjektplanen. Se vedlegg.

Vedtak: AMU støtter prosjektorganiseringen ved NTNU, og de ulike gruppenes mandat.

AMU-sak 19/12 Lokalt AMU ved IVT

Kommentarer:

- Det skal skrives referat i lokalt AMU
- Byggesaker som omhandler IVT og annen likestilt enhet løftes opp til sentralt AMU
- Sekretær i AMU vil bistå som sekretær i piloten under oppstarten

Forslag til vedtak: AMU slutter seg til arbeidsgruppens forslag til mandat for lokalt AMU ved IVT.

AMU-sak 20/12 Avviksrapportering

- Avvikssystemet er ikke så synlig på innsida som det burde være. Synlighet gjør terskel lavere for å melde avvik
- HVO kommenterte at avvik knyttet til bygningsmessig status i Hovedbygget bør tas inn i pågående prosjekt i bygget. Tre avvik ble her tatt frem som eksempel

Vedtak: AMU tar orienteringen til etterretning og støtter forslag til oppfølging fra HMS-avdelingen

AMU-sak 21/12 Arbeidsmiljøprisen-arbeidsgruppe oppnevnes

Prisen skal deles ut på NTNU-festen 19.09. Neste AMU-møte er 31.10.

Vedtak: Arbeidsgruppe: Reidar Bakke, Geir Ivar Soleng, Anne Beth Holte (sekretær)

Leder i AMU får fullmakt i samarbeid med HVO til å ta en avgjørelse. (etter råd fra arbeidsgruppa)

14.00 AMU-sak 22/12

IA-handlingsplan v/ Arne Hestnes

AMU ble presentert spørsmål fra handlingsplanen, og etterspurt innspill til disse:

- Ansvar for IA ligger hos ledelsen. Hvordan skal ledere følge opp dette ansvaret?
 - Lokale AMU
 - Strategisk bemanningsplanlegging er viktig. Vi ligger bakpå ift. tilsetninger ved fare for sykmeldinger og pensjonering
 - Det ser ut til at de fleste enheter håndterer oppfølgingen på samme måte, men vi har få tiltak å sette inn som løfter oss som arbeidsplass.
 - Ledere kan ikke ha ansvar alene, dette må utvikles lokalt.
 - Jo mer generelt og systematisk vi gjør dette, jo mindre ansvar føler ledere nedover i organisasjonen
 - Vi må ha bedre kjennskap til tiltaksmuligheter/ tiltakspakken for IA-bedrifter.
 - Se på de gode historiene hos oss selv.
 - Enkelte steder har kontorsjef 20% stilling på HMS
 - Det opprettes mikronettverk for IA, her mangler arbeidstakersiden.
- Tidsfrister og lokale handlingsplaner for IA-tiltak, hva betyr dette?
 - Arbeidsmiljøundersøkelsen er en kartlegging. På bakgrunn av denne skal det utarbeides tiltak
- Hva innebærer tilrettelegging?
 - burde NTNU utviklet en policy for tilrettelegging?
 - Vi må ha fleksibilitet når det gjelder yteevne. I perioder yter man kanskje 70%, dette må vi godta.

Eksisterende sentrale tiltak:

- Kompetansemidler HTA pkt. 5.6
- Traineeprogram i statlig sektor blir fast ordning
- bruk av praksisplasser

Se vedlagt veileder om tilrettelegging. Utarbeidet av NAV, Arbeidstilsynet og Petroleumstilsynet.

-
- AMU-sak 23/12** **Søknad om forlenget periode som verneombud ved Det humanistiske fakultet (HF)**
Med bakgrunn i pågående omorganiseringsprosess ved HF er det ønskelig at dagens VO får utvidet sin periode med et år for å ha samme VO under hele prosessen.
- Vedtak:** AMU slutter seg til søknaden fra HF
- O-sak 19/12** **Lokale HVO-områder i Sentral ledelse og administrasjon**
Sentral ledelse og administrasjon er i dag organisert i fem områder for lokale HVO. Organiseringen skal evalueres før neste periode. Det vurderes samtidig om enkelte enheter skal opprette flere områder for VO. Saken avklares før neste møte i AMU.
- O-sak 20/12** **Branntilsyn NTNUs bygg v/ Lindis Burheim**
Se vedlagt presentasjon

Prosjektbeskrivelse NTNU 2012

Bakgrunn

Det ble gjennomført arbeidsmiljøundersøkelser ved NTNU i 2007 og 2009 med et egenutviklet verktøy. Med bakgrunn i erfaringer og økt fokus på systematisk arbeid med psykososiale faktorer fra Arbeidstilsynet, gikk NTNU i 2011 inn i et samarbeid med de andre store norske universitetene om å utvikle et felles verktøy som skulle være mer tilpasset universitetssektoren. Dette verktøyet for arbeidsmiljø- og klimakartlegging (ARK) vil bli brukt i den nye arbeidsmiljøundersøkelsen som NTNU skal gjennomføre høsten 2012.

Utvikling av ARK er utført av representanter fra universitetene i Oslo, Bergen, Tromsø og Trondheim sammen med en gruppe forskere fra Universitetene i Oslo og Trondheim, se prosjektbeskrivelse vedlegg 1.

I arbeidet har en lagt vekt på å få fram et samlet opplegg som:

- Danner grunnlag for utviklingstiltak i innen områdene personal, organisasjon og ledelse.
- Kan brukes til å kartlegge alle viktige aspekt av psykososiale arbeidsmiljø, både belastninger og ressurser, slik at kravene som ligger i arbeidsmiljølovgivningen, tilfredsstilles.
- Er tilpasset sektorens utfordringer gjennom risikovurderinger og kunnskap om egenart og rammebetingelser.
- Har et teoretisk og forskningsbasert fundament som gir grunnlag for oppfølgingstiltak og forskning.
- Benytter valide og reliable måleinstrument.

ARK består av følgende elementer:

- **Spørreskjema** (KIWEST - Knowledge Intensive Environment Survey Target); Satt sammen med grunnlag i forskningsbaserte og teoretiske fundament med validerte skalaer som har som mål å undersøke forhold rundt jobbkrav, arbeidsorganisasjon og jobbinnhold, mellommenneskelige forhold, ledelse, forskning og innovasjon.
- **Formular for faktainnhenting**; To sett spørsmål som skal besvares av leder og verneombud, ett før og ett etter spørreskjemaundersøkelsen. Før undersøkelsen skal organisatoriske spørsmål besvares, etter undersøkelsen skal spørsmål vedrørende oppfølging og gjennomførte lokale prosesser besvares.
- **Database**; Det etableres en database som skal inneholde data fra alle gjennomførte spørreskjemaundersøkelser sammen med utfylte faktaark. Databasen skal kunne levere ut data som grunnlag for rapporter og resultatpresentasjoner ved 1) gjennomføring av arbeidsmiljøundersøkelser og 2) for bruk i forskning. Dataene vil bli eid av de institusjonene som benytter ARK i fellesskap.

- **Opplegg for tilbakemelding og oppfølging av resultat fra spørreskjemaundersøkelsen;** Det ses som nødvendig med en viss standardisering av gjennomføringsprosessene, for å sikre faglig forsvarlighet, videreutvikling av konseptet og mulighet for forskning. Det vil bli stilt krav om at prosjektledelsen går gjennom og risikovurderer resultat for alle enheter. Det vil også bli stilt krav om at alle som gjennomfører spørreskjemaundersøkelse skal gi tilbud om deltakelse i resultatpresentasjon og–tolkning overfor alle ansatte. Det vil i tillegg bli gitt noen klare råd for hva en bør og kan gjøre i forbindelse med utarbeidelse av tiltak.
- **Kurs, veiledning og opplegg for erfaringsutveksling;** For å kunne utnytte verktøyet i tråd med intensjonene, er det nødvendig å ha kunnskap om noe bakenforliggende teori. Det er derfor ønskelig at nøkkelpersonell kan få tilbud om opplæring og trening relatert til dette. I tillegg vil det på sikt bli aktuelt med et opplegg for erfaringsdeling mellom nøkkelpersonell i sektoren og forskerne.

Universiteter og høyskoler som ønsker å ta i bruk ARK, må sette i gang egne prosjekter for å sikre forankring og gode prosesser i egen organisasjon. Det er utarbeidet et sett med krav, tydelige råd og anbefalte muligheter til prosjektledelsen ved institusjonene., se prosjektlederperm. For å sikre at opplegget blir brukt forsvarlig, skal institusjonene undertegne en forpliktende avtale der krav til åpenhet, forankring, tilbakemelding, oppfølging og dokumentasjon presiseres. For øvrig må opplegget gjennomføres i henhold til de avtaler som gjelder ved hver enkelt virksomhet.

Arbeidsmiljøundersøkelse ved NTNU høst 2012

Overordnet mål:

- Oversikt over hvordan ansatte opplever sin arbeidsmiljøsituasjon på alle nivå i organisasjonen.
- Grunnlag for strategiske arbeidsmiljøinnsatser på organisasjons-, fakultets- og instituttnivå.

Effekt mål:

- Økt oppslutning om undersøkelsen ved alle enheter.
- Svar fra minimum 75% av ansatte ved NTNU som helhet.
- Gjennomført tilbakemelding av resultat i alle enheter (overfor alle ansatte eller representative utvalg).
- Gjennomført prosess for utvikling av forbedringstiltak ved alle enheter.

Prosjektorganisering:

Styringsgruppe:

Leder/ prosjekteier:

Trond Singsaas / Ida Munkeby, Organisasjonsdirektør

Styringsgruppemedlemmer:

Jan Morten Dyrstad, dekan SVT-fakultetet

Oppdatert pr. 19.09.2012

Anne Beth Holte, HMS-sjef
Arne Hestnes, Personalsjef
Arne Petter Ratvik, Instituttleder v/Institutt for materialteknologi
Heidi Egseth, NTNUs hovedverneombud
Sturla Sjøpstad, NTL, Representant for hovedtillitsvalgte
Tor Jørgen Almås, NTL, Representant for ansatte

Mandat: Utøve prosjektstyring og kontroll ut fra fremlagte beslutningsunderlag, oppsatt milepælsplan og rapportert måloppnåelse.

Arbeidsgruppe:

Prosjektleder:

Kirsti Godal Undebakke, Seniorrådgiver, Stab Organisasjon og informasjon:

Prosjektmedarbeidere:

Merete Thorsvik, Førstekonsulent HR-seksjonen v/SVT- fakultetet

Hilde Elise Strand Konradsen, Rådgiver, HR-seksjonen v/DMF

Marte Mostervik, Rådgiver, Personalavdelingen

Lisa Olstad, Seniorrådgiver og Hege Tunstad, Rådgiver, Informasjonsavdelingen

Mandat: Sørge for at prosjektet gjennomføres i tråd med prosjektbeskrivelsen og i dialog med styringsgruppen og referansegruppene.

Referansegrupper:

Eksisterende utvalg; AMU, SESAM og LOSAM

Mandat: Representere brukergruppene som prosjektet berører, og sørge for at disse gruppenes behov i størst mulig grad blir forstått og imøtekommet.

Ressurspersoner ved fakultetene: Det er ønskelig at Fakultetene og Sentral ledelse og administrasjon peker ut en person som kan ivareta koordinering, prosessledelse og tilbakeføring av resultatene ved eget fakultet/ sentral ledelse og administrasjon. Dette er et kompetansekrevede arbeid, de som skal delta aktivt i arbeidet må derfor ha grunnleggende kunnskaper om samfunnsvitenskapelig metode og prosessledelse. Det vil bli gitt opplæring i hvordan det nye verktøyet er å forstå, og det vil bli gitt mulighet for trening i å gjennomføre tilbakemelding av resultatene og evt prosessledelse. Hvis det viser seg vanskelig å finne personer som kan fylle en slik rolle, kan representanter fra arbeidsgruppen ivareta deler av disse oppgavene.

Linjeledere: Sørge for motivering for deltakelse og oppfølging av resultat i tråd med de føringer som gis i prosjektet.

Bedriftshelsetjenesten og evt eksterne konsulenter som har rammeavtale med NTNU: Bistå ledere og ansatte i oppfølgingsarbeidet.

Aktivitets og milepælsplan:

Oppbygging av prosjektorganisasjon	Mai	11.	HR-sjefer
		22.	Kontaktmøte
	Juni	5.	AMU
		6.	Personallederforum
		8.	SESAM
		11.	Dekanmøte
Forankring, informasjon, motivasjon for deltakelse – på alle nivå i hele organisasjonen			
	August		
		22.	Møte med HVO og de tillitsvalgte, gjensidig informasjonsutveksling
		28.	LOSAM DMF
		31.	LOSAM SVT
	september	3.	Personallederforum adm
		5.	LOSAM IVT
		5.	LOSAM Økonomi og Eiendom
		18.	HMS-forum UB
		18.	LOSAM VM
		19.	AMU
		25.	Ledermøte AB
		25.	Ledermøte VM
		26.	LOSAM IME
		26.	LOSAM org & info
		26.	Kontorsjefnettverk SVT
		27.	LOSAM utdanning og læringskvalitet
		28.	Personalforum
	oktober	3.	Personallederforum
		4.	Ledermøte NT
		5.	LOSAM NT
		5.	SESAM
Gjennomføring av spørreskjemaundersøkelse	Oktober		Utfylling av faktaark I
		Uke 43	Utsendelse av spørreskjema til alle ansatte
			Purring
			Overføring av data til SPSS
			Utarbeidelse av analyser og rapporter
		Uke 44	Opplæring av nøkkelpersonell sentralt ved fakultetene
	November	20.	SESAM
Presentasjon av resultat	Desember		Presentasjon av resultat hele organisasjonen/ inkludert teori
	Desember		Presentasjon av fakultetsresultat / inkludert teori
Oppfølging av resultat og	Januar –		Forberedelse av tilbakemelding sammen

Oppdatert pr. 19.09.2012

utvikling av tiltak	mars		med ledere og verneombud
			Tilbakemelding av resultat
			Arbeid med resultat
			Utarbeidelse av tiltak
			Iverksetting av tiltak
			Utfylling av faktaark II
	Mai		Evaluering
Rapportering om gjennomførte aktiviteter	September		Rapportering av tiltak ifm tertialrapportering
Evaluering	Oktober - desember		Rapportering og evaluering ifm styringsdialoger



FOREBYGGING OG OPPFØLGING – TO SIDER AV SAMME SAK

Om forebygging av helseproblemer og oppfølging av sykefravær på arbeidsplassen
Arbeidstilsynet, NAV og Petroleumstilsynet



Bedre føre var ...

Å sørge for best mulig arbeidsmiljø er både lurt, lønnsomt og lovpålagt. Ingen er tjent med at arbeidsplassen bidrar til helseproblemer og langvarige fravær.

Det beste er å være føre var. Gode rutiner, hensiktsmessig organisering og kunnskap om hvilke muligheter som finnes, kan hindre at du og arbeidstakerne dine kommer opp i situasjoner som er vanskelige å løse. Som arbeidsgiver har du plikt til å forebygge helseproblemer, tilrettelegge for arbeidstakere som trenger det og følge opp medarbeidere som blir syke.

Undersøkelser viser at de fleste arbeidsgivere ønsker å strekke seg langt for at arbeidstakerne skal kunne være på jobb også når de har helseproblemer, men mange har for lite kunnskap om hva som skal til og hva som kreves.

Denne veilederen gir svar på de vanligste problemstillingene om arbeidsgivers ansvar, plikter og muligheter når det gjelder forebygging, tilrettelegging og oppfølging. I veilederen finner du eksempler på tilrettelegging, aktuelt lovverk, rettsavgjørelser og hvem som kan bidra når det er behov for råd eller hjelp. Veilederen er skrevet til deg som er leder og arbeidsgiver, men er like aktuell for arbeidstakere, verneombud, tillitsvalgte, bedriftshelsetjenester, leger og andre fagpersoner som arbeider med tilrettelegging på arbeidsplassen.



Innhold

FORORD	2
Bedre føre var	2
BÅDE PLIKTER OG MULIGHETER	6
Et tredelt ansvar	8
Tilretteleggingen avhenger av situasjonen	8
Start oppfølgingen tidlig	9
EKSEMPLER	11
Å finne løsninger sammen	11
Det som angår én arbeidstaker, kan gjelde flere	12
Gravid og i jobb	14
Kartlegg årsaker	16
På jobb til tross for skaden	18
Alle tåler ikke like mye	20
Konflikt mellom kollegaer	22
TILRETTELEGGINGSPLIKTENS OMFANG	24
Så langt det er mulig	24
Eksempler fra rettspraksis	27
Virksomhetens art og størrelse	27
Arbeidstakers medvirkningsplikt	28
Økonomi og kjennskap til virkemidler	29
Tilrettelegging og overføring til annet arbeid	30
Konflikter på arbeidsplassen	31
SJEKKLISTE	33
Hvordan skape avklaring og framdrift	33
For å forebygge problemer	34
Når det oppstår problemer	35
Sjekkliste for dialogmøte 1 i regi av arbeidsgiver	36
Gjennomføring av dialogmøte	38

Oppfølging etter dialogmøte	39
LOVVERKET	40
Fra generell organisering av arbeid til spesiell tilrettelegging og oppfølging	40
Ansvar for helse, miljø og sikkerhet	42
Arbeidsgivers generelle plikt til organisering og tilrettelegging	42
Særskilt plikt til individuell tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne	43
Tilrettelegging for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne	44
Oppfølging og tilrettelegging ved sykdom	44
Rutine for oppfølging av sykefravær	45
Dialog på arbeidsplassen	45
Oppfølgingsplan ved sykefravær	45
Dialogmøte senest ved 7 ukers fravær	46
Dialogmøte senest ved 26 ukers fravær	46
Arbeidstakers aktivitets- og medvirkningsplikt	47
Oppsigelsesvern ved sykefravær	47
HVEM KAN BISTÅ	49
Når du trenger hjelp fra andre	49
Verneombud og tillitsvalgte	50
Arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene	50
Bedriftshelsetjenesten	50
Sykmelder	50
NAV	51
NAV lokalt	51
NAV Arbeidslivssenter	52
NAV Hjelpemiddelsentral	52
Virkemidler fra NAV	53
Arbeidstilsynet	53
Petroleumstilsynet	55

Både plikter
og muligheter
Innledning



Å finne gode løsninger krever ofte samarbeid. Det er ikke bare arbeidsgiver som har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø. Arbeidstakerne har et ansvar for å medvirke både i det forebyggende arbeidet og ved å prøve nye løsninger når problemer oppstår.

Dette felles ansvaret er de senere årene forsterket gjennom samarbeidet om et mer inkluderende arbeidsliv (IA) og ved lovendringer i arbeidsmiljøloven og folketryktdloven. Det er arbeidstaker og arbeidsgiver som er hovedaktørene, og det er på arbeidsplassen løsningene finnes. Bedriftshelsetjenesten og sykmelder har klare oppgaver knyttet til tilrettelegging på arbeidsplassen og oppfølging av sykefravær. Offentlige myndigheter skal støtte og veilede.

Det kan være mange grunner til at en arbeidstaker blir sykmeldt. Som arbeidsgiver er det viktig å vite om sykmeldingen skyldes forhold på arbeidsplassen, og om det er noe du kan gjøre for å hindre eller korte ned sykefraværet, enten det har sammenheng med arbeidet eller ikke. Har du flere sykmeldte, bør du gjennomgå rutinene både for organisering av arbeidet og oppfølging av ansatte. Ofte vil du kunne gjøre grep som kommer flere til gode. Det er bedre at arbeidet er organisert slik at belastningene generelt reduseres, enn å skreddersy løsninger for den enkelte.

Et tredelt ansvar

Arbeidsgivers ansvar for organisering og tilrettelegging er tredelt:

- Du har en **generell plikt** til å drive et systematisk arbeid med forebygging og tilrettelegging for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø **for alle** arbeidstakere.
- Du har en **generell plikt** til å organisere og tilrettelegge arbeidet **for den enkelte** ut fra alder, kyndighet og øvrige forutsetninger.
- I tillegg har du en **plikt til individuell tilrettelegging** av arbeid for **arbeidstakere med redusert arbeidsevne** på grunn av sykdom eller andre helsemessige forhold.

Tilretteleggingen avhenger av situasjonen

Tilrettelegging handler ikke bare om det fysiske arbeidsmiljøet, men vel så mye om organisatoriske og psykososiale forhold på arbeidsplassen.

Eksempler på organisatoriske tiltak:

Endring av rutiner, arbeidsfordeling, arbeidsoppgaver, tempo og arbeidstid
Opplæring og omskolering
Ansvars- og myndighetsforhold

Eksempler på psykososiale tiltak:

Støtte og oppfølging fra leder
Status, verdsetting og inkludering
Sosialt miljø, kollegastøtte, holdninger og kultur

Eksempler på fysiske tiltak:

Tekniske hjelpemidler, regulerbar arbeidshøyde, heis, rampe og tilpassing av maskiner
Fysisk tilpasning og bygningsmessige endringer, som døråpninger og terskler

Start oppfølgingen tidlig

Som arbeidsgiver skal du ha rutiner for oppfølging av sykefravær i virksomheten. Gode rutiner kan bidra til at du kommer fort i gang med oppfølgingsarbeidet og tar de riktige grepene.

Som arbeidsgiver skal du:

- Lage en oppfølgingsplan sammen med arbeidstaker så tidlig som mulig, og senest innen 4 ukers sykefravær. Planen skal beskrive hva som skal til for å være helt eller delvis i arbeid.
- Innkalle til dialogmøte senest innen 7 ukers sykmelding. Tema i møtet skal være hva arbeidstakeren kan gjøre på arbeidsplassen og hvilke tilretteleggingstiltak som er mulige.

For lengre sykmeldinger er hovedregelen at NAV skal innkalle til dialogmøte innen 26 uker.

Målet med oppfølgingsplaner og dialogmøter er at arbeidsgiver og arbeidstaker så fort som mulig snakker sammen og finner løsninger som hindrer at sykefraværet blir lengre enn nødvendig. Mye kan gjøres tidlig, og det er ofte lite som skal til. NAV har mange virkemidler som kan være aktuelle, og som dere kan dra nytte av. Sykmelder kan gi råd om tilrettelegging og om det er spesielle medisinske hensyn som må tas når tiltak skal prøves ut. Sykmelder skal derfor ha oppfølgingsplanen tilsendt når den er utarbeidet ved 4 uker. Det er også viktig å vurdere om sykmelder bør delta i dialogmøte. Vær klar over at NAV kan ilegge sanksjon overfor aktører som ikke ivaretar sine oppfølgingsplikter i sykefravær-arbeidet – dette gjelder både arbeidsgiver, arbeidstaker og sykmelder.



Å finne løsninger
sammen
Eksempler

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

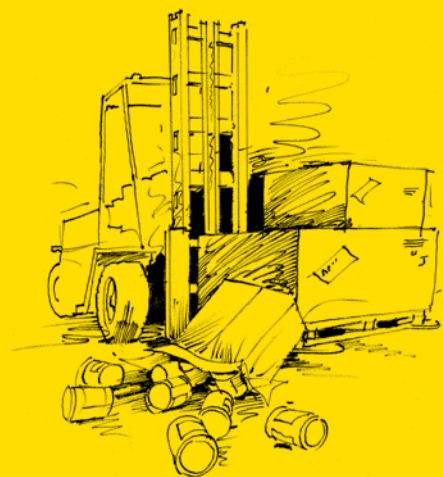
KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

Det som angår én arbeidstaker, kan gjelde flere

Anne jobber i produksjonslinjen i en næringsmiddelbedrift. Arbeidet er relativt enkelt, med liten mulighet for variasjon av oppgaver og arbeidstid. Hun jobber for det meste ved samlebåndet med kontroll av råvarer og noen ganger med emballering og truckkjøring.

Flere har reagert på at hun i det siste har virket nedstemt. Hun er unnnvikende og likegyldig, og har hyppige korttidsfravær. I tillegg gjør hun stadig feil i jobben.

Sigrid, som er hennes nærmeste leder, skjønner at Anne står i fare for å bli sykmeldt og avtaler en oppfølgingsamtale. Anne sier hun er sliten og føler seg lite inkludert i arbeidsmiljøet. Hun opplever klikkdannelser blant kollegene og synes at omgangstonen er tøff.



Generelle tiltak:

Få oversikt over om dette bare gjelder Anne, eller om det gjelder flere. Det kan være aktuelt å samle ansatte for å sette arbeidsmiljøet på dagsordenen, gjennomføre arbeidsmiljøkartlegging eller medarbeidersamtaler.

- Involvere verneombudet for å ivareta arbeidstakernes interesser.
- Kontakte bedriftshelsetjenesten for bistand til kartlegging av arbeidsmiljøet og arbeidsoppgavene i avdelingen.
- Vurdere mulighet for rotasjonsordninger for mer variasjon av arbeidsoppgaver.
- Vurdere om teamorganisering kan gi bedre tilhørighet og sosial kontakt i arbeidsmiljøet.

Det kan være lurt å lage kjøreregler for hvordan kollegaer skal kommunisere og behandle hverandre. Muligheter for mer automatisk kontroll av samlebåndet bør også diskuteres.

Spesielle tiltak:

I oppfølgingsamtalene er det viktig å utfordre Anne på hva hun selv kan gjøre. Å ha eierforhold til tiltak som skal prøves ut, er viktig for å lykkes.

Kan en rotasjonsordning eller andre tiltak i avdelingen føre til at Anne trives bedre, eller er det mulig å variere oppgavene for henne på andre måter?

Dersom dette ikke hjelper, er det mulig å bytte til en annen avdeling? Har virksomheten i så fall rutiner for å ta tak i saker som ikke løses internt i avdelingen?

Finnes det mulighet for intern opplæring i annet arbeid eller vikariater for å prøve å være i et annet arbeidsmiljø? Virkemidler fra NAV kan være aktuelle og skal være vurdert i løpet av prosessen.

Dersom dette utvikler seg til en situasjon som ikke kan løses i virksomheten, og dette er godt dokumentert, kan NAV kobles inn i saken for å finne andre løsninger.

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

Gravid og i jobb

Eva er gravid og arbeider som sykepleier på en sengepost. Hun arbeider turnus med nattevakter og deltar i vanlig stell og pleie av pasienter, noe som kan innebære tunge løft. Utdeling av medikamenter inngår i arbeidet, og enkelte ganger håndterer Eva medisiner som hun er engstelig for kan gi fosterskade. Hun sover dårlig, føler seg mer trøtt enn vanlig og er særlig uopplagt og trøtt om morgenen. Hun har også begynt å få vondt i ryggen.



Generelle tiltak:

På denne arbeidsplassen vil det til enhver tid være én eller flere gravide. Når arbeidsgiver gjennomfører kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøet, skal det inngå en vurdering av fare for foster og helseproblemer med gravide. Tiltaksplanen som lages i samarbeid med verneombudet, må inneholde en rutine for «gravid og i jobb». Arbeidsgiver bør også ved vurdering av bemanningsbehov ta høyde for graviditeter, og planlegge vikarbehov og behov for omplassering.

Spesielle tiltak:

I denne saken skal Eva fritas for å håndtere medikamenter som kan skade fosteret.

Det bør ses på muligheten for tilrettelagt arbeidstid, og om det er behov for å få helt eller delvis fritak for nattevakter.

Arbeidsgiver må vurdere å ta i bruk løftehjelpemidler. Dette kan være nyttig både for Eva og for de øvrige ansatte i avdelingen. Dersom det er risiko for skade på fosteret, og det ikke er mulig med omplassering eller tilrettelegging, kan Eva ha rett til svangerskapspengene.

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

Kartlegg årsaker

Åse jobber i småbarnsavdelingen i en stor barnehage. Hun sliter med vond rygg og går til legen for å få behandling og sykmelding. Legen spør om det er gjort noen tiltrettelegging på arbeidsplassen og gir henne i første omgang en avventende sykmelding.



Generelle tiltak:

Gjennomføre kartlegginger og vernerunder.

Er det sammenheng mellom det de ansatte opplever som belastninger i arbeidet og eventuelle tiltak som blir gjennomført? Opplæring i ergonomi, hvor arbeidsstillinger og løfteteknikk inngår, kan være aktuelt for flere i avdelingen. Det er viktig at gode arbeidsmåter er en del av kulturen på arbeidsplassen for å unngå belastningsskader.

Spesielle tiltak:

Styrer lager i samarbeid med Åse en oppfølgingsplan.

Sammen finner de ut at de trenger hjelp til å gjøre en arbeidsplasskartlegging, og de kontakter bedriftshelsetjenesten for å få hjelp til dette.

Etter en gjennomgang av arbeidsdagen og arbeidsoppgavene, er de enige om å installere et høyderegulerbart stellebord. Det blir anskaffet en påkledningspall som ungene kan stå på, og en lav stol med hjul som Åse kan sitte på ved av- og påkledning. Åse får i tillegg avsatt tid til nødvendig trening i en periode.

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

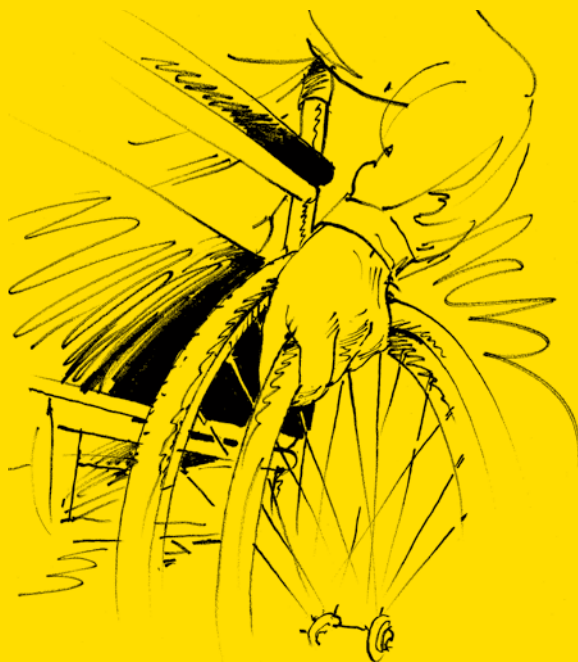
PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

På jobb til tross for skaden

Kåre arbeider i personalavdelingen i en liten, privat virksomhet. Han får alvorlige skader i en stupeulykke og blir avhengig av rullestol. Etter rehabiliteringen vil han raskt tilbake i jobb.



Generelle tiltak:

Kartlegge tilgjengeligheten til og i bygningen og arbeidslokalene.

Dersom tilgjengeligheten ikke er tilfredsstillende, skal muligheten for utbedring vurderes.

Spesielle tiltak:

Arbeidsgiver og Kåre avtaler en arbeidsplasskartlegging før han skal komme tilbake til jobb. Behandler, rådgiver fra NAV Hjelpemiddelsentral og de to møtes på arbeidsplassen og går gjennom arbeidssituasjonen.

Arbeidsgiver og Kåre lager en oppfølgingsplan med ansvarsfordeling og frister.

Kåre er avhengig av hjelp om morgenen. Det etableres en ordning med hjemme-sykepleien, men de har problemer med å komme tidlig nok. Han får derfor avtale om forskjøvet arbeidstid, og kollegene informeres om avtalene.

Kåre får en kontaktperson i NAV som skal sikre rask og koordinert bistand fra etaten. Sammen vurderer de Kåres behov for hjelpemidler og andre tiltak fra NAV. Han søker om *spesialtilpasset bil* fra hjelpemiddelsentralen. I påvente av at denne skal bli klar, innvilges dekning av *arbeidsreise*. Etter en tid er han delvis i jobb.

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

Alle tåler ikke like mye

Tom jobber i forpleiningen i offshore. Han reagerer allergisk på stekeos og kan derfor ikke lenger jobbe i byssa, men han kan fortsatt jobbe med renhold på lugarene. Forpleiningsselskapet har en rotasjonsordning for bysse og renhold, men ledelsen sier de ikke kan forskyve rotasjonsordningen fordi de andre arbeidstakerne vil få større belastning og mindre variert arbeid. Tom blir sykmeldt som følge av manglende tilrettelegging, og etter noen måneder ber fagforeningen Petroleumstilsynet vurdere om tilretteleggingsplikten er oppfylt.



Generelle tiltak:

I møte med selskapet drøfter Petroleumstilsynet følgende forhold:

Hvilke kartlegginger er gjort av arbeidsmiljø og tilretteleggingsmuligheter?

Hvilke konkrete forslag til tilrettelegging er vurdert?

Hvilken kompetanse er brukt i dette arbeidet, for eksempel innen ergonomi og inneklima?

Selskapet hadde ikke gjennomført kartlegging av tilretteleggingsmuligheter. Noen av Toms kollegaer protesterte på at han skulle komme tilbake til tilrettelagt arbeid. Dette mente ledelsen ikke ga mulighet for tilrettelegging. Bedriftshelsetjenesten hadde ikke vært involvert i kartlegging eller i arbeidet med å utarbeide tiltak. Petroleumstilsynet mente selskapets rutiner var mangelfulle, og selskapet ble pålagt å kartlegge arbeidsmiljøforholdene og mulighetene for tilrettelegging, samt å trekke inn verneombud og nødvendig kompetanse i arbeidet.

Spesielle tiltak:

Virksomheten ble pålagt å utarbeide oppfølgingsplan sammen med Tom for å finne løsninger som kunne prøves ut. Virksomheten ble også pålagt å avholde dialogmøte, med bedriftshelsetjeneste og eventuelt fastlege tilstede. Det ble presisert at tillitsvalgte skal tas med på råd, dersom det ble aktuelt med overføring til annet arbeid.

DET SOM ANGÅR ÉN, KAN GJELDE FLERE

GRAVID OG I JOBB

KARTLEGG ÅRSAKER

PÅ JOBB TIL TROSS FOR SKADEN

ALLE TÅLER IKKE LIKE MYE

KONFLIKT MELLOM KOLLEGER

Konflikt mellom kolleger

Kari har ansvar for musikk i en åttendeklasse og får Lene som ny kollega. Det viser seg fort at de to har lite felles både faglig og pedagogisk. Lene, som er mye yngre enn Kari, snakker nedlatende om Karis opplegg overfor kolleger, og fremstiller Kari som gammeldags. Kari merker at kollegene begynner å oppføre seg annerledes, de holder henne utenfor faglige diskusjoner, og det virker som de forsøker å unngå henne. Dette gjør henne både taus og handlingslammet, og hun greier ikke å forsvare seg. Kari får støtte fra noen kolleger på sin egen alder som heller ikke er dus med alt «det nye». Hun merker også at elevene unngår henne. Etter en klage fra noen foresatte, blir hun sykmeldt. Rektor innkaller Kari til et møte hvor hun forteller om sine opplevelser med den nye læreren, og hvordan det er for henne å være på jobb. Rektor gjør et forsøk på å innkalle begge parter til et møte, men Kari orker ikke å møte og leverer en legeerklæring på at hun ikke kan møte på grunn av sykdom. Rektor mener at dette går over bare de får «roet» seg og gjør ikke noe mer med saken.

Konflikten ender som en sak i Arbeidstilsynet. Kari forteller at hun føler seg presset til sykmelding som følge av konflikten, og at hun synes rektor tar de yngre lærernes parti.



Generelle tiltak:

Arbeidstilsynet stiller følgende spørsmål:

Hvordan er klimaet for diskusjoner og uenighet?

Blir samarbeidsproblemer forsøkt løst, eventuelt med bistand fra andre?

Har virksomheten rutine for konflikthåndtering?

Er arbeidet hensiktsmessig organisert?

Hvordan er det tilrettelagt for opplæring?

Har virksomheten gjennomført arbeidsmiljøkartlegginger?

Hvordan er kartleggingene i så fall fulgt opp?

Virksomheten ble pålagt å lage en rutine for hvordan man løser konflikter, og til å gjøre den kjent for de ansatte.

Spesielle tiltak:

Hva har skolen gjort for å forsøke å løse denne konflikten?

Har Kari og Lene fått avklart ansvar og myndighet?

Har rektor hatt oppfølgingssamtale med Kari og Lene?

Arbeidstilsynet ga pålegg om oppfølging av den sykmeldte i henhold til oppfølgingsrutinen, og om å få i gang en dialog mellom partene. Arbeidsgiver måtte også vurdere behovet for bistand fra eksterne bidragsytere. Arbeidsgiver skal primært tilrettelegge gjennom å løse konflikten, før andre tilretteleggingstiltak som omplassering vurderes.

Tilretteleggings-
pliktenes omfang
Så langt det er mulig



**Konkret
helhetsvurdering**

Det følger av arbeidsmiljøloven § 4–6 at arbeidsgiver skal tilrettelegge for en arbeidstaker «så langt det er mulig». Det betyr at ansvaret er vidtrekkende, men likevel ikke absolutt, og at arbeidsgiver i hvert enkelt tilfelle må foreta en konkret helhetsvurdering hvor flere ulike forhold må veies opp mot hverandre. For en arbeidstaker som har fått nedsatt arbeidsevne, må arbeidsgiver gjøre betydelige anstrengelser for at vedkommende skal kunne fortsette i virksomheten.

Dokumentasjon

Forståelsen av begrepet «så langt det er mulig» har stor betydning for både arbeidsgivere og arbeidstakere. Hvis arbeidsgiver er god til å tilrettelegge for arbeidstakeren, vil dette kunne forhindre utstøtning fra arbeidslivet og et liv på passive ytelser. Arbeidsgiver må vurdere om alle tilretteleggingsmuligheter er prøvd for at arbeidstakeren skal fungere på sin arbeidsplass eller et annet sted i virksomheten. Det er også viktig å huske at arbeidsgiver må kunne dokumentere forsøk på tilrettelegging og oppfølging, både ved søknad om arbeidsrettede tiltak fra NAV og ved eventuell oppsigelse. Graden av tilrettelegging eller forsøk og vurdering av alternative løsninger, viser arbeidsgivers vilje til å ta vare på arbeidstakerne sine. Arbeidstaker må på sin side medvirke i tilretteleggingsarbeidet.

**Vanlig arbeid eller
annet passende arbeid**

Arbeidsgiver har et omfattende ansvar for å legge forholdene til rette for sine arbeidstakere slik at disse kan fortsette i sitt vanlige arbeid. Dersom dette ikke er mulig, skal mulighetene for annet passende arbeid i virksomheten vurderes. Pliktene er beskrevet i arbeidsmiljøloven § 4–6.

**Arbeidsrelatert
eller ikke**

Arbeidsgiver har plikt til å tilrettelegge, uavhengig av om reduksjon i arbeidsevne er arbeidsrelatert eller ikke. Dersom en arbeidstaker pådrar seg en skade på fritiden, har arbeidsgiver likevel plikt til å tilrettelegge arbeidet. Imidlertid er tilretteleggingsplikten særlig omfattende dersom reduksjonen i arbeidsevne er arbeidsrelatert, eller skyldes forsømmelser fra arbeidsgivers side.

**Gjelder alle
arbeidstakere**

Tilretteleggingsplikten gjelder uavhengig av arbeidstakers stillingsgrad, om arbeidstaker har fast eller midlertidig ansettelse og arbeidstakers alder.

**Under hele
arbeidsforholdet**

Tilretteleggingsansvaret gjelder under hele arbeidsforholdet. Det betyr at arbeidsgiver har et ansvar selv om arbeidstaker er under attføring eller medisinsk rehabilitering.

Kravet om tilrettelegging gjelder i utgangspunktet uansett om den reduserte arbeidsevnen er midlertidig eller av mer varig karakter.

Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt gjelder uavhengig av diagnose eller årsak til redusert arbeidsevne.

Eksempler fra rettspraksis

Rekkevidden av arbeidsgivers tilretteleggingsplikt vil variere ut fra flere forhold. I enkelte tilfeller, der arbeidsgiver har gått til oppsigelse av arbeidsforholdet fordi han mener arbeidstakeren ikke lenger kan fylle en stilling i virksomheten, og arbeidstaker har gått til søksmål for å få vurdert dette, har domstolen uttalt seg om tilretteleggingsplikten er oppfylt. Eksemplet nedenfor er hentet fra rettsavgjørelser.

I en dom fra lagmannsretten ble det satt minstekrav til arbeidsgiver. En salgs-konsulent i en fraktavdeling var langtidssykmeldt uten at det ble tilrettelagt for ham. Arbeidsgiver kunne ikke dokumentere at det hadde vært noen oppfølging av arbeidstakeren gjennom fraværsperioden, annet enn at arbeidstakeren hadde forsøkt aktiv sykmelding i en annen avdeling med tyngre arbeidsoppgaver. Retten la vekt på at arbeidsgiver verken hadde vurdert bruk av hjelpemidler eller annen tilrettelegging på den opprinnelige arbeidsplassen, og at en aktiv sykmelding på opprinnelig arbeidsplass måtte være et minimum av hva som forlanges av en arbeidsgiver.

Virksomhetens art og størrelse

Det kreves mer av en stor virksomhet med mange ulike arbeidsoppgaver enn av en liten virksomhet med små faktiske muligheter for tilrettelegging og omplassering. Det vil for eksempel være nokså høye krav til tilretteleggingsansvaret for arbeidsgiver i en kommune eller stor privat virksomhet, sammenlignet med en liten virksomhet med få ansatte og ensartede oppgaver.

Midlertidig eller varig**Diagnose/årsak****Minstekrav****Små og store
virksomheter**

En kommune ble i en rettsavgjørelse ansett som én «arbeidsgiver», og kommunen måtte derfor vurdere mulige tilretteleggingstiltak innenfor hele kommunens arbeidsfelt. Saken gjaldt en arbeidstaker som tidligere hadde arbeidet i sosialtjenesten, men som av medisinske årsaker ikke lenger kunne jobbe der. Det var ikke tilstrekkelig bare å vurdere forsøk på tilrettelegging innenfor sosialtjenesten. Retten fant at oppsigelse av arbeidstaker ville være usaklig, fordi kommunen som arbeidsgiver ikke tilstrekkelig grundig og samvittighetsfullt hadde fulgt opp sin plikt.

Arbeidstakers medvirkningsplikt

Det skal alltid tas utgangspunkt i den enkelte arbeidstakers situasjon og forutsetninger. Et spørsmål som ofte dukker opp i denne forbindelse, er: «Hva gjør vi dersom den sykmeldte ikke vil samarbeide?»

Manglende samarbeid

Det forutsettes at arbeidstakeren medvirker i tilretteleggingsarbeidet og opplyser om sin arbeidsevne. Dersom arbeidstaker «uten rimelig grunn» vegrer seg mot å samarbeide med arbeidsgiver om tilrettelegging, har dette flere konsekvenser. Passivitet fra arbeidstakers side vil kunne redusere tilretteleggingsplikten omfang.

«Uten rimelig grunn»

Det er ikke alltid enkelt å avgjøre om arbeidstakeren har «rimelig grunn» til å vegre seg mot samarbeid om tilrettelegging. Dersom arbeidstakers passivitet og manglende vilje skyldes annet enn helsemessige årsaker, vil det neppe bli ansett som rimelig grunn.

Dette kommer klart fram i en lagmannsrettsdom hvor en kranfører ble oppsagt av entreprenørfirmaet etter fem ukers sykefravær. Arbeidstakeren sendte en tekstmelding første fraværsdag og skrev at han ville komme innom med sykmelding. Arbeidsgiver hørte ikke mer fra arbeidstakeren og fikk heller ikke kontakt med ham per telefon, selv etter gjentatte forsøk. Arbeidsgivers uvissheit om hvor lenge arbeidstakeren ville bli borte skapte økonomiske og praktiske problemer for firmaet. Lagmannsretten fant at oppsigelsen var saklig, og at unnlatelse av å innkalle til samtale ikke hadde betydning for utfallet. Retten uttalte også at det var arbeidstakers ansvar å kommunisere med arbeidsgiveren om fraværet, og at arbeidsgiver ikke burde behøve å «drive detektivarbeid» i en travel høysesong.

Dersom arbeidstakeren er sykmeldt, vil passivitet overfor tilretteleggingstiltak også kunne medføre at retten til sykepengar faller bort.

Økonomi og kjennskap til virkemidler

Tilrettelegging vil kunne utgjøre en kostnad for arbeidsgiver. For å bidra til å lette de økonomiske belastningene, stiller derfor myndighetene en rekke virkemidler til disposisjon. Arbeidsgiver plikter å ha undersøkt mulighetene for økonomisk støtte.

Kostbare tilretteleggingstiltak vil vanskelig kunne pålegges en svært liten virksomhet, mens det vil kunne kreves av en stor virksomhet med mange ansatte. I denne forbindelse er det også av betydning om tilretteleggingen er av midlertidig eller varig karakter. Det kan være urimelig å kreve at kostnadskrevende tilretteleggingstiltak iverksettes for en begrenset periode.

Tilretteleggingsplikten omfang må videre vurderes opp mot arbeidsgivers (og arbeidstakers) behov for avklaring og framdrift.

En lagmannsrettsdom fra 2004 illustrerer dette. Arbeidsgiver fremmet oppsigelse på grunn av lang tids sykdom hos arbeidstakeren. Arbeidstaker hevdet at oppsigelsen var usaklig. Arbeidsgiver ble frikjent både i tingretten og lagmannsretten. Her ble det lagt til grunn at arbeidsgiver hadde gjort tilstrekkelige forsøk på tilrettelegging og omplassering, og at oppsigelsen for øvrig måtte anses som saklig og ikke urimelig. Arbeidstakeren hadde fått tre forskjellige tilbud om annet arbeid, men takket nei til alle forslag. Arbeidsgiver ventet med oppsigelse nærmere fire måneder utover fristen arbeidstakere i kommunen er beskyttet av (to år). Etter flere mislykkede forsøk på å få til en ordning, var det nødvendig og forståelig at kommunen som arbeidsgiver måtte få en endelig avklaring. På tidspunktet oppsigelsen fant sted, var det fra arbeidstakers side ikke dokumentert noe i retning av at hun snarlig ville bli frisk.

Det kreves at arbeidsgiver i samarbeid med arbeidstaker forsøker alle mulige tilretteleggingstiltak i virksomheten. Dersom arbeidsgiver etter dette finner at ytterligere tilrettelegging ikke er mulig, skal det dokumenteres at alle relevante alternativer er vurdert og eventuelt forsøkt gjennomført. Dette gjelder oppfølgingssamtaler, dialogmøter, ulike tilretteleggingstiltak gjennomført i arbeidstakers vanlige arbeid, og hvorvidt alternative arbeidsoppgaver eller annet arbeid er vurdert/forsøkt.

Hvis arbeidsgiver ikke klarer å bli enig med arbeidstaker om tilretteleggingstiltakene og det oppstår tvist om saken, blir det en konkret vurdering av om arbeidsgiver har oppfylt tilretteleggingsplikten og om arbeidstaker har medvirket i tilstrekkelig grad.

Plikt til å undersøke mulighetene

Hva er rimelig å kreve?

Avklaring og framdrift

Dokumentasjon

Tilrettelegging og overføring til annet arbeid

Fortsette i sitt vanlige arbeid

Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endring av arbeidsutstyr, gjennomgått atfering eller lignende. Hensynet til arbeidstakers eget ønske skal veie tungt ved gjennomføring av tiltak for at arbeidstakeren skal få beholde sitt vanlige arbeid.

Omplassering

Hvis det er nødvendig å foreta en intern omplassering, skal arbeidstakeren sammen med tillitsvalgte tas med på råd før avgjørelsen tas. Det er ikke tilstrekkelig at saken blir behandlet i et møte der en tillitsvalgt er til stede. Sentrale momenter vil være arbeidstakers eget ønske og om arbeidstaker er faglig og personlig kvalifisert for den nye stillingen. Arbeidsgiver kan imidlertid pålegge arbeidstaker å gjennomgå nødvendig opplæring eller omskolering for å få nødvendige kvalifikasjoner til å utføre andre oppgaver. Dersom arbeidsutprøvingen er tidsbegrenset eller avhengig av utviklingen i den enkeltes arbeidsevne, skal dette fremgå av avtalen mellom partene.

Intern omrokering

Tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne skal primært ikke innebære at andre arbeidstakers rettigheter blir satt til side eller innskrenket, for eksempel ved at de ufrivillig blir pålagt å bytte arbeid. Arbeidsgiver kan likevel innenfor rammen av sin vanlige styringsrett beordre en annen arbeidstaker til å overta arbeidet. Dette gjelder også selv om det skjer mot arbeidstakerens vilje, dersom arbeidsavtalen er utformet slik at den dekker begge stillingene.

Nye oppgaver

Det kreves ikke at arbeidsgiver oppretter nye stillinger. Dersom det imidlertid blir ledig en passende stilling i virksomheten, kan arbeidstakeren ha en fortrinnsrett til stillingen dersom vedkommende er faglig og personlig skikket for stillingen.

Det er viktig at tilretteleggingen legges opp slik at den ansattes verdighet ikke krenkes. Det må gis rimelig mulighet for fortsatt faglig og personlig utvikling, og arbeidsoppgavene må være meningsfylte.

Verdighet

Tilretteleggingstiltaket skal ikke medføre at arbeidsmiljøet blir forverret eller gå på bekostning av de andre arbeidstakerne. Kravet om tilrettelegging må derfor veies opp mot arbeidsmiljøet for de andre ansatte.

Konflikter på arbeidsplassen

Konflikter på arbeidsplassen kan føre til sykefravær hos en eller flere arbeidstakere dersom de ikke tas tak i tidlig og behandles på en god måte. Det kan være vanskelig å få til en dialog, og oppfølgingen blir ofte mangelfull. Dette kan gjøre tilretteleggingsarbeidet på arbeidsplassen krevende.

Arbeidsgiver har også i slike tilfeller plikt til å følge opp den sykmeldte, forsøke å få til en dialog og gjennomføre tilrettelegging der dette er hensiktsmessig og nødvendig.

I konfliktsaker kommer arbeidsgiver enkelte ganger med forslag om å omplassere arbeidstaker. Arbeidstaker vil da lett føle seg som den tapende part. Arbeidsgiver skal først og fremst tilrettelegge gjennom å løse konflikten slik at arbeidstakeren kan fortsette i sitt opprinnelige arbeid, før eventuelle andre tiltak som for eksempel omplassering vurderes.

Krav til prosess

Konflikter på arbeidsplassen utløser ikke i seg selv rett til sykepenger. For at sykepenger skal kunne utbetales, må det dokumenteres at ubehaget ved konflikten har gått over i en tilstand som kan betegnes som sykdom, og at denne sykdommen setter arbeidstakeren ut av stand til å utføre arbeid. Ubegag i forbindelse med konflikter på arbeidsplassen er ikke arbeidsuførhet i folketrygdlovens forstand.

Konflikter og sykefravær



Sjekkliste

Hvordan skape avklaring og framdrift

Det er ikke alltid lett å vite hva som forventes av deg som arbeidsgiver. Følgende spørsmål kan være til hjelp i forebyggings- og oppfølgingsarbeidet.

For å forebygge problemer

- Har du som arbeidsgiver rutiner for å kartlegge arbeidet og vurdere risiko?
- Har du utarbeidet planer og gjennomført tiltak for å unngå at arbeidstakerne utsettes for unødvendig belastning, skader og sykefravær?
- Har du og de som leder arbeidet nødvendig kompetanse i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid?
- Har du oversikt over hvilke muligheter for tilrettelegging som finnes i virksomheten?
- Er mulighetene for tilrettelegging diskutert og kjent blant de ansatte?
- Har du etablert rutiner for oppfølging av sykefravær?
- Er rutinene kjent for de ansatte?
- Dersom virksomheten har flere avdelinger, finnes det rutiner for å håndtere saker som ikke lar seg løse internt i avdelingen?

Når det oppstår problemer

- Har du snakket med dem det gjelder?
- Kan arbeidet tilrettelegges, enten midlertidig eller permanent?
- Er gradert sykmelding aktuelt for å unngå eller begrense fravær?
- Er andre arbeidsoppgaver på arbeidsplassen vurdert og prøvd?
- Har du skrevet en oppfølgingsplan innen 4 uker sammen med arbeidstakeren? Mal for oppfølgingsplan finnes på Arbeidstilsynet og NAV sine hjemmesider.
- Er dere enige om det som står i oppfølgingsplanen? Hvis nei, presiser dette i planen.
- Har du husket å sende oppfølgingsplanen til sykmelder/behandler?
- Er det en vanskelig samtale? Folderen «En samtale om arbeidsmuligheter – IA funksjonsvurdering» kan være til hjelp, se NAV sine hjemmesider.
- Har du innhentet bistand fra andre aktører, som for eksempel bedriftshelse-tjenesten?
- Har du sjekket om andre aktører kan gi bistand?
- Har du undersøkt hvilke økonomiske virkemidler og tiltak NAV kan bidra med?
- Har du sørget for at det er gjennomført dialogmøte på arbeidsplassen innen 7 uker?
- Har bedriftshelsetjenesten og eventuelt sykmeldende behandler deltatt i dialogmøtet?
- Har du sendt oppfølgingsplan og rapporteringsskjema til NAV innen 9 uker?
- Har NAV innkalt til dialogmøte innen 26 uker?
- Kan arbeidstakeren ha fortrinnsrett til andre stillinger?
- Dersom ytterligere tilrettelegging er umulig og ingen bedriftsinterne tiltak fører fram, har NAV vurdert om andre arbeidsrettede tiltak og virkemidler kan prøves?
- Er alt som har vært foreslått, vurdert og forsøkt, skriftlig dokumentert?

Sjekkliste for dialogmøte 1 i regi av arbeidsgiver

I henhold til arbeidsmiljøloven § 4–6 skal arbeidsgiver innkalle arbeidstaker til dialogmøte senest innen syv uker etter at arbeidstaker har vært borte fra arbeidet som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, med mindre dette er åpenbart unødvendig.

Eksempel på tilfeller der det vil være unødvendig å gjennomføre dialogmøte, er der sykdoms- eller skadetilfellene er av en slik art at vedkommende arbeidstaker uansett vil vende tilbake til jobb uten at det er nødvendig med særlige tilretteleggingstiltak, eller ved alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at arbeidstaker mest sannsynlig ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeid.

Denne sjekklisten gir informasjon om hvilke krav som gjelder og forslag til hvordan dialogmøtet bør gjennomføres og til hvilke tema som bør tas opp.

Mulige tilretteleggingstiltak vil ofte være et naturlig tema på dialogmøtet, og du som arbeidsgiver bør skaffe deg oversikt over hvilke tilretteleggingstiltak som finnes. Denne brosjyren inneholder mange forslag til konkrete tilretteleggingstiltak. Informasjon om hvilke tiltak NAV kan bistå med, finner du på NAVs hjemmesider.

Når skal det innkalles til dialogmøte?

- Møtet skal gjennomføres senest når en arbeidstaker har vært helt eller delvis sykmeldt i syv uker. Så langt det er mulig bør møtet avtales i god tid, og i samarbeid med de som skal delta.

Hvem skal innkalles?

- Arbeidstaker.
- I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste skal denne delta i møtet. IA-virksomheter kan få et tilskudd fra NAV for at bedriftshelsetjenesten skal delta i møtet.
- Sykmelder/behandler, med mindre arbeidstaker ikke ønsker det eller det ikke anses hensiktsmessig.
- Verneombud eller annen tillitsvalgt dersom arbeidstakeren ønsker det.
- Ved behov kan man invitere andre relevante deltakere.

Forberedelser for dialogmøtet

Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i forkant av møtet?

- Arbeidsgiver og arbeidstaker bør ha tenkt gjennom hva de trenger å snakke om, og om mulig ha formidlet dette til hverandre i forkant av møtet.
- Oppfølgingsplan skal utarbeides i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker senest når arbeidstaker har vært sykmeldt i fire uker.

Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og sykmelder i forkant av møtet?

- Avtale tid, sted og møteform for dialogmøte.
- Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder når den er utarbeidet.
- Sykmeldingsblanketten er i seg selv også et verktøy i kommunikasjonen mellom virksomheten og sykmelder. Baksiden på sykmeldingens del C er et skjema for tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen, og bør brukes til å gi informasjon når dette er mulig.

Hvor skal møtet avholdes?

- Dialogmøtet skal fortrinnsvis holdes på arbeidsplassen, men det er viktig at alle parter viser fleksibilitet. For at det skal være praktisk mulig for sykmelder å delta, kan det for eksempel være en løsning å legge møtet til sykmelders kontor. Det kan også være en løsning at sykmelder, eventuelt bedriftshelsetjeneste, deltar i møtet per telefon eller videokonferanse.

Hva skal være tema?

- Arbeidsgiver og arbeidstaker skal gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen, herunder avklare hva arbeidstakeren kan gjøre på arbeidsplassen og hvilke tilretteleggingstiltak som er mulige.
- Det er viktig at det fokuseres på hva arbeidstaker kan gjøre av arbeidsoppgaver. Den sykmeldtes diagnose skal ikke være tema for møtet.
- Dersom arbeidstaker har vært helt sykmeldt frem til dialogmøtet, er hovedformålet med møtet å redegjøre for de tilretteleggingstiltak og endringer i arbeidstakers arbeidsoppgaver som vil være nødvendige for, om mulig, å sikre hel eller delvis gjenoptakelse av arbeidet.

Gjennomføring av dialogmøtet

- Eksempler på viktige spørsmål i dialogmøtet kan være: Hvilke oppgaver har virksomheten som arbeidstaker kan utføre på tross av sine plager? Er det behov for ergonomisk tilpasning eller tekniske hjelpemidler i forbindelse med tilretteleggingen? Kan arbeidsoppgavene fordeles på annen måte en periode? Er det organisatoriske grep som kan tas? Bør arbeidstaker skjermes for spesielle arbeidsbelastninger eller oppgaver en periode?
- Arbeidsgiver og arbeidstaker bør vurdere behov for bidrag fra andre.
- I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste, bør bedriftshelsetjenesten bidra i oppfølgingsarbeidet.
- Arbeidsgiver og arbeidstaker bør diskutere videre oppfølging for å sikre tilbakeføring til arbeid. Det er viktig å bli enige om et mål i form av forslag til dato for tilbakeføring i arbeid, gradvis opptrapping av aktivitet osv.

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal oppdatere oppfølgingsplanen etter avholdt dialogmøte

Planen skal inneholde hva som er gjort i sykefraværperioden, herunder hvilken tilrettelegging som er prøvd og hva arbeidstaker og arbeidsgiver har blitt enige om.

Revidert oppfølgingsplan bør også oversendes sykmelder, særlig dersom denne ikke deltok på dialogmøtet.

Arbeidsgiver skal innen ni uker sende rapporteringsskjema til NAV som viser om oppfølgingsplan er utarbeidet og dialogmøte ble avholdt innen fristen. Det skal også gis opplysninger om hvorvidt sykmelder ble innkalt og deltok i dialogmøtet. Arbeidsgiver skal samtidig sende oppfølgingsplanen til NAV.

Oppfølging etter dialogmøte

Lovverket

*Fra generell organisering av arbeid
til spesiell tilrettelegging og oppfølging*



Arbeidsmiljøloven skal sikre et godt og helsefremmende arbeidsmiljø som gir trygghet i ansettelsesforholdet. Loven skal bidra til likebehandling, og legge til rette for individuelle tilpasninger, innflytelse og medvirkning i virksomhetenes arbeidsmiljøaktiviteter. Loven slår fast at det er arbeidsgiver som er ansvarlig for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø for de ansatte. Arbeidstakerne er pliktige til å medvirke. Loven skal bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Folketrygdloven skal sikre den enkeltes rettigheter og bidra til økonomisk trygghet, utjevning av inntekt og levekår og hjelp til selvhjelp fremfor passive ytelser.

ANSVAR FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for et **systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid** (HMS-arbeid) i virksomheten. Arbeidsgiver skal kartlegge og vurdere risikoforholdene, utarbeide planer og iverksette nødvendige tiltak for å redusere risikoen. Ansvarer omfatter også generelle, systematiske tiltak som reduserer risiko for at arbeidsrelatert sykefravær oppstår, og tiltak som gjør det enklere for sykmeldte å komme tilbake i arbeid.

Arbeidsgiver skal sørge for **sakkyndig bistand** når dette er nødvendig for å ivareta lovens krav til helse og sikkerhet.

Arbeidsgiver er pliktig til å gjennomgå **opplæring** i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Verneombudet skal **representere** arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og se til at sikkerhet, helse og velferd ivaretas.

Tillitsvalgte er gjennom sine forbund **part** i intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv, og skal bl.a. bidra til at den enkeltes ressurser og arbeidsevne utvikles og benyttes i aktivt arbeid. Tillitsvalgte skal bidra til å gjøre sykefraværsarbeidet til en integrert del av HMS-arbeidet.

Arbeidstaker skal **medvirke** ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Arbeidstaker har plikt til å medvirke og bidra til både generell og individuell tilrettelegging, uavhengig av sykefravær eller ikke.

ARBEIDSGIVERS GENERELLE PLIKT TIL ORGANISERING OG TILRETTELEGGING

Organisering og tilrettelegging av arbeidet er en vesentlig faktor i **forebygging** av sykdom og skader. Det gjelder for alle ansatte, ikke bare for arbeidstakere med redusert arbeidsevne. Uheldig organisering og manglende eller for dårlig tilrettelegging av arbeidet, kan påføre og forsterke plager som kan føre til fravær.

Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønnsystemer m.v. skal være slik at arbeidstakerne **ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger**.

Arbeidsmiljøloven § 3-1

Internkontrollforskriften § 5, 2. ledd nr. 6

Arbeidsmiljøloven § 3-2 og § 3-5

Arbeidsmiljøloven § 6-2

Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv 2006-2009

Arbeidsmiljøloven § 2-3

Folketrygdloven § 8-8

Arbeidsmiljøloven § 4-1

Arbeidsmiljøloven § 4-1

I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal arbeidet organiseres og tilrettelegges i forhold til den enkelte arbeidstakers **arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger**. Det skal legges til rette for at arbeidstakere gis mulighet for faglig og personlig **utvikling** gjennom sitt arbeid. Ved utforming av den enkeltes arbeidssituasjon skal det legges vekt på å gi arbeidstaker mulighet til selvbestemmelse, **innflytelse** og faglig ansvar. Den enkelte arbeidstaker skal så langt som mulig gis mulighet til **variasjon** og for å se sammenheng mellom enkeltoppgavene. Når det skjer endringer og omstillinger som berører arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal det gis tilstrekkelig informasjon og **opplæring** slik at arbeidstakerne er i stand til å utføre arbeidet. Arbeidsgiver skal også sørge for den informasjon, **medvirkning** og kompetanseutvikling som er nødvendig.

Arbeidet skal videre legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas. Det er også forbud mot trakassering eller annen utilbørlig atferd.

Det fysiske **arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig** ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd. Det skal blant annet legges til rette for variasjon i arbeidet og for å unngå tunge løft og ensformig gjentakelsesarbeid. Nødvendige hjelpemidler skal stilles til arbeidstakers disposisjon. Virksomheten skal også sørge for at ansatte ikke utsettes for helsefare ved bruk av kjemikalier og biologisk materiale.

SÆRSKILT PLIKT TIL INDIVIDUELL TILRETTELEGGING FOR ARBEIDSTAKERE MED REDUSERT ARBEIDSEVNE

Arbeidsgiver har en særskilt plikt til tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne og for arbeidstakere som underveis i arbeidsforholdet får endret helsetilstand og av den grunn får problemer med å utføre sitt vanlige arbeid. Dette gjelder både ved varig redusert arbeidsevne og ved kortere sykefravær. Kravene gjelder også tilrettelegging for at virksomheten generelt sett skal kunne sysselsette arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Hvis en arbeidstaker har fått **redusert arbeidsevne** som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, **iverksette nødvendige tiltak** for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått atferd e.l.

Dersom det er aktuelt å overføre en arbeidstaker som har fått redusert arbeidsevne til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd.

Arbeidsmiljøloven § 4-2

Arbeidsmiljøloven § 4-3

Arbeidsmiljøloven § 4-4 og § 4-5

Arbeidsmiljøloven § 4-6

Arbeidsmiljøloven
§ 4-1**TILRETTELEGGING FOR ARBEIDSTAKERE MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE**

Arbeidsgiver har plikt til å bidra til at mennesker med varig **nedsatt funksjonsevne** skal kunne være en del av arbeidslivet. Fysiske forhold som atkomstveier, sanitær- anlegg, arbeidsutstyr mv. skal **så langt det er mulig og rimelig** være utformet og innrettet slik at arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne kan arbeide i virksomheten. Dette gjelder både virksomheter som sysselsetter arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne og virksomheter som ikke har slike arbeidstakere.

Forbeholdet i «så langt det er mulig og rimelig» er i første rekke relevant for etablerte arbeidsplasser i eldre bygninger der nødvendige tiltak er uforholdsmessige kostbare. Ved etablering av ny virksomhet håndheves dette strengt. Dette betyr bl.a. at det i nybygg stilles krav til:

- tilrettelagt atkomst til virksomheten og inne i virksomheten
- tilstrekkelig bredde på korridorer og dører
- tilrettelagt atkomst til og utforming av personalrom
- tilrettelagt toalett
- personheis ved to eller flere etasjer

Direkte og indirekte diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne er forbudt.

Arbeidsgiver skal foreta rimelig individuell tilrettelegging av arbeidsplass og arbeidsoppgaver for å sikre at en arbeidstaker eller arbeidssøker med nedsatt funksjonsevne kan få eller beholde arbeid, ha tilgang til opplæring og annen kompetanseutvikling samt utføre og ha mulighet til fremgang i arbeid på lik linje med andre.

Arbeidsgivere i privat sektor med mer enn 50 ansatte og arbeidsgivere i offentlig sektor skal ha planer for hvordan de skal arbeide aktivt og systematisk for å oppnå dette. Tiltakene som er iverksatt eller planlagt skal redegjøres for og kan etterspørres av Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Plikten til individuell tilrettelegging omfatter ikke tilrettelegging som innebærer en uforholdsmessig byrde. Ved vurdering av om tilretteleggingen medfører en uforholdsmessig byrde, skal det særlig legges vekt på tilretteleggingens effekt for å nedbygge funksjonshemmende barrierer, de nødvendige kostnadene ved tilretteleggingen og virksomhetens ressurser.

For at en arbeidstaker med nedsatt arbeidsevne kan få **arbeidsrettede tiltak fra NAV**, forutsettes det at arbeidsgiver har oppfylt sin tilretteleggingsplikt. NAV skal innhente oppfølgingsplan og det skal være dokumentert at arbeidsgiver har gjennomført bedriftsinterne tiltak som ikke har ført frem eller at bedriftsinterne tiltak har vært vurdert, men ikke er mulig å gjennomføre.

OPPFØLGING OG TILRETTELEGGING VED SYKDOM

For arbeidstakere som blir sykmeldt, vil troen på egen arbeidsevne og egen mestring

Lov om forbud mot
diskriminering av
personer med nedsatt
funksjonsevne
(Diskriminerings- og
tilgjengelighetsloven)
§§ 3, 4 og § 12Forskrift om
arbeidsrettede tiltak
§ 1-8

ofte tape seg for hver dag som går uten at noe skjer. Å søke aktivt etter mulighetene er viktig.

For arbeidsgivere som kanskje synes det er uvant å ta kontakt med en sykmeldt arbeidstaker, vær klar over at det verste som kan skje er at ingen ting skjer. Ikke vent, tiden gjør hindringene større.

Som arbeidsgiver har du ansvar for oppfølging av sykefravær i virksomheten. Gode rutiner og tett oppfølging fra starten av et sykefravær kan gjøre at arbeidstakeren kommer raskere tilbake i aktivitet på arbeidsplassen.

RUTINE FOR OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR

Som et ledd i det systematiske HMS-arbeidet skal arbeidsgiver ha **rutiner** for å forebygge og følge opp sykefravær. Arbeidstilsynet kan gi veiledning til arbeidsgivere om hva dette innebærer. Dersom virksomheten er en inkluderende arbeidslivsvirksomhet (IA -virksomhet), kan NAV Arbeidslivssenter bistå arbeidsgivere og tillitsvalgte. Det er viktig at arbeidstakerne gjennom verneombud og tillitsvalgte deltar når sykefravær rutinene utarbeides.

Rutinen skal være **kjent for ansatte**, slik at de vet hvordan de vil bli fulgt opp ved eventuelt fravær og hva som forventes av den som er syk.

DIALOG PÅ ARBEIDSPLASSEN

Funksjonsvurderingen som gjøres i samtale **mellom arbeidsgiver og arbeidstaker** er en prosess for å etablere eller opprettholde et aktivt arbeidsforhold. Det er laget en samtaleveileder for arbeidstaker og arbeidsgiver: «IA-Funksjonsvurdering – En samtale om arbeidsmuligheter». Den kan lastes ned fra NAV sine hjemmesider.

Funksjonsvurderingen omfatter både arbeidstakers forutsetninger for og arbeidsgivers krav til arbeidet. Funksjonsvurderingen er dermed ikke alene begrenset til en vurdering av arbeidsevne.

OPPFØLGINGSPLAN VED SYKEFRAVÆR

Funksjonsvurderingens resultat må konkretiseres i tiltak og skrives vanligvis som en oppfølgingsplan. Arbeidsmiljøloven stiller krav til innholdet i oppfølgingsplanen for å komme bort fra en mer tradisjonell beskrivelse av arbeidstakers helsetilstand, og over mot hva som skal til for å opprettholde aktivitet. Funksjonsvurderingen skal bidra til å gi **avklaring** og **framdrift** i oppfølgingsarbeidet.

Arbeidsgiver skal i samråd med arbeidstaker utarbeide oppfølgingsplan for **tilbakeføring til arbeid** i forbindelse med ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Arbeidet med oppfølgingsplanen skal starte **så tidlig som mulig**, og planen skal være utarbeidet senest når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i fire uker. Planen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers **arbeidsoppgaver og arbeidsevne**.

Arbeidsmiljøloven
§ 3-1 og § 4-6Internkontroll-
forskriften
§ 5, 2. ledd nr. 2IA-funksjonsvurde-
ring – En samtale om
arbeidsmuligheter
www.nav.noArbeidsmiljøloven
§ 4-6Mal for oppfølg-
ingsplan med veileder
www.nav.no
www.arbeidstilsynet.no

Den skal også inneholde **aktuelle tiltak** i arbeidsgivers regi, aktuelle tiltak med bistand fra myndighetene og plan for **videre oppfølging**. NAV og Arbeidstilsynet kan gi råd og veiledning for å hjelpe arbeidsgivere i gang med dette arbeidet, og på etatenes hjemmesider er det laget en mal for oppfølgingsplan med veileder. Verneombud og tillitsvalgt kan bistå i utforming av oppfølgingsplanen dersom arbeidstaker ønsker det.

Sykmeldende behandler har behov for opplysninger om hvilken oppfølging som vurderes av arbeidsgiver og den sykmeldte. Oppfølgingsplanen skal derfor sendes til sykmelder når den er utarbeidet, senest etter 4 uker.

Senest etter 9 uker skal planen sendes uoppfordret til NAV sammen med et eget rapporteringsskjema. Både oppfølgingsplan og rapporteringsskjema kan sendes elektronisk via Altinn (les mer om dette på www.nav.no).

Opplysningene skal gi NAV informasjon om det er behov for tjenester eller virkemidler fra NAV. NAV skal også kontrollere om oppfølgingsarbeidet har skjedd slik loven forutsetter.

DIALOGMØTE SENEST VED 7 UKERS FRAVÆR

Arbeidsgiver skal innkalle arbeidstaker til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen senest **innen 7 uker** etter at arbeidstaker har vært borte fra arbeidet som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende. Dersom virksomheten har **bedriftshelsetjeneste**, skal denne være representert i møtet. Sykmelder skal delta i møtet med mindre arbeidstaker ikke ønsker det eller det ikke anses hensiktsmessig.

DIALOGMØTE SENEST VED 26 UKERS FRAVÆR

NAV skal, senest når sykmeldingen har vart **26 uker**, avholde et dialogmøte mellom den sykmeldte arbeidstakeren og arbeidsgiver (dialogmøte 2). Sykmelder og annet helsefaglig personell skal være med hvis NAV anser det som hensiktsmessig. Formålet med dette møtet er det samme som ved 7 ukers møtet. NAV kan bistå med videre avklaringer og avdekke eventuelle behov for virkemidler.

Dersom tilrettelegging på arbeidsplassen ikke gir resultat og medisinske grunner tilsier at den sykmeldte ikke klarer annet arbeid, skal tiltak utenfor virksomheten vurderes, blant annet arbeidsrettede tiltak i regi av NAV. I så fall er det NAV som har ansvar for videre oppfølging og som sammen med den sykmeldte må finne tiltak som må skrives i en aktivitetsplan. Før utløpet av sykepengeperioden ved ett års fravær, skal det igjen vurderes om arbeidsrettede tiltak skal prøves hvis tiltak på arbeidsplassen ikke fører fram. Arbeidstaker, arbeidsgiver eller sykmelder kan kreve at dialogmøte 2 avholdes tidligere enn fristen på 26 uker, eller at det avholdes et dialogmøte 3 senere i sykefraværsløpet.

SANKSJONER

Dersom pliktene i oppfølgingsarbeidet ikke blir overholdt, kan NAV ilegge sanksjoner overfor både arbeidstaker, arbeidsgiver og sykmelder.

Folketrygdloven
§ 25-2

Arbeidsmiljøloven
§ 4-6

Arbeidsmiljøloven
§ 4-6

Folketrygdloven
§ 8-7a

Folketrygdloven
§§ 8-8, 21-8, 25-2,
25-3, 25-5a

ARBEIDSTAKERS AKTIVITETS- OG MEDVIRKNINGSPLIKT

Arbeidstaker skal ta kontakt med arbeidsgiver ved sykdom, bidra til god **dialog** og tidligst mulig samarbeide med arbeidsgiver om å finne løsninger for tilbakeføring til arbeid og for å hindre sykefravær. Arbeidstaker skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av **oppfølgingsplaner** ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende.

Arbeidstaker skal delta i **dialogmøte** etter innkalling fra arbeidsgiver og kan la seg bistå av verneombud og tillitsvalgt.

Folketrygdloven stiller som hovedregel krav til arbeidstaker om arbeidsrelatert aktivitet for å få rett til sykepenge. Dette forutsetter samtidig tilrettelegging fra arbeidsgivers side. Målet er å bidra til **tidlig utprøving** av aktivitet og dermed redusert sykefravær. Intensjonen er å sikre at de fleste sykmeldte skal opprettholde kontakten med arbeidsplassen og unngå passivisering og fravær.

Dersom arbeidstaker delvis kan utføre sine vanlige arbeidsoppgaver eller nye oppgaver etter tilrettelegging gjennom bedriftsinterne tiltak, skal det ytes **graderte sykepenge**.

Arbeidstakere har plikt til å **gi opplysninger** til arbeidsgiveren og NAV om egen funksjonsevne, og bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet blir utredet og iverksatt. Retten til sykepenge faller bort dersom arbeidstaker **uten rimelig grunn** nekter å gi opplysninger eller medvirke til utredning, eller **uten rimelig grunn** nekter å ta imot tilbud om behandling, rehabilitering, tilrettelegging av arbeid og arbeidsutprøving eller arbeidsrettede tiltak.

OPPSIGELSESVERN VED SYKEFRAVÆR

Arbeidstaker har et særskilt **oppsigelsesvern** ved fravær som skyldes sykdom. Arbeidstaker som helt eller delvis er borte fra arbeidet på grunn av ulykke eller sykdom, kan ikke sies opp med sykdom som begrunnelse de første 12 månedene etter at arbeidsuførheten inntrådte.

Ved sykefravær utover disse grensene, vil arbeidsmiljølovens krav om **saklig grunn** til oppsigelse gjelde. Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold. Oppsigelsesvernet omfatter også arbeidstakere med gradert sykmelding. Arbeidstakers helse eller arbeidsevne kan etter omstendighetene gi saklig grunnlag for oppsigelse dersom vedkommende har redusert arbeidsevne og ikke lenger fyller stillingen. Imidlertid må man ifølge rettspraksis vurdere om arbeidsgiver har oppfylt sine plikter etter arbeidsmiljøloven for øvrig, herunder lovens § 4-6 om individuell tilrettelegging. En oppsigelse vil med andre ord først kunne anses som saklig dersom arbeidstaker ikke kan fortsette i sin vanlige stilling og tilrettelegging eller omplassering innen virksomheten ikke er mulig.

Arbeidsmiljøloven
§ 2-3

Arbeidsmiljøloven
§ 4-6

Folketrygdloven
§ 8-4

Folketrygdloven
§ 8-6

Folketrygdloven
§ 8-8

Arbeidsmiljøloven
§ 15-8

Arbeidsmiljøloven
§ 15-7



Hvem kan bistå

Når du trenger hjelp fra andre



Verneombud og tillitsvalgte har ansvar for å bidra til å gjøre tilrettelegging og sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet. Når det er hensiktsmessig, gir de råd og veiledning til arbeidstakeren. Videre kan de bistå arbeidstakeren i dialogen med arbeidsgiver og andre. Både verneombud og tillitsvalgt kan delta på samtaler om oppfølgingsplaner og i dialogmøter dersom arbeidstakeren ønsker det.

Arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene kan gi råd og veiledning i saker som gjelder rettigheter og plikter knyttet til organisering av arbeid, tilrettelegging, integrering og oppfølging. Flere av organisasjonene har laget informasjonsmateriell som er tilgjengelig på deres hjemmesider.

Bedriftshelsetjenesten kan bistå virksomheten i det forebyggende arbeidet med å skape trygge og sunne arbeidsforhold og å hindre utstøting gjennom sykefravær og uførepensjonering. Bedriftshelsetjenestene er tverrfaglig sammensatt og har blant annet fagpersoner med helsebakgrunn som har kompetanse på forholdet mellom sykdom, funksjon, arbeidsevne og muligheter i arbeid. Bedriftshelsetjenestene kan bistå med for eksempel kartlegging av arbeidsmiljøet, arbeidsplassundersøkelser, vurdering av risiko og helsefare, og bistand med tiltak. Arbeidsgiver har ansvar for å lage periodevise planer for dette arbeidet sammen med bedriftshelsetjenesten. Planene må være utformet slik at det fører til konkret handling for å forebygge helseskader i virksomheten. Virksomheter i visse bransjer har plikt til å knytte til seg godkjent bedriftshelsetjeneste.

Sykmelder vil ut fra sin medisinske kompetanse vurdere hvilke muligheter arbeidstaker har for å være i arbeid/aktivitet til tross for sykdom, veilede og motivere arbeidstaker og gi trygghet for å være i aktivitet hvis det er medisinsk tilrådelig. Sykmelder vil delta i samhandling og gi råd til arbeidsgiver innenfor rammene for taushetsplikten. Sykmelders vurdering av arbeidsuførhet skal ta utgangspunkt i en funksjonsvurdering som skal gjøres i samarbeid med arbeidstakeren.

Sykmelder kan foreslå **avventende sykmelding** hvis sykmelding kan unngås ved tilrettelegging av arbeidssituasjonen. Avventende sykmelding gjelder bare i arbeidsgiverperioden. Som arbeidsgiver har du alt å vinne på å benytte denne muligheten, siden det er du som uansett betaler sykelønnen til arbeidstakeren i disse første 16 dagene. Sykmeldingsblanketten kan brukes som skriftlig kommunikasjonsverktøy mellom sykmelder og arbeidsplass ved avventende sykmelding, og ellers i hele sykmeldingsperioden.

Dersom arbeidsrelatert aktivitet ikke er i gang innen 8 uker, må lege sende en utvidet legeerklæring til NAV lokalt. Erklæringen må dokumentere at **medisinske grunner** klart er til hinder for aktivitet. Sykmelder må overfor NAV redegjøre for det videre behandlingsopplegget og gi en vurdering av muligheten for om den sykmeldte kan gjenoppta det tidligere arbeidet eller ta annet arbeid.

NAV har ansvar for oppfølging av sykmeldte i tråd med sykefraværmodellen og gjeldende lovbestemmelser. Videre er det NAVs oppgave å vurdere rett til sykepenger og å utbetale sykepene. NAV kan bistå arbeidsgiver både i forebygging av sykefravær og i oppfølging av sykmeldte. NAV lokalt, arbeidslivssentrene og hjelpemiddelsentralene skal ha et tett samarbeid og sørge for at den sykmeldte og arbeidsgiver tilbys tjenester og virkemidler fra NAV. I mange fylker organiserer NAV dette arbeidet i virksomhetsteam. Kunnskap om oppfølging av sykmeldte og hvordan virksomhetene arbeider med sykefraværsoppfølging gjør at NAV kan se dette i sammenheng – noe som er viktig for å gi både arbeidstaker og arbeidsgiver god oppfølging. NAV har også ansvar for å kontrollere den enkeltes ansvar/plikter i henhold til folketrygdloven. Det kan iverksettes sanksjoner hvis den sykmeldte, arbeidsgiver eller legen/sykmelder ikke følger opp sine plikter.

NAV lokalt har ansvar for å gi arbeidstaker og arbeidsgiver god informasjon og veiledning om tjenester og virkemidler. I enkeltsaker skal NAV lokalt løpende vurdere behovet for tjenester og virkemidler.

For øvrig har NAV lokalt ansvar for å:

- *vurdere om aktivitetskravet* er oppfylt ved 8 ukers sykmelding. I denne vurderingen må det innhentes opplysninger fra lege eller annet helsepersonell og eventuelt oppfølgingsplan fra arbeidsgiver.
- *motta oppfølgingsplan* og rapporteringsskjema fra arbeidsgiver senest ved 9 ukers sykmelding. Dette er viktig både for å kontrollere og følge opp hva som skjer på arbeidsplassen, og for å kunne fange opp behov for bistand fra NAV. Mangler oppfølgingsplanen viktige opplysninger, må NAV lokalt innhente dem. Arbeidsgivere kan få tilbud om støtte enten fra NAV lokalt eller Arbeidslivssenteret dersom de gjentatte ganger sender inn mangelfulle oppfølgingsplaner.

- *avholde dialogmøte senest ved 26 ukers sykmelding.* Her skal NAV både bistå arbeidsgiver med videre avklaringer og avdekke eventuelle behov for NAVs virkemidler. Hvis alle bedriftsinterne tiltak er utprøvd og dokumentert uten å føre fram, må det vurderes om det er behov for bedriftseksterne tiltak. I så fall er det NAV som har ansvaret for den videre oppfølgingen. NAV lokalt vil da, sammen med den sykmeldte, finne tiltak som nedfelles i en aktivitetsplan.

NAV Arbeidslivssenter er ressurs- og kompetansesentre for et mer inkluderende arbeidsliv (IA). Alle virksomheter kan tegne en samarbeidsavtale med NAV og bli IA-virksomhet. Avtalen bygger på et trepartssamarbeid og skal inngås i samråd og dialog med tillitsvalgte på arbeidsplassen. Som arbeidsgiver har du da gratis tilgang til en IA-rådgiver i arbeidslivssenteret.

NAV Arbeidslivssenter er etablert i alle fylker, og tilbyr opplæring og bistand til ledere, tillitsvalgte og verneombud innenfor temaer som inkluderende ledelse, nærværsfaktorer, sykefraværsoppfølging, kommunikasjon, arbeidstakere med behov for tilrettelegging, livsfasepolitikk og økonomiske virkemidler. Sentrene er forbeholdt virksomheter med IA-avtale, og sørger også for at de tjenester du trenger fra NAV blir utført på en mest mulig smidig og effektiv måte. De kan i tillegg koordinere aktuelle tjenester fra andre offentlige etater. Din IA-rådgiver kan bidra i virksomhetens arbeid med å utvikle en mer inkluderende arbeidsplass og enda bedre personalledere.

NAV Hjelpemiddelsentral finnes i alle fylker og er et ressurs- og kompetansesenter for hjelpemidler og tilrettelegging i dagliglivet og på arbeidsplassen. De kan tilby rådgivning om tilrettelegging og forutsetninger for å fungere i jobb. Arbeidssøker eller arbeidstaker som har nedsatt funksjonsevne som forventes å vare over to år, kan få bistand til utredning av behov og forslag til løsninger, dersom funksjonsnedsettelsen har betydning for utføring av arbeidet. Ansvar for anskaffelser, ombygninger og tilpasninger er fordelt mellom arbeidsgiver og NAV.

Ved behov for tilrettelegging med hjelpemidler, skriver arbeidstaker en søknad til NAV Hjelpemiddelsentral i bostedsfylket. Søknaden skal ta utgangspunkt i en grundig kartlegging. Virksomheter som har bedriftshelsetjeneste, kan bruke deres kompetanse. Andre kan få hjelp av godkjente ergo- eller fysioterapeuter til en arbeidsplasskartlegging. Hvis ingen av de nevnte grupper er tilgjengelige, vil rådgiver fra NAV Hjelpemiddelsentral bistå. Nærmeste leder hos arbeidsgiver skal delta i prosessen. Beskrivelse av funksjonsnedsettelsen, eventuelt tilrettelegging og forslag til mulig løsning vedlegges søknaden.

Det kan søkes om stønad til:

- tekniske hjelpemidler som skal kompensere for funksjonsnedsettelsen. Hjelpemidlene gis som tilskudd eller utlån.
- ombygging av maskiner og tilrettelegging av det fysiske miljøet.
- tiltak som funksjonsassistent, tolk, lese- og sekretærhjelp.
- for selvstendig næringsdrivende kan det, i tillegg til utlån og tilskudd, innvilges rente- og avdragsfritt lån til anskaffelse av hjelpemidler.

Virkemidler fra NAV kan støtte opp under tilretteleggings- og oppfølgingsarbeidet på arbeidsplassen. Det skal fremgå av oppfølgingsplanene om aktuelle virkemidler er vurdert. Noen av virkemidlene er forbeholdt IA-virksomheter som har tegnet samarbeidsavtale med NAV. Se oppdatert oversikt over alle virkemidlene på www.nav.no.

Du kan også ringe NAVs arbeidsgivertelefon tlf 75 42 64 06, kontakte NAV lokalt, NAV Arbeidslivssenter eller NAV Hjelpemiddelsentral i ditt fylke.

Telefon NAV: se oversikt over fylkesvise kontaktsentre på www.nav.no

Arbeidstilsynet sin viktigste oppgave er å bidra til at arbeidsmiljølovens bestemmelser om et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid blir fulgt opp i virksomhetene. Etatens hovedmål er å bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade, og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv.

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at virksomhetene selv forebygger ulykker og helseskader, og derigjennom forebygger sykefravær og utstøting. Tilsyn betyr både kontroll med virksomhetenes dokumentasjon av rutiner og systemer, og kontroll med at det er samsvar mellom dokumentasjon og virkelighet. Målrettet informasjonsarbeid overfor virksomhetene, samarbeidspartnere og samfunnet for øvrig er også sentralt for å synliggjøre arbeidsmiljøets betydning for mer inkludering og mindre utstøting. Arbeidstilsynet retter sin innsats mot de arbeidsmiljøforholdene som fører til helseskader og som er av størst betydning for et inkluderende arbeidsliv.

Dette er:

- helseskadelige psykososiale forhold
- helseskadelige ergonomiske forhold
- helseskadelig kjemisk og biologisk påvirkning
- ulykkesrisiko

Arbeidstilsynet håndterer en del saker etter tips fra ulike kilder, og flere saker er knyttet til mellommenneskelige forhold på arbeidsplassen. Arbeidstilsynet kan ikke vurdere verken arbeidstakers arbeidsevne eller utrede mulige alternative løsninger som kan finnes i den enkelte sak. Oppgaven i slike saker er å påse at virksomheten kjenner sine plikter, behandler saken på en korrekt måte, innhenter nødvendig assistanse og at partene så langt som mulig finner fram til løsninger. Noen enkelt-saker kan imidlertid utløse tilsyn der det kan gis konkrete pålegg.

Kilden kan kreve å være anonym. Arbeidstilsynets oppgave er da å gi råd om hva vedkommende kan gjøre, og eventuelt hvilke støttepersoner de bør ta kontakt med, for eksempel verneombud, tillitsvalgte eller bedriftshelsetjenesten. For å finne gode løsninger er det ofte nødvendig at alle parter, eventuelt med bistand, deltar.

Overfor virksomheter som ikke følger opp ansvaret knyttet til arbeidsmiljølovens krav, kan Arbeidstilsynet iverksette reaksjoner som pålegg, tvangsmulkt og eventuelt stansing. I alvorlige tilfeller kan det også bli aktuelt med politianmeldelse.

Arbeidstilsynets telefon 815 48 222

Tast 1 Generelle spørsmål om arbeidsmiljø (Svartjenesten)

Tast 2 Andre henvendelser (sentralbord)

Tast 3 Varsling av alvorlig ulykke

Informasjon på nett: www.arbeidstilsynet.no

Petroleumstilsynet har myndighetsansvar for sikkerhet og arbeidsmiljø i petroleumsvirksomheten på norsk sokkel og på enkelte landanlegg og tilknyttede rørledninger.

Petroleumstilsynet har myndighetsansvaret for teknisk og operasjonell sikkerhet, herunder beredskap, samt for arbeidsmiljø i alle faser av virksomheten; som ved planlegging, prosjektering, bygging og bruk og ved eventuell senere fjerning av innretninger og anlegg. Petroleumstilsynet har med andre ord en rolle som høyrisiko-/teknologitilsyn og arbeidstilsyn.

På samme måte som Arbeidstilsynet, fører Petroleumstilsynet tilsyn med at virksomhetene innen petroleumsnæringen forebygger ulykker og helseskader, herunder sykefravær og utstøtning, gjennom et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Petroleumstilsynet har, tilsvarende Arbeidstilsynet, ulike sanksjonsmidler som kan tas i bruk overfor virksomheter som ikke følger opp sykefravær og/eller tilrettelegging på en måte som er i tråd med regelverket.

Petroleumstilsynets telefon: 51 87 60 50 Alle henvendelser

VEILEDEREN ER SKREVET TIL DEG SOM ER LEDER OG ARBEIDSGIVER, MEN ER LIKE AKTUELL FOR ARBEIDSTAKERE, VERNEOMBUD, TILLITSVALGTE, BEDRIFTSHELSETJENESTER, LEGER OG ANDRE FAGPERSONER SOM ARBEIDER MED TILRETTELEGGING PÅ ARBEIDSPLASSEN.



ISBN 978-82-303-1260-5



NTNU

Det skapende universitet

AMU 19. september 2012
Branntilsyn NTNUs bygg

2

Branntilsyn NTNUs bygg I

- Regelverk, lover og forskrifter
Tilsyn – FOBTOT (forskrift) – Redusert antall bygg
Tekniske forskrifter – funksjonsbasert
Roller: brannvernleder / ansvarlig prosjekterende
- Fokus 2011:
Organisatoriske forhold, egenmelding og risikovurderinger
Status: Alle har svart – noe usikkerhet vedr risikovurd
kontorer ok – de mest risikofyllte labor ok.
Større forståelse for brannvern i organisasjonen



NTNU

Det skapende universitet

Branntilsyn NTNUs bygg II

- Fokus 2012:
Oppfølging av gamle tilsynsrapporter
Status: TBRT ser en forbedring.
Mindre organisatoriske avvik.
Oppgradering brannokumentasjon, revidering av
brannkonsept.
Litt tyngre saker: Hovedbygget, Fylkesmannsboligen,

Bruker NTNUs avvikssystem. Tilgang?

Øvrig brannvernarbeid

- Lukking av «gamle» avvik – ca 15 mill per år
- Brannkonsept revidering
- Oppgradering brann- og gassvarslingsanlegg.
- Orientering nye ledere
- Internhusleie – romregler – regler for bruk av areal
- Kontinuerlig forbedring av Innsida