



Bedre når du er
TILSTEDE

Å BRY
SEG

BEDRE NÅR DU ER TILSTEDE HVER DAG

Brosjyren er utviklet i samarbeid mellom Fellesforbundet, NorskArbeidsmandsforbund og Byggenæringens Landsforening. Hensikten er å støtte arbeidet med et inkluderende arbeidsliv. Brosjyren har fokus på sykefraværet.

DET ER VIKTIG
Å SE DEN
ENKELTE
ARBEIDSTAKERS
SÆRSKILTE
BEHOV.

Å BRY SEG

BEDRE NÅR DU ER TILSTEDE HVER DAG

Brosjyren er utviklet i samarbeid mellom Fellesforbundet, NorskArbeidsmandsforbund og Byggenæringens Landsforening. Hensikten er å støtte arbeidet med et inkluderende arbeidsliv. Brosjyren har fokus på sykefraværet.

DET ER VIKTIG
Å SE DEN
ENKELTE
ARBEIDSTAKERS
SÆRSKILTE
BEHOV.

NÅR EN PÅ LAGET ER BORTE MERKES DET

ARBEIDSPLASSEN er den viktigste arenaen for forebygging og oppfølging av sykefraværet. Dette gjelder uavhengig av om arbeidstaker er helt eller gradert sykmeldt. Det er den enkelte arbeidstakers trivsel, helse og velferd som er grunnlaget for et godt og produktivt arbeidsmiljø. Tilrettelegging i arbeidet bidrar til dette.

Det er verdifullt å ha en jobb å gå til, kollegaer å møte og regelmessighet i hverdagen. Sammen kan vi lage et inkluderende arbeidsliv.



*DU ER
VIKTIG FOR
AT VI SKAL
LYKKES!*



BEDRIFTENS OG TILLITSVALGTES ROLLER

LEDELSE OG TILLITSVALGTE har definerte roller. Rollene er å ta ansvar for det forebyggende arbeidet. Sykefraværet i bedriften skal behandles med fokus på den enkelte arbeidstakers behov.

Tillitsvalgte ivaretar arbeidstakernes interesser. Arbeidsgiveren har ansvret for sykefraværsoppfølgingen. Vi oppfordrer alle (ledere, verneombud, tillitsvalgt og kollegaer) til å bidra i dette viktige arbeidet.

Komptanse til verneombud, tillitsvalgt og ledelsen

Tillitsvalgte, verneombud og ledere kan ha behov for opplæring i å håndtere sykefravær. Det er viktig at partene gjennomfører opplæringen i felleskap, ved å for eksempel å lære å gjennomføre "den viktige samtalen".

VED FRAVÆR MÅ VI...

EN TIDLIG OG ÅPEN SAMTALE VIL GI LEDER MULIGHET TIL Å TILRETTELEGGE ARBEIDET.

<u>ROLLER OG OPPGAVER</u>	FØR FRAVÆR FOREBYGGING	EGENMELDT FRAVÆR 1-3 DAGER 1-8 dager IA bedrift	LEGEMELDT FRAVÆR (1) 4-16 DAGER Arbeidsgiver-perioden	LEGEMELDT FRAVÆR FØR 4 UKER Oppfølgingsplan	LEGEMELDT FRAVÆR FØR 7 UKER Dialogmøte 1 Oppfølgingsplan	LEGEMELDT FRAVÆR FØR 8 UKER Oppdatere oppfølgingsplan	LEGEMELDT FRAVÆR FØR 26 UKER Dialogmøte 2 Oppfølgingsplan	LEGEMELDT FRAVÆR FØR 1 ÅR Dialogmøte 3 Oppfølgingsplan
<u>ARBEIDSGIVER</u>	SAMARBEIDE MED TILLITSVALGT OG VERNEOMBUD UTARBEIDE BEREDSKAPSPLAN VED SYKEFRAVÆR EGET SKJEMA BELASTNING PÅ KOLLEGAER VED SYKEFRAVÆR RUSMIDLER AKAN	AVKLARE FORVENTET FRAVÆRSLENGDE KAN ARBEIDSTAKER KOMME RASKT TILBAKE I JOBB KAN VI TILRETTELEGGE	HOLD KONTAKT MED SYKMELDTE AVTAL MØTETIDSPUNKT MED SYKMELDTE BREV TIL LEGEN -JOBBSKRIVELSE KAN VIKAR BRUKES TILRETTELEGGING PÅ ARBEIDSPlassen ELLER JOBBE HJEMME	HOLD KONTAKTEN MED DEN SYKE UTARBEIDE OPPFØLGINGSPLAN SOM SENDES SYKMELDER HVORDAN GÅR DET MED ARBEIDSPGAVENE TIL SYKMELDTE	FRAVÆRS-SAMTALE, "DEN VIKTIGE SAMTALEN" OPPFØLGINGSPLAN OPPDATERES OG BØR SENDES SYKMELDER SYKMELDER OG BHT KAN DELTA	KARTLEGGE ARBEIDSTAKERS ARBEIDSEVNE	SENDE NAV OPPDATERT OPPFØLGINGSPLAN EN UKE FØR DIALOGMØTET DELTA PÅ DIALOGMØTE INNKLAT AV NAV	VURDER BEHOV FOR DIALOGMØTE 3 OPPDATER OPPFØLGINGSPLAN
<u>ARBEIDSTAKER</u>	ER DU I FERD MED Å BLI SLITEN ELLER SYK TA KONTAKT MED LEDER, FORKLAR SITUASJONEN KAN JOBBEN TILRETTELEGGES	GI BESKJED TIL LEDER SÅ TIDLIG SOM MULIG KAN DU IKKE GÅ PÅ JOBBEN - TA EN PRAT	KAN AVVENTENDE SYKMEILING BENYTTES ER GRADERT SYKEMELDING MULIG	SAMTALE OM ARBEIDSEVNE OG DITT FRAVÆR DELTA VED UTARBEIDING AV OPPFØLGINGSPLAN ER GRADERT SYKEMELDING MULIG	SAMTALE OM UTVIKLING OG FORVENTET FRAVÆRSLENGDE UTVIDET SYK-MELDING VED FRAVÆR OVER 8 UKER ER GRADERT SYKEMELDING MULIG	HVIS DU IKKE ER I ARBEIDSRELATERT AKTIVITET KREVES UTVIDET LEGERKLÆRING	DELTA PÅ DIALOGMØTE MEDVIRKE TIL Å FINNE LØSNINGER SOM GJØR AT DU KAN KOMME TILBAKE I JOBB SYKEMELDER/BHT DELTAR VED BEHOV	VURDER BEHOV FOR DIALOGMØTE 3 HUSK AT SYKEPENGE-PERIODEN ER 52 UKER SYKEMELDER/BHT DELTAR VED BEHOV
<u>TILLITSVALGT OG VERNEOMBUD</u>	ET OPPMUNTRENDE ORD BISTÅ ARBEIDSGIVER	VURDER Å KONTAKTE ARBEIDSTAKER	RING ARBEIDSTAKER HÅPER VI SER DEG SNART	HÅPER VI SER DEG SNART	DELTA PÅ DIALOGMØTE	DELTA I ARBEIDET MED OPPFØLGINGSPLAN	DELTA PÅ DIALOGMØTE	TA KONTAKT MED SYKMELDTE
<u>KOLLEGER</u>	BRY DEG							BRY DEG
<u>DOKUMENTASJON</u>		SKJEMA FOR EGENMELDING	SYKEMELDING BREV TIL LEGEN -JOBBSKRIVELSE	OPPFØLGINGSPLAN UTARBEIDES	OPPFØLGINGSPLANEN AJOURFØRES	OPPFØLGINGSPLANEN AJOURFØRES	OPPFØLGINGSPLANEN AJOURFØRES	

ALT FRAVÆR
BEGYNNER MED
DEN FØRSTE
FRAVÆRSDAGEN
OG LANGT FRAVÆR
BLIR GJERNE LENGRE.
FØLELSEN AV Å
MISTE TILHØRIGHET,
OVERBLIKK OG
KUNNSKAP
KOMMER RASKERE
ENN DU TROR.



NÆRVÆR
ER BEDRE
ENN
FRAVÆR

KOMPETANSE VOKSER IKKE PÅ TRÆR

Kompetanse og erfaring er viktig for bedriften. Når en er borte, må denne kompetansen erstattes. Det tar tid og krefter å lære opp nye medarbeidere. En nærværende, men sykemeldt "spesialist", kan ofte bidra mer enn en ny medarbeider .

ALLE ER VELKOMNE - SELV OM MAN ER SYK

Det er viktig at ansatte føler at de kan komme på jobb selv om de ikke kan bidra 100%. Kanskje blir man raskere frisk sammen med gode kollegaer i et aktivt miljø?

Dialog - med en gang

Føler man seg syk eller sliten, eller må være hjemme av andre årsaker - ta kontakt med leder og forklar situasjonen.

Nærvær er bedre enn fravær

Det er viktig å legg til rette for at den enkelte kan være på jobb, eller komme tilbake så tidlig som mulig.



«DEN
VIKTIGE
SAMTALEN»

Foto: Thinkstock

Hvem SKAL være med på en slik samtale?

- Arbeidstaker med fravær
- Leder

Hvem KAN være med på en slik samtale?

- Personalansvarlig
- Tillitsvalgt/verneombud
- Bedriftshelsetjeneste
- Sykmelder/fastlege
- Kontaktperson fra NAV (IA-bedrift)

Tema som kan belyses og diskuteres

1. Trivsel på arbeidsplassen
 - Hva går bra på jobb
 - Er noe vanskelig
 - Oppgaver, arbeidstid, samarbeid
2. Har tiltak vært forsøkt tidligere
 - Hvilke tiltak
 - Hva fungerte og hva fungerte ikke
3. Er det forhold som bør og kan endres
 - Oppgaver, arbeidsinnhold
 - Organisering av arbeidet, arbeidstid og tempo
 - Tilbakemelding fra leder
 - Samhandling med andre
 - Informasjonsrutiner
 - Sosialt miljø, holdninger, kultur
 - Tekniske verktøy og hjelpemidler
 - Kompetanse

Gjennomføring av samtalen

Samtalen skal foregå uforstyrret. Velg et “nøytralt” rom. Steng telefonen og lukk døren. Samtalen er fortrolig. Samtalen skal holde seg til fakta og være saklig og konkret. Partene må forberede seg til denne viktige samtalen. Lytt til hverandre.

Arbeidsgiver bør skrive referat eller fylle ut oppfølgingsplan når det kreves.

Oppsummer og vær sikker på at det er felles forståelse av hva dere har snakket om i samtalen, og hva dere er blitt enige om.

Dersom den ansatte ikke får tilfredsstillende oppfølging av egen lege eller NAV; kontakt Bedriftshelsetjenesten. Det samme gjelder ved lang ventetid til utredning hos spesialist, røntgenundersøkelser etc.

Lag en handlingsplan med tidsfrister, og noter hvem som er ansvarlig for hva.

AKAN

ARBEIDSLIVETS KOMPETANSESENTER FOR RUS OG AVHENGIGHETS- PROBLEMATIKK

Ansattes rusmiddelbruk virker inn på arbeidsmiljøet og kan ha konsekvenser for sykefraværet i bedriften. Å være pårørende kan også føre til fravær. Det er cirka 3-400 000 pårørende til rusavhengige.

Det anbefales at det rusmiddelforebyggende arbeidet forankres i et gjensidig forpliktende samarbeid mellom ledelsen og de ansatte i virksomheten. Intensjonen er å forebygge rus- og avhengighetsproblemer og gi ansatte som får et problem en mulighet til hjelp før eventuell oppsigelse vurderes.

Parter bør i fellsskap utarbeide en konkret rusmiddelpolitikk som inngår i virksomhetens rutiner. Rusmiddelpolitikken beskriver virksomhetens syn på bruk av rusmidler i situasjoner som kan relateres til arbeid.

**Pengespill i fritid kan skape avhengighet.
Det kan få konsekvenser for arbeidssituasjonen.**

FOREBYGGENDE ARBEID

Beredskapsplan ved fravær

Vær i forkant! Hvordan løses arbeidsoppgavene ved fravær. Tas det inn vikar, er det oppgaver som kan vente, hvem dekker opp for den som er borte? Tenk gjennom dette i fellesskap FØR fravær oppstår.

Oversikt over arbeidsoppgaver

Det kan være lurt å lage en oversikt over hvilke arbeidsoppgaver som finnes på bedriften, både de daglige oppgavene og oppgaver man ser for seg kan være aktuelle for ansatte med redusert arbeidsevne. På denne måten gir man sykmelder informasjon om bedriftens arbeidsoppgaver.

Belastning på kollegaer

Når noen blir syke er det ofte kollegaene som må gjøre jobben. Har man ofte sykdom og sykmeldinger kan det få negative konsekvenser. Det kan være lurt at man i fellesskap tenker gjennom hvordan man skal unngå for høy belastning på de som er igjen når noen blir syke. Skal man endre oppgaver? Dette kan forebygge fremtidig sykefravær!

EKSEMPEL PÅ EN BEDRIFTS BREV TIL BEHANDLENDE LEGE

Navn på bedriften
Adresse
Telefonnummer

Dato

Navn på fastlegen
Legekontor
Adresse

Vi har fokus på forebygging, tilrettelegging og alternativt arbeid. Vi har flere arbeidsoppgaver. Mange av våre ansatte har et tungt fysisk arbeid. For disse vil det være vanskelig å utføre det vanlige arbeidet ved mindre skader eller mindre alvorlig sykdom. Bedriften har derfor alternative arbeidsoppgaver for disse, i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6: "Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Eksempler på tilrettelagt arbeid:

- Følge opp lærlinger på arbeidsplassen
- Lettere fysisk arbeid som for eksempel vernerunder, enkel rydding og forefallende arbeid
- Bistå arbeidsplassen med planlegging, sjekklister, bestilling av materialer og utstyr
- Kompetanseheving gjennom å delta på interne og eksterne kurs
- Internettbaserte opplæringsprogrammer
- Studier av faglitteratur, HMS håndbøker og forskrifter

Vi ber om at du vurderer vårt alternativ ved gradert sykmelding.
Vi ber deg også vurdere avventende sykmelding.
Har du spørsmål, ta kontakt med bedriften.

Med vennlig hilsen

Underskrift daglig leder
Bedriftens navn



Faksimile av NHOs brosjyre om tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte, med oppfølgingsskjema.

3. Oppfølgingsplan trinn 1

4. Oppfølgingsplan trinn 2

I arbeidet med dette heftet har vi blant annet hentet informasjon fra:

Akans metodeperm og erfaringer fra 3 bedrifter

Nyttige nettsider

www.nav.no
www.arbeidstilsynet.no
www.idebanken.no
www.inkluderende.no
www.regjeringen.no