

2008-11-13

Personalkontoret  
0611-34 80 00

## Rutiner vid sjukfrånvaro/rehabilitering

### **Bakgrund**

För att skapa ett enhetligt tillvägagångssätt vid medarbetares sjukfrånvaro och rehabilitering har personalkontoret fastställt följande rutiner. Rutinerna ska tillämpas vid all form av sjukskrivning.

Beroende på att förutsättningarna för sjukskrivning har förändrats hos försäkringskassan skall rehabiliteringsprocessen, på initiativ från chefen starta omgående.

### **Ansvar**

Närmaste chef är ansvarig för hela processen till dess att ärendet är löst. Medarbetaren har ansvar för att aktivt delta i processen. Det är viktigt att hitta en balans mellan arbetsgivarens krav, effektivitet, god personalpolitik.

### **Facklig organisation**

Arbetsgivaren ska samråda med den fackliga organisationen i enskilda rehabiliteringsärenden när medarbetaren medger detta.

### **Företagshälsovård**

När det framkommit att det finns behov av rehabilitering bör företagshälsovården anlitas, dels som stöd för medarbetaren, men även som stöd till arbetsgivaren. Om det blir fråga om att upprätta en arbetsförmågebedömning ska alltid företagshälsovården anlitas.

### **Försäkringskassan**

Försäkringskassan har en mycket viktig roll i hela rehabiliteringsprocessen. Tillsammans med chef, medarbetare och vanligtvis företagshälsovården eller vårdcentralen fastställs planen för återgång till arbetet. Försäkringskassan kan även vid behov kalla till avstämningssamtal samt av medarbetaren begära ett utlåtande.

Utlåtandet skall baseras på arbetsgivarens rehabiliteringsutredning och ev. arbetsförmågebedömning och omplaceringsutredning.

### **Målsättning**

En rehabilitering har störst möjlighet att lyckas vid tidiga, aktiva och väl planerade insatser. Målsättningen med rehabiliteringen är alltid att behålla medarbetaren kvar i sitt arbete eller vid sjukskrivning att medarbetaren ska återgå till sitt ordinarie arbete.

### **Förstärkt anställningsskydd**

Om en medarbetare inte klarar av sitt arbete eller har en nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom har medarbetaren ett förstärkt anställningsskydd. Detta betyder i princip att sjukdomen i sig inte är grund för uppsägning (7 § LAS). Dock kan anställningen komma att avslutas om arbetsgivaren har fullföljt alla skyldigheter och inget lämpligt arbete går att erbjuda.

Övriga lagar gäller arbetsmiljölagen, AML. Lagen om allmän försäkring (AFL) samt arbetsdomstolens praxis.

## Rehabiliteringsprocessen

Moment	När	Aktivitet	Ansvarig
1.	Dag 1	Anmälan av sjukfrånvaro sker till närmaste chef som svarar för anmälan till löneassistenten. Om inte chefen är anträffbar kontaktas arbetsplatsen och berörd löneassistent som meddelar chefen.	Medarbetare
2.	Dag 3-5	Chefen kontakter den anställde senast dag 3-5	Chef
3.		Vid sjukskrivning längre än 7 dagar lämnas sjukintyg till chefen. Chefen och medarbetaren kommer överens om tidpunkt för ett samtal under v. 2	Medarbetare Chef
4.	Dag 6-14	Genomförande av samtal. Chefen beskriver hur rehabiliteringsprocessen går till och olika aktörers roller tex försäkringskassan, företagshälsovården. Ev. kontakter med företagshälsovården etableras. Upprättande av tidplan som bl.a. innehåller avstämningsmöten och överenskomna aktiviteter.	Chef
5.	Dag 30 -40	Rehabiliteringsutredning skrivs (senast v.5) tillsammans med medarbetaren. Om medarbetaren önskar kan facket medverka.	Chef Medarbetare
6.	Dag 40-50	Arbetsförmågebedömning med utgångspunkt från ordinarie arbetsuppgifter	Chef Medarbetare företagshälsovården
7.	Dag 50-60	Försäkringskassan kan av medarbetaren begära ett utlåtande som ska baseras på rehab.utredningen och arbetsförmågebedömningen	
8		Återgång till arbete på ordinarie arbetsplats.	Chef/medarbetare
9.		Ärendet avslutas. All dokumentation skall till personakten	Chef

## Omplacering

Om det är oklart om medarbetaren kommer att kunna återgå till den ordinarie arbetsplatsen skall en arbetsförmågebedömning genomföras. Arbetsförmågebedömningen kan resultera i att medarbetaren inte kan vara kvar i sina ordinarie arbetsuppgifter och att omplacering blir nödvändigt. Innan omplacering ska alltid en omplaceringsutredning upprättas.

Vid en omplaceringssituation ska alltid personalkontoret kontaktas för en ev. samordning med andra förvaltningar.

Följande rutiner gäller oberoende om omplaceringen sker inom den egna förvaltningen eller hos annan förvaltning

- Behandlande läkare ska fastställa och verifiera att det är nödvändigt med en omplacering
- Medarbetaren ska noga informeras om tillvägagångssättet vid en omplaceringssituation och vilka konsekvenser som kan uppstå
- Inga personliga tjänster inrättas
- Före omplaceringsutredningen ska samtliga anpassningsåtgärder undersökas
- Omplacering sker i första hand till ledigt likvärdigt arbete inom den egna förvaltningen
- Om inget ledigt arbete finns inom den egna förvaltningen ska möjligheten undersökas hos övriga förvaltningar
- Med ledigt arbete menas de arbeten, tillsvidare och tidsbegränsade, som är lediga vid omplaceringssituationen och som medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för
- Medarbetaren ska skriftligt erbjudas ett lämpligt arbete
- Om medarbetaren accepterar erbjudet arbete kan vissa/rimliga kompetenshöjande åtgärder bli aktuella och en skälig introduktionstid till det nya arbetet ska erbjudas
- Om medarbetaren avböjer lämpligt erbjudet arbete ska detta ske skriftligt och skälen anges
- Medarbetaren informeras om att omplaceringsskyldigheten är fullgjord och att inget alternativ till fortsatt anställning finns att tillgå
- Anställningen avslutas genom uppsägning på grund av personliga skäl eller på annat sätt som förvaltningschef och medarbetaren kommer överens om

### **Omplacering till annan förvaltning**

Om medarbetaren tackar ja till lämpligt arbete på annan förvaltning gäller att anställningen på ordinarie arbetsplats kvarstår till dess att ärendet är avslutat.

- Medarbetaren erbjuds en rimlig introduktion
- Kostnaden för introduktionen betalas av ordinarie förvaltning. I vissa fall kan personalkontoret bidra till kostnaden
- Avstämningsmöten med ordinarie chef och ”ny” chef

### **Introduktionen faller väl ut och medarbetaren tackar ja**

- Kontakter tas med kollektivavtalsbärande facklig organisation för primär förhandling (11, 13 §§ MBL)
- Anställningen på den ordinarie arbetsplatsen avslutas
- Anställningen förs över till den nya förvaltningen. nytt anställningsbevis
- Omplaceringsskyldigheten innebär i princip inte rätt att behålla samma anställningsvillkor, t. ex lön, tjänstgöringsgrad som tidigare. En förhandlingsfråga.
- Ärendet avslutas

### **Introduktionen faller inte väl ut**

Om medarbetaren tackar nej till erbjudet arbete under eller efter introduktionen är omplaceringsrätten förbrukad och anställningen avslutas. Detsamma gäller om det visar sig att det brister i kompetens och lämplighet. Omplaceringsskyldigheten är fullgjord och anställningen avslutas.

### **Erbjudande om tidsbegränsad anställning**

Om ingen lämplig tillsvidareanställning finns att erbjuda, ska det prövas om det finns någon lämplig tidsbegränsad anställning /tex vikariat som medarbetaren kan omplaceras till. Medarbetaren har rätt att tacka nej till erbjuden visstidsanställning som varar upp till 6 månader och ändå behålla sin anställning på den ursprungliga förvaltningen. Om medarbetaren tackar nej till en tidsbegränsad anställning som överstiger 6 månader är omplaceringsrätten förbrukad. När medarbetaren tackar ja till den tidsbegränsade anställningen övergår anställningen till den nya förvaltningen och anställningsformen övergår från en tillsvidareanställning till en tidsbegränsad anställning. Anställningen avslutas när den tidsbegränsade anställningen upphör.

### **Uppsägning på grund av personliga skäl**

Om processen leder till att uppsägning blir aktuell är uppsägningsgrunden personliga skäl och ingenting annat. Ett uppsägningsförfarande är en komplicerad och många gånger en långvarig process som måste handläggas på ett arbetsrättsligt korrekt sätt beträffande formaliteterna. Det är därför mycket viktigt att väl dokumentera rehabiliteringsprocessen redan från inledningskedet och fullgöra omplaceringsskyldigheten .

Beträffande formaliteterna kring varsel, underrättelse, dokumentation och uppsägningsformulär ska personalkontoret kontaktas.

Personalkontoret 2009-0312