

Kvalitetskommune

Prosjekt 2007 - 2009

Informasjon om sykefraværarbeidet i Nøtterøy kommune:
Prosedyrer og skjema til dokumentasjon



Nøtterøy kommune



Nøtterøy kommune – HMS håndbok

Del 4 Oppfølging av syke og attføring

Utarbeidet av:	Personalseksjonen	Sist revidert:	Dato:
Godkjent av:	Rådmannen	Dato: mai 2004	Side 3 av 22

Oppfølging av syke og attføring

Formål

Formålet med denne prosedyren er å sikre at kommunens retningslinjer for personalbehandling av sykemeldte blir fulgt, samt å prøve å få den sykemeldte **hurtigst mulig tilbake i arbeid**.

Omfang

Gjelder fra en ansatt står i fare for å bli syk til vedkommende er frisk; alternativt i annet arbeid i kommunen eller til ansettelsesforholdet er opphørt.

Målgruppe

- Alle ansatte

Ansvar

Nærmeste leder med personalansvar:

- har hovedansvar for oppfølging av arbeidstakere som er syke gjennom hele fraværsperioden
- skal forebygge sykefravær gjennom god dialog med sine ansatte
- sørge for gode arbeidsrutiner og tilrettelegging på arbeidsplassen
- utarbeide [oppfølgingsplan](#) i samarbeid med den sykmeldte/ den som står i fare for å bli syk
- følge og fylle ut [sjekkliste](#) for oppfølging av syke

Alle ledere har plikt til å legge til rette for medarbeidere med redusert funksjonsevne innenfor gitte rammer.

Den ansatte:

- har plikt til å si fra til sin nærmeste leder når vedkommende anser at hun/han står i fare for å bli syk
- skal samarbeide med leder og oppgi sin restarbeidsevne
- være positiv til forslag om utprøving /tilrettelegging ved sykdom eller fare for sykdom
- skal bidra aktivt i utarbeidelse av egen [oppfølgingsplan](#) og i oppfølgingsarbeidet
- melde fra til nærmeste leder om eget fravær tidligst mulig, og seinest ved første fraværsdags slutt, og angi antatt lengde av fraværet
- må levere [egenmeldingsskjema](#) til nærmeste leder første dag etter fraværet og sykemelding seinest innen utgang av første fraværsuke.

Kolleger må vise hensyn og forståelse for at en ansatt er syk eller kan trenge støtte/tilrettelegging i det daglige arbeid og sosialt - i perioder - og evt permanent ved bedriftsintern attføring.

- Miljøgruppene skal følge med sykefraværet i hver enkelt sektor.
- Attføringsutvalget (ATU) skal gi råd til ledere og ansatte ved behov for tilrettelegging og/eller overgang til annet arbeid i kommunen.
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal følge opp sykefraværet i kommunen.

Beskrivelse

Prosedyren skal følges etter de retningslinjene som er angitt i [sjekkliste for oppfølging av syke](#).

- Prosedyren er å anse som et minimum i forhold til oppfølging av sykemeldte. Det tilrådes sterkt at lederen legger opp til regelmessig kontakt med sykemeldte (f eks månedlig), spesielt etter 16. fraværsuke.
- Den ansatte skal gjøres oppmerksom på muligheten til å la seg bistå av en bistandsperson (tillitsvalgt eller lignende) i forbindelse med samtaler og ved behov for tilrettelegging av arbeidet.
- Friskmelding skal foreligge før gjeninntreden i ordinært arbeid etter lengre sykefravær eller ved overgang til annet arbeid/ attføring.



Nøtterøy kommune

Ved fortsatt sykemelding etter ett års rehabilitering (dvs ett år etter sykepengeårets utløp) evt tidligere dersom uførepensjon fra folketrygden er innvilget eller yrkesrettet attføring via a-etat:

- samtaler leder med den ansatte om utsiktene videre og snarlig gjeninntredelse i ordinært arbeid i kommunen (referat fra samtalen sendes personalseksjonen) – obs: arbeidstakerens rett til eventuelt å la seg bistå av en bistandsperson (tillitsvalg ell)
- hvis ikke dette er aktuelt, oppfordres den ansatte til å si opp sin stilling med bakgrunn i sin helsetilstand
- hvis den ansatte ikke ønsker å si opp sin stilling og lederen ser det som lite sannsynlig at vedkommende snart gjeninntre, varsler lederen den ansatte om at kommunen vil vurdere å bringe ansettelsen til opphør. Lederen må dokumentere ovenfor personalseksjonen at den ansatte er varslet om denne vurderingen før opphør av ansettelsen meddeles i rekommandert brev fra personalseksjonen.
- obs hedersbevisning ved fratredelse jf reglement for hedersbevisninger

Avviksbehandling

Følger [prosedyren for generell avviksbehandling](#).

Arkivering Dokumenter med sensitive opplysninger skal oppbevares innelåst på arbeidsplassen

Dokumentreferanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-1 – 4-6 + § 10-2 + § 2-3, Folketrygdloven , IA avtalen
- [Sjekkliste for oppfølging av syke](#)
- Dokument: Retningslinjer for bruk av egenmelding
- [IA funksjonsvurdering – ”en samtale om arbeidsmuligheter”](#)
- [Individuell oppfølgingsplan med kontaktlogg](#)
- Dokument: Beskrivelse og skjema for aktiv sykmelding
- [Avtale om aktiv sykmelding 1.gangs](#)
- [Aktiv sykmelding forlengelse](#)
- Skjema: Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenge ved langvarig eller kronisk sykdom
- Skjema: Søknad om fritak fra arbeidsgiveransvar for sykepenge ved sykefravær pga svangerskap
- [Mal - brev ved 8 uker – invitasjon til samtale](#)
- [Informasjon til den sykmeldte nr 1](#)
- [Mal - brev ved 38 uker – invitasjon til samtale](#)
- [Informasjon til den sykmeldte nr 2](#)
- [Samtykkeerklæring](#)
- [Tilretteleggingstilskudd - kravskjema](#)
- [Tilretteleggingstilskudd - forskrift](#)
- [Logg arbeidsutprøving](#)
- [Brosjyre Tettere oppfølging av sykemeldte etter 01.03.03](#)
- [Tidslinje aktivitet i sykepengeåret KS 2007-03-23](#)
- [Innkalling til dialogmøte ansatt - mal](#)
- [Innkalling til dialogmøte lege - mal](#)
- [Referat fra dialogmøte – mal](#)
- [Følgebrev til NAV - mal](#)



Sjekkliste oppfølging av syke

Navn:	Fnr:	Ressursnr:
	Arbeidssted:	Funksjon/stilling:
		Stillingsstørrelse:

Tidspunkt	Hva gjøres	Dato	Sign leder	Sendt
1. fraværsdag	Arbeidstaker skal gi beskjed til overordnet om fravær og forventet fraværlengde. Leder sjekker forbruk av egenmeldinger (maks 24 dager pr 12 mndr) og evt preutfyller egenmeldingsskjema			
8. fraværsdag	Arbeidstaker skal gi skriftlig melding til leder i form av egenmeldingsskjema så snart som mulig og seinest første arbeidsdag etter fraværet. (videresendes sektorsekretær)			
9. fraværsdag	Sykemelding leveres til leder (obs funksjonsvurdering fra lege - Videresendes sektorsekretær umiddelbart)			
2. fraværsuke	Leder tar kontakt med den syke, spør hvordan det går og om / og i tilfelle hva arbeidsgiver kan bidra med for å avkorte sykefraværet - vurderer tilrettelegging – funksjonsvurdering og oppfølgingsplan /logg benyttes. (Husk at oppfølgingsplanen skal tas med til lege for gjennomlesning, stemping og signering.) info 1 overleveres samt brosjyre : tettere oppfølging av syke fra 01.03.07			
3. fraværsuke	Leder og ansatt har kontakt - vurderer tilrettelegging - jf 2. fraværsuke			
4. fraværsuke	Leder inviterer til samtale. info 1 overleveres forslag til brev 1			
6. fraværsuke	Oppfølgingsplan er utarbeidet mellom leder og ansatt (flaggmelding i WebSak til personalseksjonen v/ lkg) Kopi sendes NAV trygd i ansattes hjemkommune Samtykkeerklæring er skrevet			
	Kontakten opprettholdes jevnlig i hele sykefraværsperioden – oppfølgingsplan / logg skrives			
10. fraværsuke	Hvis 100% syk innkalle til dialogmøte innen 12. fraværsuke. - inviter Bedriftshelsen hvis lovpålagt - inviter behandlende lege hvis ansatt ønsker det (forslag til brev ansatt og lege)			
12. fraværsuke	Hvis 100% syk gjennomføre dialogmøte – vurdere tiltak på arbeidsplassen. Sende oppdatert oppfølgingsplan eller referat fra møte til NAV trygd med vurdering av situasjon og muligheter (forslag til følgebrev i WebSak og mal referat)			
24. fraværsuke	Delta i dialogmøte hos NAV trygd sammen med den ansatte samt evt representant fra personalseksjonen og bedriftshelsen (hvis lovpålagt) Vurdere rehabilitering/attføring			
38. fraværsuke	Leder har samtale med den syke - "Hva videre?" info 2 overleveres (forslag til brev 2) (Kopi av oppfølgingsplan sendes NAV trygd)			



Nøtterøy kommune

	Kontakten opprettholdes jevnlig – oppfølgingsplan / logg skrives			
92. fraværsuke	Lederen gjennomfører samtale med den sykemeldte evt klargjør for opphør, referat skrives/ oppfølgingsplan			

Overnevnte er å anse som minimumsaktivitet i forbindelse med sykefravær.



Samtykkeerklæring

Undertegnede bekrefter med dette at Nøtterøy kommune s atføringsutvalg kan samhandle med tanke på min tilbakeføring til arbeid.

Undertegnede aksepterer dermed at atføringsutvalget innhenter og håndterer de personlige opplysningene som er relevante og nødvendige i denne forbindelsen.

Tillatelsen er betinget av at atføringsutvalgets medlemmer er underlagt taushetsplikt.

Sted: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

Evt underskrift av bistandsperson _____



Nøtterøy kommune

Individuell oppfølgingsplan

Ansattes

navn: _____ F.nr.: _____ Ressursnr: _____

Stilling: _____ Stillingsdel: _____

Oppfølgingsansvarlig: _____ Oppfølgingsperiode fra: _____ til: _____

Sykmeldt fra/til:	Forlenget fra/til:	Forlenget fra/til:	Forlenget fra/til:	Forlenget fra/til:

DIALOGMØTE 12 UKER (100% syk)	Dato gjennomført:	Deltagere:
Vurdering/konklusjon:		

Funksjonsvurdering (hva er normalt oppgavene i stillingen – hva kan utføres nå - hva kan evt. ikke utføres/problem begrensninger –omfang) Husk dato.

Tiltak som gjennomføres på arbeidsplassen/i virksomheten (Flere kryss kan settes)	
Tiltak	Kommentar/forklaring/beskrivelse (Husk dato)
<input type="checkbox"/> Tilpasning av opprinnelige arbeidsoppgaver	
<input type="checkbox"/> Nye midlertidige arbeidsoppgaver	
<input type="checkbox"/> Bistand fra kollega/leder	
<input type="checkbox"/> Utprøving av nye arbeidsoppgaver annet sted i virksomheten	
<input type="checkbox"/> Annet	

Virkemidler fra trygdeetaten som benyttes (Flere kryss kan settes)			
<input type="checkbox"/> Aktiv sykmelding	<input type="checkbox"/> Forlengelse av Aktiv sykmelding	<input type="checkbox"/>	Hjelpemiddelsentralen
<input type="checkbox"/> Tilretteleggingstilskudd	<input type="checkbox"/> Forlengelse av Tilretteleggings-tilskudd	<input type="checkbox"/>	Reisetilskudd
<input type="checkbox"/> Gradert sykmelding	<input type="checkbox"/> Kjøp av helsetjenester	<input type="checkbox"/>	Yrkesrettet attføring (A-etat)
<input type="checkbox"/> Fritak fra arbeidsgiverperioden for gravide	<input type="checkbox"/> Fritak fra arbeidsgiverperioden for kronisk syke		
<input type="checkbox"/> Annet:			



Nøtterøy kommune

Målet for tilretteleggingen/tiltakene (Flere kryss kan settes)					
<input type="checkbox"/>	Gradvis tilbakeføring til ordinært arbeide	<input type="checkbox"/>	Gradvis innføring i nye, midlertidige oppgaver	<input type="checkbox"/>	Gradvis innføring i nye, faste arbeidsoppgaver
<input type="checkbox"/>	Annet:				

Dato	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker
------	--------------------------	--------------------------

Oppfølgingsplan forevist lege:

Dato	Legens underskrift
------	--------------------

Oppfølgingsplan sendt NAV trygd, i ansattes hjemkommune, ved 6 uker, 12 uker og 38 uker; samt på forespørsel fra NAV trygd.

Dato	Arbeidsgivers underskrift
------	---------------------------

Benytt gjerne egen kontaktlogg se nedenfor.

Kontaktlogg		
Dato	Type kontakt	Resultat/konklusjon



Nøtterøy kommune

INFORMASJON TIL DEN SYKMELDTE – NR. 1

DINE MULIGHETER SOM SYKMELDT:

Gradert sykmelding: Det finnes andre løsninger enn full sykmelding. Du kan være gradert sykmeldt på flere måter; tilpasset din restarbeidsevne, dine plager og arbeidsplassens drift. Du kan også være på arbeidsplassen i lengre tid enn det du er friskmeldt for å kunne ta flere pauser eller arbeide langsommere.

Aktiv sykmelding: **Betyr at du kan gå på jobb selv om du er sykmeldt. Om du ikke** kan gjøre de vanlige arbeidsoppgavene dine, kan du kanskje tenke deg å gjøre noe annet i en periode. Du kan også delta på kurs, opplæring etc. Det er i mange tilfeller lettere å komme tilbake etter en sykmeldingsperiode hvis du holder kontakten med arbeidsplassen din. Sykmelding betyr altså ikke at du må sitte hjemme. Du kan gå ut, også på jobben, dersom dette kan være med på å gjøre deg friskere.

Hvis du synes aktiv sykmelding er noe for deg, kan du avtale dette med din leder og NAV trygd i din hjemkommune. Avtalen sendes NAV trygd sammen med oppfølgingsplanen. Den kan gå over en periode på 4 uker innenfor det første sykepengeåret, med mulig forlengelse på ytterligere 4 uker etter godkjenning av ditt NAV trygd kontor.

Tilrettelegging Noen helseplager kan forårsake langvarig sykmelding, selv om de i seg selv ikke er så alvorlige, eller farlige. Noen måter å tilrettelegge arbeid på kan være:

- tilrettelegging av arbeidsoppgaver
- gradvis tilbakevending til arbeid
- mindre arbeidsoppgaver på samme arbeidsplass
- innkjøp av hjelpemidler
- endret arbeidstid eller arbeidsoppgaver
- veiledning eller opplæring
- hjelp til eventuell konfliktløsning
- omplassering til annen arbeidsplass
- omskolering til annen jobb

Bistand fra ATU: Attføringsutvalget (ATU) i kommunen kan bistå ved behov for særskilt tilrettelegging eller annet arbeidssted utenfor egen seksjon/enhet. Ta kontakt med egen leder hvis du mener dette er aktuelt. Oppfølgingsplan må foreligge.

Bedriftshelsen: Bedriftshelsen kan bistå med blant annet arbeidsplassvurdering ved behov, ta i så fall kontakt med din leder som bestiller time via personalkontoret. Oppfølgingsplan må foreligge.

Yrkesmessig attføring: Hvis du får innvilget yrkesmessig attføring og følger et godkjent bedriftsinternt attføringsopplegg, vil du beholde stillingen så lenge dette pågår, innenfor sykepengeåret.

Medvirkning: Vi gjør oppmerksom på at du må gi opplysninger til arbeidsgiver og NAV trygd om din funksjonsevne og bidra til at hensiktsmessige tilretteleggingstiltak kan vurderes og eventuelt iverksettes (Folketrygdloven § 8-8). Ved manglende samarbeid kan NAV trygd stoppe sykepengene og sykelønn opphører.

Fritt sykehusvalg: Vi gjør oppmerksom på at vi i Norge har "fritt sykehusvalg" som vil si at du i stor grad selv kan velge hvor undersøkelser eller operasjoner skal utføres etter henvisning fra lege. For å unngå unødvendig ventetid på undersøkelser eller behandling er det lurt å sjekke ventetiden på ulike steder ved å ringe: Fritt sykehusvalg Norge: **Tlf 800 41 004** Du kan lese mer på internett: <http://www.nav.no/page?id=357>



INFORMASJON TIL SYKEMELDTE – nr. 2

Dette informasjonsskrivet er av generell karakter, og sendes til alle som har vært sykemeldt i ca 38 uker. Noe av innholdet er muligens ikke aktuelt for deg, da behovet for informasjon avhenger av om du tenker deg tilbake til et aktivt yrkesliv eller vurderer å søke om uføretrygd.

VEDRØRENDE STILLING:

Ansettelsesforhold: Du beholder normalt ansettelsesforholdet i Nøtterøy kommune i 1 år utover sykepengeåret dersom du har behov for lengre tid på å komme tilbake i ordinært arbeid igjen - og ikke er innvilget yrkesrettet attføring eller uføretrygd i folketrygden.

Hvis du er varig ufør i forhold til jobben din, kan du ha fortrinnsrett til andre stillinger i Nøtterøy kommune, forutsatt at du er kvalifisert.

Attføringsutvalget vurderer om du har fortrinnsrett. Tilsettingsmyndigheten avgjør om du er kvalifisert for annen stilling.

SØKNADER, KRAV OG RETTIGHETER:

Retten til sykepenger: Retten til sykepenger opphører etter et år, uavhengig om du er helt eller delvis sykemeldt. Ditt lokale NAV trygd kontor kan fortelle deg når sykepengeåret ditt går ut. Vi gjør i denne forbindelse oppmerksom på at dersom du etter denne stoppdatoen ikke har rett på sykelønnlønn fra Nøtterøy kommune ved sykdom utover 16 dager (arbeidsgiverperioden), før du har vært i arbeid i 26 uker (jf Folketrygdloven § 8-12) og (HTA §8.2.2).

Vi gjør oppmerksom på at du får utbetalt lønn forskuddsvis. Dette betyr at det av og til blir utbetalt for mye lønn i forhold til ovenstående lov og avtaleverk. Vi gjør særskilt oppmerksom på at kommunen vil kreve tilbake et eventuelt utbetalt beløp som du ikke har krav på. Eventuelt vil beløpet bli trukket i andre beløp du har krav på fra kommunen.

Dersom du får utbetalt trygdeytelser ved siden av full sykelønn, vil arbeidsgiver gjøre fradrag av disse i samme periode. (jf HTA 8.1.1)

Attførings-/ rehabiliteringspenger: Du kan nå søke om attførings-/rehabiliteringspenger i h.h.t. Lov om folketrygd. Dette utgjør pt 66% av sykepengegrunnlaget. Det er NAV trygd som behandler søknaden, og avgjør om du fyller vilkårene for medisinsk rehabilitering eller yrkesmessig attføring. Dersom du fyller vilkårene for yrkesmessig attføring, skal NAV arbeid godkjenne videre attføring.

Pensjonskasse: Fra det tidspunkt sykepengerettighetene opphører, kan du søke uførepensjon fra den pensjonskassen du er medlem i. Send søknaden i god tid, minst 2 mndr., før sykemeldingsåret er gått. Undersøk med din leder hva som gjelder for deg, eller kontakt din pensjonskasse for informasjon, pensjonskassene har forskjellige rutiner.

TILBAKEFØRING TIL ARBEID:

Aktiv sykmelding/ Gradert sykmelding/ Tilrettelegging /Yrkesmessig attføring

Dersom du ikke har vært i aktiv sykmelding, gradert sykmelding eller fått vurdert mulighet for tilrettelegging eller yrkesmessig attføring enda har du fortsatt mulighet til dette jf informasjon i info brev 1.

NOEN NYTTIGE TELEFONNUMMER OG INTERNETTADRESSER:

NAV arbeid og NAV trygd			www.nav.no
Kommunal Landspensjonskasse (KLP)	:(for sykepleiere)	22 03 35 00	www.klp.no
Statens pensjonskasse (SPK)	(for lærere)	22 24 15 11	www.spk.no
Storebrand forsikring:	(for øvrige ansatte)	22 31 53 03	www.storebrand.no



Nøtterøy kommune

FORSLAG TIL INNHOLD I BREV VED 8 UKER – INVITASJON TIL SAMTALE

Til.....

Du har nå vært sykemeldt siden, og jeg ønsker derfor en samtale med deg for å diskutere om det er noe vi kan bistå deg med, slik at du kan komme fortere tilbake til arbeidet. Vi må også sammen skrive en oppfølgingsplan hvor vi forplikter oss i forhold til tilrettelegging og utprøving av din arbeidsevne.

Det finnes flere muligheter for tilbakeføring til arbeid (se vedlegg). Vi ønsker som sagt å hjelpe deg tilbake i arbeid så fort som mulig, men også vurdere om arbeidet kan tilpasses dine helseproblemer.

Dersom tidspunktet ikke passer for deg, gi meg beskjed slik at vi kan finne et nytt tidspunkt.

Vi håper at du snarest mulig blir frisk igjen!

Vennlig hilsen

.....

leder

Vedlegg:

Informasjon til sykemeldte - [info nr. 1](#)



Nøtterøy kommune

FORSLAG TIL INNHOLD I BREV VED 38 UKER / 9 mndr – INVITASJON TIL SAMTALE

Til.....

Du har nå vært sykemeldt siden, og jeg tror det er viktig at vi ser litt på din situasjon fremover.

I henhold til arbeidsmiljøloven skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, tilrettelegge ditt arbeid med hensyn til din helsesituasjon. Jeg ønsker derfor en samtale med deg,, for å diskutere din situasjon framover. Dersom tidspunktet ikke passer for deg, gi meg beskjed slik at vi kan finne et nytt tidspunkt.

Det er fint om du har tenkt igjennom dette på forhånd, slik at vi sammen kan se på de muligheter som fins.

Vennlig hilsen

.....
leder

Vedlegg:

Informasjon til sykemeldte - [info nr. 2](#)



Innkalling til dialogmøte ansatt

Du har nå vært 100% sykemeldt siden og blir derfor innkallt til dialogmøte (jf AML § 4-6 og folketrygdloven § 8-7).

(dato) (kl).... (møtested).....

Hensikten med møtet er at vi skal prøve å finne løsninger som kan hjelpe deg tilbake i arbeid. Vi skal gjennomgå din oppfølgingsplan, se på din arbeidsevne og eventuelle tilretteleggingstiltak; uten at din diagnose blir diskutert.

Gi beskjed dersom du ønsker at din sykemeldende lege/behandler skal delta i møtet slik at vi også kan invitere vedkommende.

(Siden du omfattes av lovbestemt bedriftshelsetjeneste blir de også invitert til møtet.)-
(gjelder kun : vaktmestere, renholdere, kjøkkenpersonell, utedrift og nattevakter.)

Du har ellers anledning til å ha med deg en bistandsperson – tillitsvalgt, verneombud eller andre til møtet.

Innkalling til dialogmøte behandlende lege

Navn født har vært 100% sykemeldt siden og innkalles derfor til dialogmøte (jf AML § 4-6 og folketrygdloven § 8-7).

Han/Hun ønsker at du deltar i møtet som finner sted

(dato) (kl).... (møtested).....

Vi ønsker deg velkommen til møtet.



Dialogmøte oppfølging av syk

Ansatt navn: @@@@

Fødsels- og personnummer: @@@@

Arbeidssted: @@@@

Tittel: @@@@

Stillingsstørrelse: @@@@

Syk fra: @@@@

Møtested/ dato/ tid: @@@@

Tilstede:

Ansatt
Leder
Lege
Bistandsperson

<i>Tema</i>	
-------------	--

Bakgrunn

Vurdering

Konklusjon

Referent



LOGG arbeidsutprøving

Navn:		Fødselsnr:
Stilling:		Arbeidssted:
Oppfølgingsansvarlig:		
Mål:		
Konklusjon:		
Dato	Oppgaver	Vurdering/kommentar



Nøtterøy kommune – HMS håndbok			
Del 1		HMS systemet	
Utarbeidet av:	Personalseksjonen	Sist revidert:	Dato:
Godkjent av:	Rådmannen	Dato: mai 2004	Side 17 av 22

AMU – arbeidsmiljøutvalget:

- ❖ AMU er et besluttsende og rådgivende samarbeidsorgan med 10 medlemmer likt fordelt mellom arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.
- ❖ AMU behandler de oppgaver som er hjemlet i AML § 7-2
- ❖ Foruten oppgavene i AML § 7-2, skal AMU:
 - behandle saker av prinsipiell og overordnet karakter, av interesse for flere sektorer. Eks kan være saker fra en av miljøgruppene.
 - delta i utarbeidelsen av handlingsprogram for HMS arbeidet i kommunen
 - sammen med aktuelle verneombud og leder, foreta befarng i virksomheten for å kartlegge behov for verne- og miljøtiltak
 - gi råd om virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak
 - arbeide for at de tilsatte får innsikt i arbeidsmiljøspørsmål og søke deres medvirkning i HMS arbeidet
- ❖ Arbeidsmiljøutvalget fastsetter selv hvor ofte det skal holde møter. Det skal normalt holdes 4 møter pr. år. Dersom minst to utvalgsmedlemmer krever det, skal arbeidsmiljøutvalget holde møte.
- ❖ Når AMU skal fatte vedtak bør minst halvparten av medlemmene fra hver side være tilstede
- ❖ Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra et verneombud.
- ❖ **Enhver annen arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem.**
(se forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg) I Nøtterøy, eventuelt, via Miljøgruppe.

Sektorenes miljøgrupper – underutvalg til AMU

Det ble opprettet Miljøgrupper i hver sektor etter vedtak i AMU 03.11.1998.

Retningslinjer for miljøgruppens virksomhet:

- ❖ Miljøgruppen skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Gruppen skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
- ❖ Miljøgruppen avgir årsrapport til AMU. I årsrapporten tas med informasjon om:
 - Forebyggende arbeidsmiljøarbeid
 - Fraværstatistikker med analyser, kommentarer og eventuelt tiltaksplan
 - Oppfølging av internkontroll HMS
 - Bruk av bedriftshelsetjenesten
 - Informasjon om annen virksomhet i miljøgruppen
- ❖ Miljøgruppen skal uttale seg om planer som får vesentlig betydning for arbeidsmiljøet; som byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak. Vedtak fattes av AMU
- ❖ Ved omstillingstiltak innen den enkelte sektor, skal miljøgruppen uttale seg om planer som kan få betydning for arbeidsmiljøet (se prosedyre ved omstilling / omorganisering i)
- ❖ Miljøgruppen sørger for etablering, oppfølging og vedlikehold av HMS prosedyrer / internkontroll utover den sentrale HMS håndboken og deltar i videreutvikling av HMS systemet.
- ❖ Miljøgruppen skal gjennomgå alle rapporter om yrkesskade / -sykdom og tilløp til ulykker og sørge for at forebyggende tiltak iverksettes. Rapport med handlingsplan oversendes AMU
- ❖ Miljøgruppen skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater. Rapport med ev. handlingsplan oversendes AMU



Nøtterøy kommune

- ❖ Miljøgruppen kan, hvis den finner det påkrevd, foreslå konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet innenfor rammen av bestemmelsene i AML (arbeidsmiljøloven)
Forslagene sendes AMU.
- ❖ Enhver annen arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem.

Miljøgruppenes sammensetning

Miljøgruppene har 6 representanter, 3 fra arbeidsgiver, inkludert sektorens kommunaldirektør og 3 fra arbeidstakersiden; som primært bør være verneombud.

Leder for utvalget er kommunaldirektør i sektoren.

Personalseksjonen ivaretar sekretærfunksjonen.

Representant for Bedriftshelsen kan delta ved behov

Ved stemmelikhet oversendes saker til avgjørelse i AMU.



Nøtterøy kommune ARBEIDSGIVERHÅNDBOK

Oppfølging av fraværstatistikk

Generelt

Arbeidet skal sikre forsvarlig oppfølging for å nå målet om redusert sykefravær

Gjelder alt sykefravær med særlig fokus på tilstedeværelse og tiltak for å forebygge og redusere fravær

Kvartalsvis legges fraværstatistikk tilgjengelig for alle ledere, på Agresso Web.

Rapportering til miljøgrupper + AMU gjøres etter følgende plan:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. kvartal | til miljøgruppe + AMU i juni |
| 2.kvartal | til miljøgruppe + AMU i september/ oktober |
| 3. kvartal | til miljøgruppe + AMU i desember |
| 4.kvartal + hele året | til miljøgruppe + AMU i mars |

Å nå målet om å forebygge og redusere sykefraværet, forutsetter at tiltak planlegges og iverksettes.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Miljøgruppene behandler fravær rapportene: fra tjenestestedene og seksjonene (miljøgr) og sektorene (AMU)

Arbeidsbeskrivelse/-oppgaver

1. Leder analyserer tallene, foreslår/iverksetter tiltak. Utfylt skjema sendes seksjons- / tjenesteleder
 - Er det behov for tiltak?
 - Sammenlikning / utvikling siden sist
 - Kommentar til elementene i fraværregistreringen – andel lang og korttidsfravær
 - Oversikt over tiltak som er igangsatt og som ønskes og/eller er planlagt
 - tidsplan
2. Seksjons-/ tjenesteleder utarbeider kortfattet oversikt over utvikling og tiltak i seksjonen / tjenesten
3. Utfylt skjema sendes, via kommunaldirektør, til behandling i miljøgruppen
4. Kommunaldirektør utarbeider kortfattet oversikt over sektoren som sendes til behandling i AMU via sekretær for AMU/personalseksjonen.
5. AMU behandler og vurderer situasjonen for kommunen som helhet og kan eventuelt foreslå tiltak

Myndighet

- | | |
|-----------------------------|--|
| ♦ leder | Analyserer og foreslår / iverksetter tiltak |
| ♦ Seksjons- / tjenesteleder | Samordner, oversender samlet til sektordirektør |
| ♦ Kommunaldirektør | Ansvar for behandlingen i miljøgruppen - samordne sektoren |
| ♦ AMU | Helhetsvurdering – foreslår ev. tiltak |

Stabsfunksjoner

- Personalseksjonen Sekretærfunksjon for utvalgene, gir råd og veiledning

Henvisninger

- Skjema fra arbeidsplassen
- Skjema til miljøgruppe
- Skjema til AMU



Nøtterøy kommune
SYKEFRAVÆR - RAPPORT FRA ARBEIDSSTED TIL SEKSJONS- /
TJENESTELEDER

Arbeidssted:

Periode	Sykefravær i %	
	Forrige år - 2006	Inneværende år (2007)
1. kvartal		
2. kvartal		
3. kvartal		
4. kvartal		
Hele året		

Kommentarer:

Tiltak iverksatt for å redusere sykefraværet:

Resultat:

Har du planlagt tiltak som ennå ikke er iverksatt?

Frist for iverksetting:

I hvilken grad har du oversikt over arbeidsrelatert fravær?

I hvilken grad blir de ansatte utsatt for vold, ev. trusler om bruk av vold eller andre fysiske/psykiske belastninger på arbeidsplassen?

Hvor ofte forekommer dette?

Hvilke forebyggende tiltak er satt inn?

Dato:

Leder:

sendes elektronisk til seksjons- / tjenesteleder



Nøtterøy kommune
SYKEFRAVÆR - RAPPORTERING TIL MILJØGRUPPE

Seksjon / tjeneste

Utviklingen av sykefraværet i %:

Sendes elektronisk til kommunaldirektør

Periode	Hele seksjonen / tjenesten	Arbeidssted	Arbeidssted	Arbeidssted	Arbeidssted
2006 totalt:					
	År 2007:				
1. kvartal					
2. kvartal					
3. kvartal					
4. kvartal					
Hele året 2007					

Kommentarer:

Arbeidssted:	Tiltak iverksatt for å forebygge / redusere sykefraværet.	RESULTAT

Arbeidssted:	Planlagte – ikke iverksatte tiltak	Frist for igangsetting / gjennomføring

I hvilken grad har du oversikt over arbeidsrelatert fravær?

I hvilken grad blir de ansatte utsatt for vold, ev. trusler om bruk av vold eller andre fysiske/psykiske belastninger på arbeidsplassene?

Hvor ofte forekommer dette?

Hvilke forebyggende tiltak er satt inn?

Dato:

Leder:

sendes elektronisk til kommunaldirektør



Nøtterøy kommune

Nøtterøy kommune SYKEFRAVÆR - RAPPORTERING TIL AMU

SEKTOR:

Utviklingen av sykefraværet i %:

sendes elektronisk til AMU v/

kibe@notteroy.kommune.no

Periode						
	Totalt i sektoren		Seksjon/tjeneste	Seksjon/tjeneste	Seksjon/tjeneste	Seksjon/tjeneste
2006:						
År:	2007:					
1. kvartal						
2. kvartal						
3. kvartal						
4. kvartal						
Hele året 2006						

Kommentarer:

Tiltak som er iverksatt / planlagt for å redusere sykefraværet:	Frist / Ansvar	Resultat

Dato:

Kommunaldirektør:

sendes AMU v/ sekretæren: kibe@notteroy.kommune.no



Medarbeiderundersøkelse - oppfølging

Generelt

Hensikten med denne type undersøkelser er å kartlegge medarbeidertilfredshet både ved den enkelte arbeidsplass og for kommunen som helhet. Gjennom undersøkelsen kartlegges i hvilken grad medarbeiderne er tilfreds på ulike områder. Informasjonen svarene gir, er et viktig grunnlag for handling med sikte på forbedring og effektivisering. Resultatet av kartleggingen vil gi kunnskap om sterke og svake sider når det gjelder medarbeidernes trivsel og arbeidsforhold. Det er avgjørende at resultatene analyseres og drøftes for å skape en positiv utvikling.

Så snart resultatet av undersøkelsen er klar, må den presenteres for lederne og medarbeiderne ved den enkelte enhet. Det er viktig at leder er tydelig på at hver enkelt medarbeider har et ansvar for å bidra til en god arbeidssituasjon, både for seg selv og for sine kolleger. Utvikling av gode arbeidsforhold må skje i fellesskap. Både leder og medarbeidere har ansvar for å bidra til en slik utvikling.

Leder og medarbeidere må i fellesskap utvikle en plan for forbedringstiltak/vedlikehold som angir konkrete tiltak, tidsfrister og hvem som skal ha ansvar for gjennomføring.

Det blir ofte fokus på områder som kommer dårlig ut, men det å vektlegge områder som får en god score kan også være verdifullt. Å videreutvikle det positive kan være like effektivt som å fokusere på de vanskelige områdene.

Det er viktig at en slik plan er realistisk i forhold til hva det er mulig å gjennomføre fram til neste kartlegging, ca. 1 ½ år etter at planen er etablert. Forbedringstiltakene bør rette seg inn mot noen få områder (3 – 5) og fordeles over hele perioden. Det er for øvrig viktig å iverksette enkelte tiltak som gir synlige resultater etter kort tid. Det gir signaler til medarbeiderne om at kartleggingen tas på alvor og følges opp. Det kan også være at områder som generelt kommer dårlig ut, må ivaretas i en oppfølgingsplan på kommunenivå.

Arbeidsbeskrivelse/-oppgaver

- Sektordirektør informerer sine underordnede ledere om resultatene på kommune-, sektor- og enhetsnivå.
 - Det avtales hvordan informasjonen skal skje videre i sektoren.
- Lederne informerer sine medarbeidere og det utvikles, i fellesskap, handlingsplaner som viser tiltak for forbedringer/vedlikehold på utvalgte områder.
- Tiltakene skal formuleres inn i "Handlingsplan etter medarbeiderundersøkelsen"
 - Handlingsplanen sendes sektordirektør, som orienterer Miljøgruppen i møtet i nov/des
- Miljøgruppene følger opp at det mottas handlingsplaner fra samtlige enheter.
- Miljøgruppene rapporterer status til AMU.

Myndighet

Sektordirektør og ledere	Ansvar for presentasjon av resultater og at det i fellesskap utarbeides handlingsplan med kopi til miljøgruppens møte i nov/des.
Miljøgruppen	Sender statusrapport til AMU.

Stabsfunksjoner

Personalseksjonen	Gir råd og veiledning, eventuelt direkte bistand ved presentasjon av resultater og utvikling av handlingsplaner.
-------------------	--

Henvisninger

- Handlingsplan - skjema
- Skjemaene fra Effektiviseringsnettverkene