

Exempel Policy sjukfrånvaro och rehabilitering

Företaget Y har följande policy vid sjukfrånvaro och rehabilitering

1. Tidiga signaler

För att så tidigt som möjligt upptäcka att en medarbetare behöver stöd är det viktigt att ledare och arbetskamrater är uppmärksamma på händelser eller andra signaler som kan peka på att medarbetaren inte mår bra. Att tidigt sätta in stöd – innan någon sjukfrånvaro inträffat – ger bättre möjligheter att hjälpa medarbetaren/arbetskamraten. Om det finns behov ska närmaste chef tidigt försöka få igång en dialog med den berörde medarbetaren.

2. Sjukanmälan och försäkran

Sjukanmälan görs genom telefonkontakt med närmaste chef. Telefonnummer till din chef finns på avdelningens anslagstavla.

Chefens uppgift är att få en dialog med medarbetaren om varför han eller hon inte kan arbeta i sitt ordinarie arbete och om möjligt erbjuda något tillfälligt arbete som medarbetaren skulle kunna utföra trots sjukdomen. Chefens uppgift är också att under sjukfrånvaron ha regelbunden kontakt med medarbetaren.

Du som medarbetare ska senast dag 8 lämna in en skriftlig försäkran om varför du inte kan arbeta i ditt ordinarie arbete eller annat tillfälligt arbete som arbetsgivaren erbjudit dig.

3. Kontakt med medarbetaren

Företaget har ett nära samarbete med företagshälsovården. Detta innebär att företagshälsovården dag 2 kommer att ta kontakt med medarbetaren och fråga om de kan hjälpa till med någon medicinsk behandling eller annan åtgärd.

Företagshälsovården återrapporterar med sedvanligt sekretesskydd till berörd chef på företaget.

4. Rehabiliteringsutredning

Om sjukfrånvaron beräknas pågå längre än 14 dagar ska närmaste chef senast efter 3 veckor ha genomfört ett möte för att starta en rehabiliteringsutredning. Förutom chefen och medarbetaren deltar även en representant från personalavdelningen samt ett fackligt ombud (om medarbetaren önskar detta). I många fall kan det också vara lämpligt att företagshälsovården deltar i mötet.

Av rehabiliteringsutredningen ska det framgå vilka arbetsförhållanden medarbetaren har. Vilka åtgärder som redan vidtagits och vilka åtgärder som behövs för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete. Faktorer som bör belysas är:

- Vilka besvär är det som orsakar att arbetsförmågan är nedsatt?
- Hur länge beräknas besvären pågå?
- Finns behov av eller pågår medicinsk behandling?

- Finns det speciella arbetsuppgifter som medarbetaren inte klarar?
- Kan medarbetaren arbeta deltid?
- Kan medarbetaren klara andra tillfälliga arbetsuppgifter?
- Har medarbetaren psykiska eller sociala problem?
- Har medarbetaren egna förslag till åtgärder?
- Prognos för återgång i arbete.

Rehabiliteringsutredningen genomförs under tystnadsplikt och utredningen läggs till underlag för de åtgärder som sedan vidtas inom företaget och i eventuella kontakter med Försäkringskassan.

5. Kontakt med Försäkringskassan

Om inte Försäkringskassan har hört av sig kan arbetsgivaren ta kontakt för att få till stånd ett avstämningsmöte. Kontakten med Försäkringskassan tas av personalavdelningen, som samordnar kontakterna med Försäkringskassan. Enligt företagets policy ska ett avstämningsmöte genomföras senast inom 6 veckor från insjuknandedagen.

Vid avstämningsmötet deltar medarbetaren, eventuell facklig representant, närmaste chef, personalavdelningen, Försäkringskassan, eventuell behandlande läkare och företagshälsovård.

6. Rehabiliteringsplan

Om det behövs ska Försäkringskassan i samarbete med medarbetaren och arbetsgivaren upprätta en rehabiliteringsplan. Företagets policy är att aktivt delta i arbetet med rehabiliteringsplanen och dess genomförande. Närmaste chef och personalavdelningen är ansvariga för detta arbete.

7. Finansiering av rehabiliteringsåtgärder

Arbetsgivaren har skyldighet att vidta åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen och också att finansiera dessa insatser. Företagets policy är att finansiera även andra insatser som innebär en snabbare återgång i arbete för medarbetaren. Beslut om finansiering av sådana insatser tas av personalavdelningen.