

INSPIRASJONS- OG ARBEIDSBOK FOR IA-ARBEIDET I SPEKTER-OMRÅDET 2014 - 2018

Navn:

Virksomhet:

Avdeling:



inkluderende arbeidsliv



SAN



FORORD

Denne **I**nspirasjons- og **A**rbeidsboken er laget for ledere, tillitsvalgte og verneombud i Spekters medlemsvirksomheter. Den gjeldende IA-avtalen trådte i kraft 4. mars 2014 og varer fram til 31. desember 2018.

Avtalen for denne perioden er en videreføring av den gamle, men med noen nyheter. De viktigste er oppheving av rapporterings- og sanksjonssystemet og enklere krav om dialogmøter. Videre innebærer IA-avtalen en tydeligere ansvarliggjøring av både de sentrale og lokale partenes forpliktelser i IA-arbeidet. Som et resultat av denne forpliktelsen, har en partssammensatt arbeidsgruppe i Spekter-området laget denne Inspirasjons- og Arbeidsboka for å inspirere partene i de enkelte virksomhetene til å starte opp, revitalisere eller evaluere IA-arbeidet.

Et målrettet og bevisst arbeid med Inkluderende Arbeidsliv trenger ikke å gjøres komplisert eller omfattende og bør ses i sammenheng med virksomhetens løpende HMS-arbeid. Ved å starte i det små, gjerne med konkrete og målbare tiltak, vil man kunne få et godt grunnlag for en videreutvikling av arbeidet med et inkluderende arbeidsliv. Inspirasjons- og arbeidsboken er ikke uttømmende, derfor henvises det til andre kilder og lenker som kan være nyttige. Boken er ment å være til refleksjon og støtte for IA-arbeid i egen virksomhet og beskriver en metodikk som vi håper kan inspirere til å starte opp eller videreutvikle IA-arbeidet. Med denne boken kan virksomhetene også dokumentere eget IA-arbeid. Det kan være flere eller andre spørsmål og problemstillinger som kan være relevante for virksomheten enn de vi peker på her. Vi har tro på at det at partene gjør en felles innsats i IA-arbeidet kan utgjøre den lille forskjellen – og øke muligheten for å lykkes. Arbeidsgruppen ønsker alle Spekter-virksomhetene lykke til med det videre IA-arbeidet!

Arbeidsgruppa har bestått av:

LO Stat v/Björg Vatnedalen
YS v/Else Marie Brodshaug

Unio v/Nina-Merete Kristiansen
SAN v/Anne-Lise Mala Fredriksen

Akademikerne v/Synne Bjørvik Staalen
Spekter v/Olav Kvam og Kari Saastad

HVORFOR IA-ARBEID?

Gjennom IA-avtalen ønsker arbeidslivets parter og myndighetene å:

- Redusere sykefraværet
- Hindre utstøting fra arbeidslivet
- Vektlegge forebyggende HMS-arbeid
- Redusere offentlige utgifter
- Øke forståelsen for ulikheter
- Åpne arbeidslivet for personer med redusert funksjonsevne

Et godt samarbeid om IA er viktig for den enkelte medarbeider, for arbeidsplassen og for samfunnet. Å arbeide systematisk med alle IA-avtalens tre delmål vil på sikt gi gode resultater. Det er et overordnet mål fra myndighetene og partenes side at alle bidrar til at flest mulig er i arbeid og at kostnadene blir redusert. Et godt IA-arbeid vil også støtte opp under virksomhetens løpende arbeid med HMS og personalpolitikk.

OVERORDNET MÅL I AVTALEN OM ET MER INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

Å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Delmål 1

Reduksjon i sykefraværet med 20 prosent i forhold til nivået i andre kvartal 2001. Dette innebærer at sykefraværet på nasjonalt nivå ikke skal overstige 5.6 prosent.

Delmål 2

Hindre frafall og øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne.

Delmål 3

Yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med tolv måneder. Med dette menes en økning sammenliknet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet (for personer over 50 år).

Les hele IA-avtalen og protokollen på [regjeringen.no](https://www.regjeringen.no)

Viktige punkter i den nye IA- avtalen

- Sterkere satsing på arbeidsmiljøarbeid og HMS
- Partssamarbeidet i IA-avtalen er styrket
- Sterkere ansvarliggjøring av sentrale og lokale parter
- Tidligere innsats fra arbeidsgiver og NAV
- Sykemelder har fått mer ansvar
- Stimulere til aktivitet og nærvær på arbeidsplassen

FOREBYGGING OG TILRETTELEGGING

Forebygging og et godt arbeidsmiljø er viktige forutsetninger for å redusere sykefravær, inkludere mennesker med nedsatt funksjonsevne og for å få flere til å stå i arbeid lenger i stedet for å pensjonere seg. Forebygging av sykdom er ikke bare forebygging av fravær, men også av frafall fra arbeidslivet. Både ledere, tillitsvalgte og den enkelte ansatte er ansvarlige for å forebygge og opptre slik at arbeidsplassen er helsefremmende og at arbeidsmiljøet er slik at alle trives.

Betydningen av et godt arbeidsmiljø kan ikke undervurderes når det gjelder helse, nærvær og trivsel. For å oppnå et varig godt arbeidsmiljø må det jobbes langsiktig og systematisk. HMS-arbeidet har tradisjonelt hatt fokus på å unngå skader og ulykker. Selv om arbeid noen ganger kan utgjøre en helserisiko, er det viktig å huske på at det å være i arbeid er helsebringende! En helsefremmende arbeidsplass gir stor uttelling for arbeidsgiveren og for de medarbeiderne som har muligheter til og ønsker å yte, som trives og som er glad i jobben sin.

Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd

Det tidligere tilretteleggingstilskuddet utvides til også å omfatte forebygging. Tilskuddet kan gis til arbeidsgiver som kompensasjon for merutgifter eller merinnsats i forbindelse med forebyggende HMS-arbeid, tilrettelegging, utprøving og opplæring i nye arbeidsoppgaver, eller praktisk hjelp som arbeidstakeren har behov for. Tilskuddet kan også gis som refusjon for utgifter til bedriftshelsetjenesten i den grad disse bidrar i det forebyggende HMS-arbeidet, eller til at arbeidstakere kan unngå sykmelding, eller komme tilbake i arbeid.

Helsefremmende arbeid

I praksis er helsefremmende og forebyggende arbeid tilnærminger som utfyller hverandre. Helsefremmende arbeid er den prosessen som gjør individer, grupper og organisasjoner i stand til å øke kontrollen over faktorer som påvirker helsen. Det er både i arbeidsgivers og arbeidstakers interesse at arbeidsplassen virker helsefremmende. IA-avtalen understreker betydningen av å øke jobbnærvær og bedre arbeidsmiljøet. Dette er viktige mål i det helsefremmende arbeidet.

Almlid-utvalget viste i NOU 2010:13 at kvinners sykefravær, uansett bransje, er markant høyere enn menns sykefravær. Utvalget tok til orde for at man bør legge til rette for utprøving av andre arbeidstidsordninger for å redusere kvinners sykefravær. Det kan derfor være fornuftig å analysere fraværsmønstrene på detaljert nivå i virksomheten, slik at man kan sette inn gode, helsefremmende og forebyggende tiltak for denne gruppen.

Tilrettelegging - kan være så mangt, og kan begynne i det små

Ofte skal det ikke så mye til for at en ansatt som er syk eller har nedsatt funksjonsevne likevel kan fungere på jobben. Dette gjelder både fysisk og psykisk sykdom.

For å lykkes med god tilrettelegging er det viktig med en god dialog mellom leder, den ansatte og sykemelder. Manglende tilrettelegging kan være et resultat av misforståelser og uavklarte forventninger fordi man ikke snakker nok sammen. IA-avtalen betyr for mange at de må jobbe med egne holdninger; akseptere at noen i perioder trenger tilrettelegging og at det tas spesielle hensyn. I bunn og grunn snakker vi om et IA-verdisyn der vi evner å se personen og dennes

arbeidskraft, uavhengig av alder, sykdom og funksjonsnedsettelse. Lederen på sin side må være mer aktiv overfor de det gjelder. De som trenger tilrettelegging må ta ansvar for å si fra om egne behov.

IA-avtalen forutsetter mer åpenhet om egen situasjon og behov om vi skal nå målene om et mer inkluderende arbeidsliv. Selv om diagnosen eller årsaken til tilretteleggingsbehovet er en privatsak, betyr ikke det at det å være syk eller å ha spesielle tilretteleggingsbehov er det. Det er derfor viktig at det er en åpen dialog om det å finne gode løsninger. Tilrettelegging skal som hovedsak være tidsbegrenset, og det må foretas en helhetlig vurdering slik at tilrettelegging for noen ikke fører til for stor ulempe eller arbeidsbelastning for andre.

Tillitsvalgte har god kjennskap til arbeidsstedet og er viktige bidragsytere for å finne gode løsninger for de som trenger tilrettelegging.

Eksempler på tilrettelegging:

- Mer fleksibel arbeidstid
- Kortere arbeidstid
- Færre vakter på kveld eller natt
- Færre tunge løft
- Bruk av hjelpemidler
- Mindre slitsomt arbeid
- Hjemmekontor
- Andre arbeidsoppgaver en periode

Det er viktig å huske på at tilretteleggingstiltak for syke ansatte skal være tidsbegrensede. Gradert sykemelding skal i utgangspunktet være den vanligste formen for sykemelding, og i kombinasjon med god tilrettelegging gir dette bedre mulighet til å komme fortere tilbake til jobb etter sykdom. Dette stiller høyere krav enn tidligere til både lederen, medarbeideren, sykemelder og andre involverte parter.

Det er imidlertid ikke meningen at arbeidsplassen eller lederen skal gjøre alt oppfølgingsarbeidet alene. NAV og bedriftshelsetjenesten kan hjelpe til i arbeidet med tilrettelegging. Alle IA-virksomheter skal ha en egen kontaktperson hos NAVs Arbeidslivssentre. Det er viktig å etablere et godt samarbeid med disse, slik at man lettere får kunnskap om og tilgang til de forskjellige virkemidlene som finnes.

Les mer om virkemidler for tilrettelegging på nav.no

Informasjon om godkjenningsordningen for bedriftshelsetjenesten finner du på arbeidstilsynet.no

HVORDAN PARTENE KAN ARBEIDE SAMMEN OM EN MER INKLUDERENDE ARBEIDSPASS

Vår erfaring er at mange virksomheter setter i gang tiltak uten at det er gjort en ordentlig kartlegging og analyse av virksomhetens situasjon. I denne arbeidsboken viser vi hvordan partene sammen kan arbeide for å lykkes med et mer robust og virkningsfullt IA-arbeid. Hensikten er at ledere, tillitsvalgte og verneombud forbereder, kartlegger, analyserer, utvikler og evaluerer tiltak som er tilpasset deres virksomhet. Denne modellen for IA-arbeid kan også brukes når partene arbeider med andre temaer, som for eksempel HMS, personalplanlegging og personalpolitikk.

Noen tommelfingerregler:

- Ha et realistisk ambisjonsnivå
- Sett klare, realistiske og konkrete delmål for virksomheten
- Forankring og engasjement hos ledelsen
- Evaluer arbeidet underveis
- Juster målene underveis om nødvendig
- Involver de som kan bidra
- IA-arbeid tar tid

UTVIKLING AV IA-POLITIKK – BESKRIVELSE AV UTVIKLINGSPROSESSEN

Forberedelse	Kartlegging	Analyse	Utvikling	Gjennomføring
Planlegge utviklingsarbeidet Avklare hvem som skal være med	Sykefravær Ansatte med nedsatt arbeidsevne Uførestatistikk Alders- og kompetanse-sammensetning Pensjonerings-statistikk Dagens praksis	Resultatene av kartleggingen Behov for endringer sett ut fra dagens praksis? Behov for holdning-sendringer?	På bakgrunn av kartlegging og analyse utvikle virksomhetens IA-politikk	Informere Gi opplæring Igangsette
Stikkord	Stikkord	Stikkord	Stikkord	Stikkord
Skape en felles plattform og økt bevissthet og trygghet ved å diskutere temaet Involvering av partene, finne samarbeidsform Eventuell prioritering av delmålene Se på muligheter fremfor begrensninger	Kartlegge ønsker, muligheter og behov innenfor hvert av delmålene	Individets behov Virksomhetens behov Vurdere virksomhetens strategi og mål	Tiltak på virksomhetsnivå Tiltak for den enkelte innenfor hvert av delmålene Prosedyrer Opplæringsopplegg Prosjekter Informasjonsplan	Praktisere i hverdagen Omfang: Utvalgte grupper eller alle? Retningslinjer og satsninger Prosjekter og forsøks-virksomhet Evaluere underveis

Verktøyet er utarbeidet etter en modell fra Senter for seniorpolitikk (SSP)

Utviklingsmodellen for IA-arbeidet er skjematisk beskrevet. Virkeligheten fortoner seg som regel ikke slik, men heller som at man beveger seg frem og tilbake mellom de forskjellige fasene etter som prosessen går sin gang.

FORBEREDELSE	
Planlegge utviklingsarbeidet - finne ut hva vi trenger	
Delmålene	Kjernespørsmål – Hva som skal gjøres
Redusere sykefraværet	Har vi god nok oversikt over fraværet? • Kjønn • Alder • Kort/langt fravær • Hyppige korttidsfravær • Avdelingsvise forskjeller • Ansatte i permisjon grunnet helse • Liten andel ansatte som står for en stor del av sykefraværet?
Flere ansatte med redusert funksjonsevne	Har vi oversikt over hvor mange ansatte som har redusert funksjonsevne? • Hvordan tilrettelegges det for disse? • Har vi arbeidsoppgaver og organisering som legger til rette for å rekruttere flere? • Trenger vi ny rekrutteringspraksis? • Har vi oversikt over uføreavgangen?
Seniorpolitikk	Har vi oversikt over alderssammensetningen i virksomheten i dag, fremover og kritisk kompetanse? • Har vi etablert seniorpolitikk? • Har vi oversikt over pensjonskostnadene våre? • Har vi oversikt over pensjoneringsmønsteret, f eks uttak av AFP og tidligpensjonering? • Har vi oversikt over forpliktelsene i lover og avtaler?

FORBEREDELSE

Planlegge utviklingsarbeidet - finne ut hva vi trenger

Delmålene

Egne notater

**Redusere
sykefraværet**

**Flere ansatte
med redusert
funksjonsevne**

Seniorpolitikk

KARTLEGGING

Innhenting av fakta – finne ut hvem som gjør hva

Delmålene	Kjernespørsmål – Hva som skal gjøres
Redusere sykefraværet	• Innhente statistikk, faktagrunnlag på bakgrunn av hva dere kom frem til i forberedelsesfasen • Har dere nok faktagrunnlag?
Flere ansatte med redusert funksjonsevne	• Innhente statistikk, faktagrunnlag på bakgrunn av hva dere kom frem til i forberedelsesfasen • Har dere nok faktagrunnlag?
Seniorpolitikk	• Innhente statistikk, faktagrunnlag på bakgrunn av hva dere kom frem til i forberedelsesfasen • Har dere nok faktagrunnlag?

Fyll inn flere notater på neste side.

KARTLEGGING

Innhenting av fakta – finne ut hvem som gjør hva

Delmålene

Egne notater

Redusere
sykefraværet

Flere ansatte
med redusert
funksjonsevne

Seniorpolitikk

ANALYSE

Reflektere rundt det faktagrunnlaget dere nå sitter med

Delmålene	Kjernes spørsmål – Hva som skal gjøres
Redusere sykefraværet	• Har vi nok oppmerksomhet på forebygging og arbeidsmiljø? • Har vi behov for risikoanalyser? • Hvordan er dagens praksis for oppfølging av sykemeldte? • Hvor har vi potensial (alder, kjønn med mer)? • Hva slags type fravær har vi? (Kort/langtidssykefravær, spesifikke årsaker, avdelingsvise forskjeller, kjønnsforskjeller.) • Er dette slik vi ønsker at det skal være hos oss? • Hva er arbeidsgivers behov? • Hva er den ansattes behov? • Hva er realistiske og målbare mål for oss?
Flere ansatte med redusert funksjonsevne	• Hva er dagens praksis? • Er dette slik vi ønsker at det skal være hos oss? • Hva er arbeidsgivers behov? • Hva er den ansattes behov? • Hva er realistiske og målbare mål for oss?
Seniorpolitikk	• Hva er dagens praksis? • Er dette slik vi ønsker at det skal være hos oss? • Hva er arbeidsgivers behov? • Hva er den ansattes behov? • Hva er realistiske og målbare mål?

Fyll inn flere notater på neste side.

ANALYSE

Reflektere rundt det faktagrunnlaget dere nå sitter med

Delmålene

Egne notater

Redusere
sykefraværet

Flere ansatte
med redusert
funksjonsevne

Seniorpolitikk

UTVIKLING

Utvikle virksomhetens nye IA-praksis

Delmålene	Kjernespørsmål – Hva som skal gjøres
Redusere sykefraværet	Hvilke tiltak skal vi ha på • Virksomhetsnivå (systemnivå) • Individnivå • Hvilke rutiner skal vi ha for fraværsmelding? • Hvilke prosedyrer skal vi ha? • Skal vi etablere eget sykefraværprosjekt? • Hvordan skal opplæring og implementering gjennomføres i hele organisasjonen? • Hva slags tilretteleggingstiltak skal vi ha?
Flere ansatte med redusert funksjonsevne	Hvilke tiltak skal vi ha på • Virksomhetsnivå (systemnivå) • Individnivå • Hvilke prosedyrer skal vi ha? (utlysningstekst, aktiv rekruttering med mer) • Hvordan skal opplæring og implementering gjennomføres i hele organisasjonen?
Seniorpolitikk	Hvilke tiltak skal vi ha på • Virksomhetsnivå (systemnivå) • Individnivå • Skal vi etablere eget prosjekt for seniorpolitikk, eller skal det inngå i den generelle personalpolitikken? • Hvordan skal opplæring og implementering gjennomføres i hele organisasjonen?

Fyll inn flere notater på neste side.

UTVIKLING

Utvikle virksomhetens nye IA-praksis

Delmålene

Egne notater

Redusere
sykefraværet

Flere ansatte
med redusert
funksjonsevne

Seniorpolitikk

GJENNOMFØRING

Utarbeide forpliktende handlingsplan

Delmålene	Kjernes spørsmål – Hva som skal gjøres
Redusere sykefraværet	• Informere, lære opp og implementere retningslinjer og tiltak • Igangsette • Lage piloter eller drive annen forsøksvirksomhet • Samarbeid med bedriftshelsetjenesten og NAV • Forebygging og tilrettelegging
Flere ansatte med redusert funksjonsevne	• Gi opplæring i, og gjennomføre rekrutteringspraksis • Tilrettelegging
Seniorpolitikk	• Opplæring • Igangsette tiltak

Fyll inn flere notater på neste side.

GJENNOMFØRING

Utarbeide forpliktende handlingsplan

Delmålene

Egne notater

Redusere
sykefraværet

Flere ansatte
med redusert
funksjonsevne

Seniorpolitikk

EVALUERING

Gå gjennom spørsmålene og svar til hvert av delmålene		Egne notater
Har vi nådd målene våre?	Sykefravær	
	Nedsatt funksjons- evne	
	Seniorpolitikk	
Hva har vi lært?	Sykefravær	
	Nedsatt funksjons- evne	
	Seniorpolitikk	

Før arbeidet starter bør det settes realistiske og målbare mål basert på et godt faktagrunnlag. Bare da har man noe å måle opp i mot. Det kan også være lurt å gjøre evalueringer underveis i arbeidet og justere eller utvikle tiltakene etter at man har fått noen erfaringer med hva som har virket – eller ikke virket.

EVALUERING

Gå gjennom spørsmålene og svar til hvert av delmålene

Egne notater

Har vi nådd målene våre?

Sykefravær

Nedsatt funksjons-
evne

Seniorpolitikk

Hva kan vi gjøre mer av?

Sykefravær

Nedsatt funksjons-
evne

Seniorpolitikk

Er det noe vi skal slutte med?

Sykefravær

Nedsatt funksjons-
evne

Seniorpolitikk

GENERELT FOR HELE IA-ARBEIDET (ALLE DELMÅL)

Egne notater

Hvordan har samarbeidet fungert internt mellom ledelse, tillitsvalgte og vernetjenesten?

Hvordan har samarbeidet fungert mellom oss og eksterne aktører? (NAV, bedriftshelsetjenesten og sykemelder mm)

GENERELT FOR HELE IA-ARBEIDET (ALLE DELMÅL)

Egne notater

Er det noen oppgaver i IA-arbeidet som ikke blir godt nok ivaretatt?

Har vi oppnådd andre effekter i dette arbeidet enn de som er direkte knyttet til delmålene?
(Bedre arbeidsmiljø, holdningsendringer, bedre økonomi med mer)

OPPFØLGING AV SYKMELDTE

Tidsfrister, roller og oppgaver	EGENMELDING 1-3 dager For IA-virksomheter: 1-8 dager	Sykmelding > 4 uker	Sykmelding > 7 uker	Sykmelding > 8 uker	Sykmelding > 26 uker	Sykmelding > 1 år
Arbeidsgiver Har ansvar for tidligst mulig å legge til rette for at sykmeldt arbeidstaker kan være i aktivitet i virksomheten. Skal kunne dokumentere oppfølgingsarbeidet. Dokumentasjonen oppbevares i virksomheten.	Ha skjema for egenmelding. Ta kontakt med Arbeidstaker ved fravær over flere dager.	Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker, med mindre det er åpenbart unødvendig. Sørge for at oppfølgingsplanen formidles til sykmelder så snart den er klar og senest ved 4 uker. Planen sendes til NAV bare hvis det er behov for bistand fra NAV.	Ved 100 % sykmelding, avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker, med mindre det er åpenbart unødvendig. Ved gradert sykmelding avholdes møtet bare hvis det er hensiktsmessig. Ved behov kan andre aktører delta. Arbeidstaker må samtykke dersom sykmelder innkalles.		Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV. Du kan be NAV om et tidligere dialogmøte 2. Send inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før møtet.	Delta på dialogmøte 3 hvis du blir innkalt. Du kan selv be NAV om et dialogmøte 3.
Arbeidstaker Skal samarbeide og medvirke til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid raskest mulig.	Gi beskjed til arbeidsgiver om fravær. Si fra om tidsperspektiv	Delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan. Medvirke til å finne løsninger som bidrar til at du kan komme tilbake til arbeid, dersom dette er mulig.	Delta på dialogmøte på arbeidsplassen hvis ikke medisinske grunner forhindrer det. Si fra til arbeidsgiver hvis du ønsker at sykmelder og/eller andre støtte spillere skal være med på møtet.	Hvis du ikke er i arbeidsrelatert aktivitet innen åtte uker, kreves en utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.	Delta på dialogmøtet, med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det. Du kan be NAV om et tidligere dialogmøte 2. Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.	Delta på dialogmøte 3 hvis du blir innkalt. Du kan selv be NAV om et dialogmøte 3. Før utløpet av sykepengeperioden (52 uker) bør du og eventuelt sykmelder vurdere om det er behov for bistand fra NAV. Det kan også være aktuelt å søke om arbeidsavklaringspenger.
Sykmelder Skal motivere til å være helt eller delvis i arbeid, hvis det er medisinsk forsvarlig	Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldingsperioden, må det skrives sykmelding. Løpende vurdere gradert sykmelding.	Fortløpende vurdere gradert (delvis) sykmelding Motta oppfølgingsplan	Delta på dialogmøtet hvis du blir innkalt. Gi beskjed dersom det foreligger ekstraordinære forhold ved din arbeidssituasjon som gjør at du ikke kan delta på møtet.	Hvis tungtveiende medisinske grunner hindrer at arbeidstakeren kan være i aktivitet, må du dokumentere dette i en sykmelding.	Delta på dialogmøtet, hvis du blir innkalt. Du kan be NAV om et tidligere dialogmøte 2.	Delta på dialogmøte 3 hvis du blir innkalt. Du kan selv be NAV om et dialogmøte 3. Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for andre ytelser fra Nav.

Tabellen fortsett på neste side.

OPPFØLGING AV SYKMELDTE

Tidsfrister, roller og oppgaver	EGENMELDING 1-3 dager For IA-virksomheter: 1-8 dager	Sykmelding > 4 uker	Sykmelding > 7 uker	Sykmelding > 8 uker	Sykmelding > 26 uker	Sykmelding > 1 år
NAV Er en støttespiller i oppfølgingsarbeidet. Utbetaler sykepenger. Har ulike arbeidsrettede virkemidler. Skal foreslå aktuelle virkemidler som kan bidra til arbeidsrelatert aktivitet. IA-virksomheter får spesiell bistand fra NAV arbeidslivssenter.		NAV sender informasjonsbrev til alle sykmeldte.		Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt slik at arbeidstaker fortsatt har rett til sykepenger. Vurdere om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.	Avholde dialogmøte senest innen 26 uker, med mindre det er åpenbart unødvendig. Vurdere om sykmelder skal delta. Innkalle til et tidlig dialogmøte 2 hvis aktørene ber om det eller NAV mener det er hensiktsmessig. Forberede møtet slik at tiltak/framdrift kan iverksettes.	Innkalle til et dialogmøte 3 hvis en av aktørene ber om det eller NAV mener det er hensiktsmessig. Vurdere om det er aktuelt med arbeidsrettede tiltak eller arbeidsavklaringspenger så tidlig som mulig, og senest før maksimumsgrensen for sykepenger er nådd.
Tillitsvalgt/ Verneombud	Bidrar til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøter dersom arbeidstaker ønsker det.					
Bedriftshelse- tjenesten	Arbeider forebyggende og kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet. Skal delta på dialogmøter når arbeidsgiver eller arbeidstakere ønsker det.					
Arbeidstilsynet	Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider forebyggende for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging for langtidssykmeldte, herunder arbeidsgivers ansvar for oppfølgingsplan og dialogmøter.					

FORPLIKTELSE I IA-AVTALEN

Partenes forpliktelser

Partene er enige om at det forebyggende arbeidsmiljøet skal være en større del av det praktiske arbeidet med IA-avtalen. Det betyr at også partene i den enkelte virksomhet må sette forebygging på dagsorden i IA-arbeidet og alle må være mer aktive for å finne gode løsninger.

Avtalen forutsetter at ledelsen og de ansatte og deres tillitsvalgte er enige om et forpliktende samarbeid for et bedre arbeidsmiljø og for å nå målene for et mer inkluderende arbeidsliv.

Arbeidsgiver skal sørge for at linjeledelse, arbeidsledere, tillitsvalgte og verneombud har den kompetanse som er nødvendig for å utføre arbeidet. Det må være bred medvirkning fra de ansatte med partsrepresentasjon i de utvalg virksomheten har i forbindelse med dette arbeidet. Partene på virksomhetsnivå skal ha minst to møter i året som kun omhandler IA-arbeidet i virksomheten. Dette er likevel ikke til hinder for at IA står på dagsorden i flere sammenhenger.

Det bør avklares hvor i virksomheten IA-arbeidet skal forankres og følges opp.

Erfaringer har vist at IA-arbeidet lykkes best der toppledelsen er aktiv pådriver og engasjert i arbeidet.

Arbeidsgiver skal:

- Ha et sterkt engasjement i IA-arbeidet
- Sørge for langsiktighet i tenkning og systematisk samarbeid.
- Legge vekt på det forebyggende HMS-arbeidet
- Utarbeide rutiner for å følge opp sykemeldte
- Ta initiativ til samtale og lage oppfølgingsplan sammen med den enkelte sykemeldte
- Sørge for tilrettelegging ved behov
- Bidra til etter- og videreutdanning eller omskolering ved behov
- Legge til rette for arbeidstakere med redusert funksjonsevne
- Bidra til at virksomheten får benyttet eldre arbeidstakers erfaringer og kompetanse
- Ha oversikt over fraværstatistikk og ansatte med tilrettelagte arbeidsoppgaver

Ansatte skal:

- Bidra positivt til dialog med nærmeste leder om egen funksjonsevne og nødvendige tiltak for å være i, eller komme tilbake til arbeidet
- Ved fravær, straks melde fra til nærmeste leder om forventet fraværslengde.
- Levere egenmelding eller sykemelding
- Opplyse om fraværet har sammenheng med arbeidssituasjonen
- Opplyse om egen funksjonsevne og mulighet for å være i hel- eller deltidsarbeid.
- Delta i utarbeidelsen av egen oppfølgingsplan, og bidra aktivt i tilrettelegging av arbeidet og avklaring av funksjonsevne.

Tillitsvalgte skal:

- Følge opp IA-arbeidet på arbeidsplassen
- Være pådriver for at virksomheten inngår en IA-avtale
- Bidra i arbeidet med å utforme mål og tiltak
- Bidra til å skape en positiv holdning til IA-arbeidet blant de ansatte
- Bidra til å fremme en grunnleggende positiv holdning til inkludering
- Støtte ansatte med spesielle behov
- Bidra aktivt med sin kompetanse
- Utvikle sin kompetanse på IA-området

Verneombudet skal:

- Følge opp IA-arbeidet på arbeidsplassen
- Bidra til å skape en positiv holdning til IA-arbeidet blant de ansatte
- Bidra til å fremme en grunnleggende positiv holdning til inkludering
- Støtte ansatte med spesielle behov
- Bidra aktivt med sin kompetanse
- Utvikle sin kompetanse på IA-området

EKSTERNE BIDRAGSYTERE

NAV skal:

- Bidra i oppfølgingen av den sykemeldte
- Sørge for at virksomheten får en egen kontaktperson ved Arbeidslivssenteret
- Holde dialogmøte 2 senest innen 26 uker
- Ved behov holde dialogmøte 3
- Informere om de ulike virkemidlene

Arbeidslivssenteret skal:

- Skrive samarbeidsavtale med virksomheten
- Ha egen kontaktperson for virksomheten
- Kontaktpersonen skal bistå arbeidsgiver, tillitsvalgte og vernetjenesten
- Gi råd og informasjon om rutiner for oppfølging, fraværsregistrering og støtteordninger
- Gi råd i vanskelige enkeltsaker
- Bistå virksomheten i utviklingstiltak
- Samarbeide med bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten skal bistå med å:

- Skape sunne og trygge arbeidsplasser
- Kartlegge arbeidsmiljøet
- Foreslå tiltak
- Tilpasse arbeidet for den enkelte/funksjonsvurdering
- Bidra der det er naturlig

Sykemelder/legen skal:

- Utstede sykmelding, som hovedregel gradert sykmelding
- Delta i oppfølgingsarbeidet når det er ønskelig
- Gjøre seg godt kjent med arbeidsplassen og mulighetene for tilrettelegging

Nyttige lenker

Som en forberedelse til samarbeidet mellom ledelse, tillitsvalgte og vernetjenesten om IA-arbeidet, anbefales veiledningsheftet "Samarbeid mellom ledere og tillitsvalgte" som er laget av Spekter i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene. Heftet kan bestilles i trykt format hos Spekter, eller det kan lastes ned fra www.spekter.no

Andre nyttige lenker med mer informasjon om IA-avtalen:

Regjeringen/Arbeidsdepartementet
regjeringen.no

NAV
nav.no

Arbeidslivssenteret
arbeidslivssenter.no

Idébanken
idebanken.no

Organisasjoner

Arbeidsgiverforeningen Spekter
spekter.no

LO
lo.no

YS
ys.no

Unio
unio.no

Akademikerne
akademikerne.no

Statlige organer

Statens råd for likestilling av funksjonshemmede
srlf.no

Senter for seniorpolitikk
seniorpolitikk.no

Likestillings- og diskrimineringsombudet
ldo.no

Arbeidstilsynet
arbeidstilsynet.no

Virksomhetsrettet arbeid

jobbressurs.no

regelhjelp.no

Arbeidsmiljøsenderet
arbeidsmiljo.no

Arbeidslivstelefonen
arbeidslivstelefonen.no

Forskning

Forskningsstiftelsen Fafo
fafo.no

Sintef
sintef.no

Arbeidsforskningsinstituttet (AFI)
www.afi-wri.no

Statens arbeidsmiljøinstitutt (STAMI)
stami.no

Organisasjoner/foreninger

Funksjonshemmedes fellesorganisasjon (FFO)
ffo.no

Norges handikapforbund (NHF)
nhf.no

Rådet for psykisk helse
psykiskhelse.no

Veiledningshefter



Samarbeid mellom ledere og tillitsvalgte

Samarbeid mellom ledere og tillitsvalgte

Til tross for at norsk arbeidsliv har mange bestemmelser som omtaler samarbeid og medvirkning på arbeidsplassen, viser erfaringer at lover og regler alene ofte ikke er nok for å lykkes med et godt samarbeid.

Heftet gir gode råd og tips om hvordan ledere og tillitsvalgte sammen kan utvikle samarbeidet i virksomheten.



Arbeid - nøkkelen til integrering

Arbeid - nøkkelen til integrering

Arbeid har vist seg å være den mest effektive måten å bli integrert i det norske samfunnet på. Heftet gir flere eksempler på vellykket integrering og hva som skal til for å skape en mangfoldig arbeidsplass.



Fra teori til praksis

Fra teori til praksis

Et godt samarbeid mellom utdanningsinstitusjoner og arbeidsliv er fruktbart for begge parter. Virksomhetene får bedre tilgang til kompetanse, enten ved rekruttering eller ved å utvikle egne ansatte. Studenter og ansatte får bedre forutsetning for arbeid i virksomhetene og til å kunne møte fremtidige krav og omstillingsprosesser. Heftet beskriver ulike samarbeidsformer mellom utdanning og arbeidsliv.



Fra stykkevis og delt - til fullt og helt!

Heftet gir eksempler på virkemidler som erfaringsmessig bidrar til at flere kan jobbe heltid i sykehusene.

Partssammensatte utvalg

Alle heftene er utarbeidet av partssammensatte utvalg i Spekter-området. Partssammensatte utvalg blir som regel nedsatt i forbindelse med overenskomstrevisjoner. Utvalgets mandat og oppgaver er en del av forhandlingsprotokollen. Vanligvis arbeider utvalget i løpet av en avtaleperiode. Noen utvalg blir forlenget hvis partene blir enige om det.

Heftene kan lastes ned fra www.spekter.no. Trykte eksemplarer kan bestilles ved henvendelse til post@spekter.no