

# Gemensamma anvisningar för rehabilitering och återgång vid sjukfrånvaro

Motala kommun



**Beslutsinstans:** Kommunchefens ledningsgrupp  
**Datum:** 2011-05-19  
**Reviderade instans:**  
**Datum:**  
**Gäller från:** 2011-06-01

**Diarienummer:** 11/PN 0036  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

# Gemensamma anvisningar för rehabilitering och återgång vid sjukfrånvaro

## Inledning

Forskning visar att tidig och regelbunden kontakt mellan den sjukskrivne – arbetskamrater – chef, bidrar till att förkorta sjukskrivningstiderna.

En rutin ska därför upprättas på varje arbetsplats där det framgår hur man hanterar när någon blir sjukskriven. Detta ska vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet som ses över någon gång per år. Det är viktigt att en sådan rutin är väl känd och förankrad hos varje medarbetare.

Chefen ansvarar för rehabiliteringen och eventuella anpassningsåtgärder. Samtidigt har medarbetaren ett ansvar för att aktivt delta i rehabiliteringsarbetet.

(Som bilaga till dessa anvisningar finns flödesschema med tidsaxel)

## Dokumentation och uppföljning

### Dokumentation

I rehabiliteringsärenden är det viktigt att uppgifter av betydelse dokumenteras i Adato. Syftet med dokumentationen är att kunna verifiera åtgärder, bedömningar, beslut, med mera. Att i efterhand rekonstruera vad som är gjort är svårt och inte att rekommendera.

All dokumentation som förs i Adato, följer automatiskt medarbetaren även om denne byter chef eller arbetsplats inom Motala kommun. Finns annan dokumentation eller information, ska du som chef överlämna det till den nya chefen. Möjlighet finns att skanna in dokument i Adato.

Offentlighets- och sekretesslagen styr hanteringen av personliga uppgifter. Alla medarbetare ska kunna lita på att uppgifter i ett rehabiliteringsärende inte sprids till obehöriga. Dokumentation, utöver den i Adato, förvaras i låst utrymme.

När rehabiliteringsärendet avslutas ska dokumentationen arkiveras i personakt i enlighet med lagen. Anteckningar och liknande som inte innehåller uppgifter av betydelse gallras och förstörs. Därefter läggs alla handlingar i ett slutet kuvert som skickas till personalenheten för arkivering i personakt.

Kuvertet märks med: ”Rehabiliteringshandling”  
Personnummer: (10 siffror) Namn: NN  
Datum: 20XX-XX-XX

## **Adato**

Systemet hanterar personuppgifter som endast medarbetarens chef, systemadministratör och berörd personalkonsult har behörighet till. Medarbetaren har rätt att begära ett utdrag av allt som har dokumenterats i dennes rehabiliteringsärende.

## **Uppföljning och utvärdering av genomförda åtgärder**

Uppföljning ska ske systematiskt och bör planeras redan vid starten av återgångsutredningen. Vid uppföljningstillfällen ska genomförda åtgärder utvärderas och eventuella förändringar i den medicinska statusen uppmärksammas.

Det är av stor vikt att åtgärder som vidtagits och resultatet av dessa, dokumenteras och följs upp i Adato. Du får ett samlat dokument över alla händelser och åtgärder.

## **Sjukanmälan**

### **Medarbetaren gör sjukanmälan dag 1**

Sjukanmälan görs alltid första sjukdagen som är karensdag, endast i undantagsfall kan en retroaktiv sjukanmälan godkännas. Frånvaro utan anmälan betraktas som olovlig frånvaro. Du som chef ansvarar för att enheten/arbetsplatsen har väl kända rutiner för hur en sjukanmälan görs och hur arbetsplatsen hanterar när någon sjukskrivs. Rutinen ska upprättas och vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet som ses över någon gång per år.

### **Sjuklön**

Sjuklön från arbetsgivaren kan betalas ut för dag 2-14 i en sjukperiod. Dag 1 i sjukperioden (sjukanmälningsdagen) är karensdag med undantag för dem som beviljats särskilt högriskskydd av Försäkringskassan. Vid sjukanmälan under arbetsdagen gäller minsta karenstid en timme.

Sjukdom medför inte alltid rätt till sjuklön. Det kan finnas en arbetsförmåga som innebär att medarbetaren helt eller delvis klarar att arbeta. För rätt till sjuklön måste det finnas en arbetsoförmåga som innebär att medarbetaren helt eller delvis inte klarar sitt arbete på grund av sjukdom eller skada. Du som chef ska därför i varje enskilt fall göra en bedömning av rätten till sjuklön. Du som chef eller motsvarande tar ställning till om anpassade eller andra arbetsuppgifter *tillfälligt* kan beredas medarbetaren, som i så fall är skyldig att utföra detta arbete och då inte har rätt till sjuklön.

Det är inte tillåtet att byta ut sjukdag/karensdag mot annan ledighet. Har sjukfrånvaro felaktigt lagts in i personalsystemet, ska posten tas bort (inte ändras) och ny frånvaroor sak läggas in.

Vid tveksamheter i bedömningen av rätten till sjuklön eller om olovlig frånvaro skulle inträffa kontaktas personalkonsult för rådgivning.

## Rätt till sjuklön?

När medarbetaren gör en sjukanmälan är det du som chef som avgör rätten till sjuklön<sup>1</sup>. Från och med dag 15 bedömer Försäkringskassan rätten till sjukpenning<sup>2</sup>. Vid tveksamheter kontakta din personalkonsult!

### Ej beviljad sjukpenning

I det fall Försäkringskassan inte beviljar sjukpenning från och med dag 15, ska sjuklön inte betalas av arbetsgivaren. Du som chef ska begära att få ta del av Försäkringskassans beslut.

### Indragen sjukpenning

Under pågående sjukskrivning med sjukpenning, kan Försäkringskassan göra bedömningen att medarbetaren inte längre har rätt till sjukpenning. Arbetsgivaren kan då bli skyldig att utbetala sjuklön enligt AB (Allmänna Bestämmelser) förutsatt att medarbetaren försett arbetsgivaren med Försäkringskassans beslutsunderlag. Beslut om utbetalning av sjuklön kan endast fattas av förvaltningschef. Personalkonsult kontaktas.

I de fall där Försäkringskassan beslutat om indragen sjukpenning, är det viktigt att arbetsgivaren agerar snabbt och tar ställning till om återgång till ordinarie arbete är möjligt.

Överklagar medarbetaren Försäkringskassans beslut och får bifall ska den sjuklön som arbetsgivaren betalat ut återbetalas. Information om detta ska framgå i arbetsgivarens beslut om sjuklön.

## Korttidsfrånvaro – sex tillfällen under en tolv månaders period

Tecken på ohälsa hos enskilda medarbetare eller hela arbetsgrupper ska alltid följas upp som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. Ett vanligt tecken på ohälsa är upprepad korttidsfrånvaro.

Upprepad korttidsfrånvaro definieras som minst sex sjukfrånvarotillfällen under en tolv månadersperiod. Flera forskningsresultat visar att upprepad korttidsfrånvaro ofta utvecklas till långtidssjukskrivningar. Därför är det viktigt att uppmärksamma detta och om möjligt vidta förebyggande åtgärder.

I samband med sjukanmälan från en medarbetare med upprepad korttidsfrånvaro ska du som chef boka in en tid för samtal med medarbetaren. Dokumentation görs i Adato efter samtal och/eventuell åtgärd.

---

<sup>1</sup> Sjuklön beviljas och utbetalas av arbetsgivaren

<sup>2</sup> Sjukpenning beviljas och utbetalas av Försäkringskassan

Om det inte finns giltiga skäl till sjukfrånvaron eller om frånvaron upprepas trots samtal och eventuella åtgärder ska personalkonsult kontaktas. Vid behov kan arbetsgivaren begära förstadsintyg.

Medarbetare med en medicinskt väl dokumenterad sjukdom som orsakar mycket korttidsfrånvaro kan ansöka om särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan.

Högriskskyddet innebär att medarbetaren slipper karensdagen och att arbetsgivaren ersätts för utbetald sjuklön.

## Telefonkontakt

### Chef kontaktar medarbetaren inom 3 dagar

Tidiga insatser vid en sjukskrivning kan göra det lättare för medarbetaren att komma tillbaka till arbetsplatsen. Om du som chef inte själv tagit emot sjukanmälan från medarbetaren, är det viktigt att du så snart som möjligt tar en personlig kontakt. Möjlighet finns att göra en anteckning om telefonkontakten i Adato under fliken Personer - Personanteckning.

Du som chef ska, under hela sjukskrivningsperioden, hålla en regelbunden kontakt med medarbetaren. Om det finns särskilda skäl som talar emot detta ska annan chef eller motsvarande utses.

Kalla redan nu till hälsosamtal om:

- sjukskrivningen förväntas bli 15 dagar eller längre
- korttidsfrånvaro uppgår till minst sex tillfällen under en tolv månaders period
- medarbetaren själv begär det

### Bedömning av förebyggande åtgärder

Vid signaler på ohälsa, tidigt i en sjukskrivningsprocess eller i samband med korttidsfrånvaro, kan det bli aktuellt att utreda eventuella behov av åtgärder. Till hjälp finns kommunens hälsost strategi "Vägar till hälsa" och tillhörande Verktygsbok.

## Läkarintyg

### Läkarintyg från och med dag 8

Från och med den åttonde sjukdagen i en sjukperiod ska sjukfrånvaron enligt Sjuklönelagen styrkas med ett medicinskt underlag. Från Adato skickas en påminnelse till dig som chef om att läkarintyg (medicinskt underlag) ska begäras av medarbetaren. Om denne inte kan styrka arbetsförmåga med läkarintyg har denne inte rätt till sjuklön. Om läkarintyg saknas betraktas frånvaron som olovlig och du som chef bör då alltid kontakta din personalkonsult för rådgivning.

### Läkarintyg från och med dag 1

Enligt AB (Allmänna Bestämmelser) har arbetsgivaren möjlighet att begära läkarintyg vid kortare sjukdomstid än åtta dagar, så kallat förstadsintyg. Innan en sådan begäran ska du som chef kontakta din personalkonsult för rådgivning. Information till medarbetaren om att arbetsgivaren kräver förstadsintyg bör ske vid personligt möte.

## Återgångsutredning startas

### Hälsosamtal om rehabiliteringsbehov

När sjukskrivning pågått i 15 dagar, vid upprepad korttidsfrånvaro (minst sex tillfällen under en tolv månaders period) eller om en medarbetare själv begär, ska du som chef kalla medarbetaren till ett hälsosamtal för att undersöka om behov av anpassning eller rehabiliteringsinsatser föreligger. Samtalet ska ske antingen på arbetsplatsen eller på annan plats, så snart som möjligt, om inte medicinska skäl talar emot. Du som chef kan kontakta personalkonsult för stöd inför och/eller under samtalet. Inför samtalet kan blanketten ”Välkommen till hälsosamtal” skickas hem till medarbetaren och sedan användas som diskussionsunderlag vid mötet då även broschyren ”Vägen tillbaka till jobbet” överlämnas.

Vid tveksamheter om medarbetaren behöver arbetslivsinriktad rehabilitering eller inte, kan din personalkonsult beställa konsultation hos företagshälsovården för att du som chef därefter ska kunna ta ställning till eventuella åtgärder.

I Adato läggs en rehabbevakning upp när en medarbetare har varit sjukskriven 15 dagar och skickar ut ett mail om att ett rehabärende behöver öppnas. Oavsett om anpassning eller rehabilitering behövs, ska du öppna ett rehabärende i Adato och dokumentera planerade åtgärder och det som framkommit under hälsosamtalet.

### Rehabiliteringsbehov finns

Om medarbetaren behöver arbetslivsinriktad rehabilitering ska du som chef informera om kommunens återgångsprocess samt upplysa medarbetaren om dennes möjlighet att kontakta sin fackliga organisation för råd och stöd. För planering av rehabiliteringsåtgärder behövs oftast ett eller flera återgångsmöten dit fler aktörer kan bjudas in. Dokumentera i Adato.

### Rehabiliteringsbehov saknas

Om en sjukskriven medarbetare för närvarande inte är i behov av arbetslivsinriktad rehabilitering ska tid för uppföljande samtal bokas så länge sjukskrivningen pågår. Samtalet kan eventuellt resultera i att inga behov av insatser finns och den anställde kan återgå i ordinarie arbete. Återgångsprocessen avslutas därmed och rehabärendet avslutas i Adato.

## Stopp

### Arbetstagaren vill inte delta i återgångsutredningen alternativt avbryter processen

En medarbetare ska enligt Socialförsäkringsbalken medverka i sin rehabilitering. Om medarbetaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar eller avbryter rehabiliteringen anses arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet vara fullgjord och arbetsgivaren kan avsluta återgångsutredningen. Om detta inträffar ska du som chef alltid kontakta personalkonsult.

### Avslut av återgångsutredning

Ärendet avslutas i Adato. Dokumentationen i Adato och övriga handlingar i ärendet, skickas efter gallring i slutet kuvert till personalenheten för arkivering i personakt.

## Återgångsmöte

Återgångsmöte är arbetsgivarens möte med en sjukskriven medarbetare och andra eventuellt berörda. Om chef och medarbetare konstaterar att det finns ett rehabiliteringsbehov behöver oftast flera aktörer träffas för att planera återgång till arbete. Du som chef har rätt att avgöra vilka som bjuds in till mötet och har också rätt att avvisa personer, dock inte facklig företrädare.

Du ansvarar för att bjuda in aktörerna. Det kan vara Försäkringskassan, personalkonsult, företagshälsovården och/eller behandlande läkare tillsammans med medarbetaren. Du ska rekommendera medarbetaren att bjuda in en facklig företrädare till återgångsmötet. Om medarbetaren fransäger sig det fackliga stödet ska detta dokumenteras.

I de fall en medarbetare på grund av sin medicinska status inte kan påbörja arbetslivsinriktad rehabilitering ska detta dokumenteras. I dokumentationen anges när och under vilka förutsättningar rehabiliteringsarbetet kan påbörjas. Datum för uppföljning bör bokas. Innan tidsplanen fastställs bör arbetsgivaren stämma av med Försäkringskassan. Observera att Försäkringskassan har fasta tidsintervaller för sin bedömning av rätten till sjukpenning oavsett vilka bedömningar arbetsgivaren gör.

De sammantagna anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som planeras ska dokumenteras i Adato. Åtgärder kan läggas in med bevakningsfunktion och påminnelsemail eller skrivas som anteckningar i rehabjournalen. Planerade åtgärder ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och revideras. När samtliga åtgärder är uttömda, ska återgångsutredning sammanfattas och avslutas.

## Avstämningsmöte

Avstämningsmöte är Försäkringskassans möte som de kallar till vid behov och som även kan initieras av dig som chef. Arbetsgivaren har tecknat ett avtal med Försäkringskassan, som bland annat förbinder dem till ett kontaktteam om minst två personer vid Lokala Försäkringscentret i Motala. Dessa ansvarar för handläggning av samtliga ärenden avseende sjukfrånvarande medarbetare vid Motala Kommun. Kontaktteamet har fasta tider för avstämningsmöten och på Kanalen finns information om tid och lokal. Avstämningsmöten kan utöver de fasta mötena bokas på andra tider om båda parter anser att behov föreligger.

## Anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder

Enligt Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöföreskrifter är en arbetsgivare skyldig att anpassa arbetsförhållanden eller vidta andra lämpliga åtgärder för att en medarbetare med nedsatt arbetsförmåga ska kunna återgå i arbete. I första hand ska åtgärderna syfta till återgång i ordinarie arbete och i andra hand till annat ledigt arbete hos arbetsgivaren.

### Anpassningsåtgärder

I praktiken innebär detta att du som chef måste undersöka om det ordinarie arbetet kan anpassas genom tekniska hjälpmedel, särskilda arbetsredskap, förändring av organisation, arbetstider eller arbetsfördelning. En arbetsförmågebedömning kan hjälpa till att belysa behovet av anpassningsåtgärder.

En arbetsgivare har inte skyldighet att skapa nya arbetsuppgifter eller att vidta åtgärder som leder till utvidgning av verksamheten. Arbetsgivaren får heller inte påtagligt försämra arbetsmiljön för andra medarbetare. Beslut om anpassningar ska göras med hänsyn till verksamhetens behov och ekonomi. Dokumentera utredning och resultat i Adato. Vid förändringar av arbetsplatsen som på något sätt kan påverka andra medarbetare ska alltid en riskbedömning göras. Personalkonsult eller företagshälsovården kan hjälpa till vid riskbedömningar.

### **Andra rehabiliteringsåtgärder**

Andra rehabiliteringsåtgärder som kan bli aktuella är till exempel arbetsträning eller personliga stödinsatser. Om arbetsträning bedöms vara aktuellt ska Försäkringskassan kontaktas. Arbetsträning syftar i detta fall till återgång i ordinarie arbete och det är Försäkringskassan som bedömer om detta är realistiskt. De beslutar även om rehabiliteringsersättning under tiden arbetsträning pågår. Dokumentera i Adato. Bidrag för vissa rehabiliteringsåtgärder kan sökas via afa försäkring.

## **Arbetsförmågebedömning**

En arbetsförmågebedömning bör göras när det behövs en bättre bild av medarbetarens arbetsförmåga eller när det finns skäl att tro att medarbetaren inte kan återgå till sitt ordinarie arbete utan anpassning. Det är viktigt att skilja på arbetsgivarens och företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning. Enbart medicinskt utlåtande räcker sällan som underlag.

### **Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning**

Du som chef ansvarar för att, tillsammans med medarbetaren, kartlägga samtliga arbetsuppgifter som ingår i medarbetarens ordinarie arbete. Blankett, "Funktions- och arbetsförmågebedömning", finns till stöd för att kunna genomföra bedömningen av arbetsförmågan.

Bedömningen ska ge svar på om medarbetaren kan utföra arbetsuppgifterna, helt, delvis eller inte alls. Om medarbetaren inte kan eller bara delvis kan utföra uppgifter, ska det framgå varför och på vilket sätt medarbetaren är förhindrad. Bedömningen ska ge svar på om arbetsuppgifterna kan utföras efter arbetsanpassning, till exempel tekniska hjälpmedel eller omfördelning av arbetsuppgifter. Du som chef bedömer om nödvändiga anpassningsåtgärder är möjliga att genomföra. Därefter kan arbetsförmågebedömningen kompletteras med vad medarbetaren själv bedömer vara möjligt att utföra. Framkommer förslag om åtgärder, som arbetsgivaren bedömer inte är möjliga att genomföra, måste detta motiveras.

### **Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning**

Företagshälsovården kan vara behjälplig med den medicinska bedömningen av vilken förmåga medarbetaren har för att kunna utföra sina ordinarie arbetsuppgifter. De kan också svara på vilka andra arbetsuppgifter medarbetaren skulle kunna utföra. Bedömningen som företagshälsovården gör utifrån den diagnos som finns för medarbetaren. Vid behov kan arbetsförmågebedömningen även kompletteras med en psykosocial utredning av beteendevetare/psykolog eller funktionsutredning av ergonom/sjukgymnast. Du som chef ansvarar för att ett skriftligt medgivande ges av medarbetaren för att få ta del av begärt utlåtande. Särskild blankett finns framtagen. All beställning av insatser från företagshälsovården sker via personalkonsult. Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning bifogas.

Efter genomförd arbetsförmågebedömning sker återkoppling från företagshälsovården på ett uppföljningsmöte med chef, medarbetare och övriga berörda aktörer. Resultat samt eventuellt föreslagna åtgärder och anpassningar diskuteras. Dokumentera i Adato och följ upp insatserna.

## Arbetsgivarutlåtande

Från och med dag 90 i sjukskrivningsperioden kan Försäkringskassan begära in ett arbetsgivarutlåtande från den sjukskrivna medarbetaren. Du som chef använder dig av guiden ”Arbetsgivarutlåtande” i Adato som är anpassad efter Försäkringskassans mall när den skrivs ut. På blanketten ska du ange om det finns möjligheter att ge medarbetaren anpassade arbetsuppgifter eller omplacering. Frågan om omplacering kan endast besvaras om återgångsutredningen visar att återgång till ordinarie arbete inte är möjligt. Har återgångsutredningen inte kommit så långt kan frågan endast besvaras med ett nej, med hänvisning till att utredning om återgång i ordinarie arbete fortfarande pågår.

## Ledighet för att prova annat arbete

Medarbetare kan enligt lag få tjänstledighet under pågående sjukskrivning för att prova arbete hos annan arbetsgivare. Rätten till ledighet kan vara såväl hel som partiell och beviljas mellan dag 91 och 180 i sjukperioden. Ledigheten måste pågå under en period om minst 90 dagar och beviljas under vissa förutsättningar, varför personalkonsult ska kontaktas.

I samband med att tjänstledighetsansökan beviljas kan du som chef välja att avsluta rehabärendet i Adato. Om medarbetaren väljer att avbryta sin tjänstledighet, är chef skyldig att återuppta återgångsprocessen igen om medarbetaren fortfarande är sjuk. Det avslutade rehabärendet i Adato öppnas på nytt med en anteckning om orsak. Medarbetare som fortfarande är sjuk vid återgång till ordinarie arbete efter avslutad tjänstledighet, har rätt till sjuklön efter sedvanlig prövning och karensdag som vanligt.

För medarbetare som endast är ledig del av sin anställning för att prova annat arbete, har arbetsgivaren fortsatt rehabiliteringsansvar.

## Ledighet för att delta i Arbetsförmedlingens introduktionsprogram

När medarbetarens dagar med sjukpenning eller tidsbegränsad sjukersättning har tagit slut, det vill säga när maximal tid har uppnåtts, har han/hon möjlighet att delta i Arbetsförmedlingens introduktionsprogram. Medarbetaren söker och beviljas tjänstledighet under tiden. Arbetsgivarens rehabiliteringsarbete fortsätter i den mån det är möjligt, till skillnad från när medarbetaren beviljats tjänstledighet för att prova annat arbete.

## Sjukersättning

För den medarbetare som beviljas sjukersättning på heltid, avslutas anställningen. Beviljas sjukersättning på deltid, omregleras befattningen. Du som chef kontaktar personalkonsult för administrering av åtgärden.

Efter 2008-07-01 beviljas inte tidsbegränsad sjukersättning för nya sjukfall. Pågående tidsbegränsade sjukersättningar kan fortsätta som längst till och med 2012-12-31. Du som

chef ansvarar för att i god tid, förslagsvis fyra månader, innan den tidsbegränsade sjukersättningen upphör, återuppta återgångsutredningen. Dokumentera i Adato.

## **Återgång i ordinarie arbete**

När resultatet av hälsosamtalet/utredningen är en direkt återgång till ordinarie arbete enligt gällande anställningsavtal, avslutas rehabiliteringsärendet.

Har flera aktörer medverkat i rehabiliteringen kan det eventuellt vara lämpligt att du som chef bjuder in medarbetaren och ytterligare aktörer till avslutningsmöte. Vid mötet går du igenom de åtgärder som vidtagits under rehabiliteringen, redogör för resultatet av dessa samt förklarar återgångsutredningen avslutad.

Det är viktigt att göra en planering för medarbetare som varit sjukskriven en längre tid och som snart ska börja arbeta igen. Planeringen kan avse introduktion med uppdatering om vad som hänt på arbetsplatsen, eventuell överlämning från vikarie, information och upplärning av nya arbetsuppgifter samt uppföljning av eventuella anpassningsåtgärder.

### **Avslut av återgångsutredning**

Ärendet avslutas i Adato. Dokumentationen i Adato skrivs ut och skickas tillsammans med övriga handlingar i ärendet, efter gallring, i slutet kuvert till personalenheten för arkivering i personakt.

## **Omplaceringsutredning**

När du som chef kan konstatera att återgång till ordinarie arbete inte är möjligt, avslutas återgångsutredningen och en omplaceringsutredning begärs.

Innan en utredning genomförs gör personalkonsult en kvalitetssäkring av att arbetsgivaren fullgjort sitt rehabiliteringsansvar. Personalkonsult har tillgång till intern rutin vid omplacering.

När kvalitetssäkringen är gjord, genomför personalstrateg på personalenheten en omplaceringsutredning under fem arbetsdagar. Då utreds vilka lediga arbeten som arbetsgivaren avser att rekrytera till, både tillsvidare och tidsbegränsade, vid det aktuella tillfället. Du som chef ansvarar för att, tillsammans med personalkonsult, matcha lediga arbeten med aktuell medarbetares kvalifikationer. Utredningen kommuniceras med berörd facklig organisation.

1. I första hand erbjuds medarbetaren omplacering till ett likvärdigt arbete, eventuellt med annan sysselsättningsgrad.
2. I andra hand erbjuds omplacering till annat ledigt arbete som medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för. Med tillräckliga kvalifikationer menas de minimikrav som arbetsgivaren skulle ställa vid en nyrekrytering. I minimikraven ingår formell kompetens, men om möjligt ska hänsyn tas till medarbetarens arbetsförmåga.
3. I tredje hand erbjuds omplacering till en tidsbegränsad anställning.

Blir det aktuellt med en omplacering innebär det ett nytt anställningsavtal. Anställningsvillkor, lön, sysselsättningsgrad för den nya befattningen, gäller från och med tillträdesdatum. Skulle den nya befattningen generera en lägre lön, beräknas lönen efter bestämmelser i HÖK (Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor).

Arbetsträning till annat arbete i kommunen kan bli aktuellt när återgångsutredningen visar att återgång i ordinarie arbete inte är möjligt. Detta sker i sådana fall i ett arbete som är ledigt och ska tillsättas och för vilket medarbetaren bedöms ha kompetens. Arbetsträning sker alltid efter överenskommelse med och beslut av Försäkringskassan.

Är omplacering inte möjlig utifrån utredningen eller om medarbetaren tackar nej till erbjuden omplacering, kan arbetsgivaren gå vidare med en uppsägning av personliga skäl. Kontakta personalkonsult.

## **Återgång till annat arbete**

Efter genomförd omplaceringsutredning som resulterat i annat arbete hos arbetsgivaren, ska nytt anställningsbevis skrivas. Anställningsvillkor och sysselsättningsgrad för den nya befattningen gäller från och med tillträdesdatum. Skulle den nya befattningen generera en lägre lön, beräknas lönen efter bestämmelser i HÖK (Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor).

Du som chef kommer överens om tillträdesdatum med den nye chefen, som också skriver nytt anställningsbevis. Dokumentation som finns i Adato följer medarbetaren och finns då endast att tillgå för den chef som övertar ansvaret.

Introduktion följer på den nya arbetsplatsen, som rutinen är vid övriga nyanställningar. Den nye chefen ansvarar.

### **Avslut av återgångsutredning**

Ärendet avslutas i Adato. Dokumentationen i Adato och övriga handlingar i ärendet, skickas efter gallring i slutet kuvert till personalenheten för arkivering i personakt.

## **Avslut av anställning**

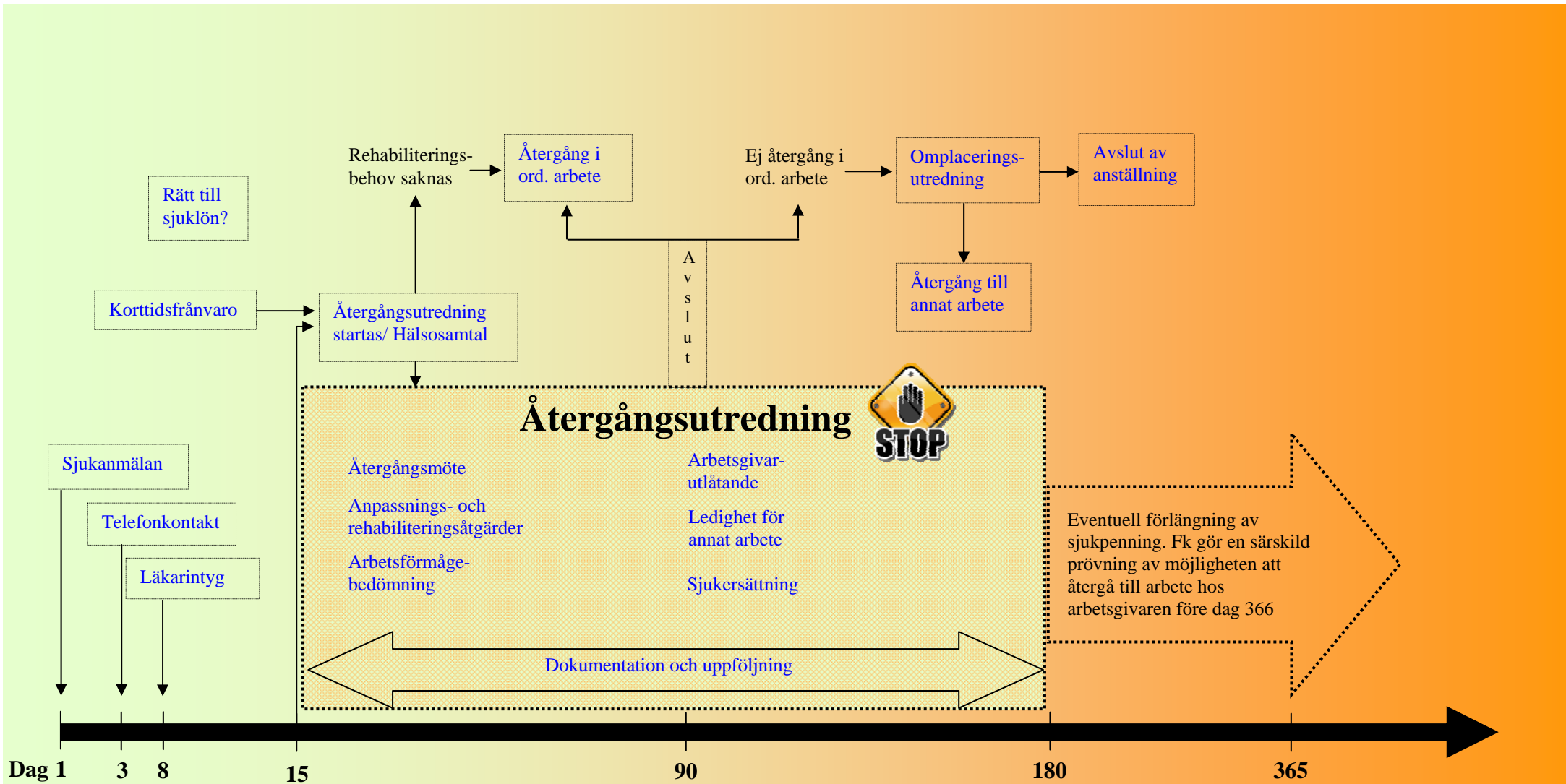
När omplaceringsutredningen visar att det inte finns något annat arbete att erbjuda, kan anställningen i Motala kommun avslutas genom något av följande alternativ:

1. Medarbetaren sägs upp av personliga skäl
2. Arbetsgivaren och medarbetaren gör en överenskommelse om att anställningen ska avslutas. Detta kan vara kopplat till någon form av avgångsvederlag, förutsatt att det är till fördel för arbetsgivaren.

Du som chef ansvarar för att beslut om uppsägning fullgörs enligt arbetsrättsliga regler och personalkonsult bistår i arbetet.

### **Avslut av återgångsutredning**

Ärendet avslutas i Adato. Dokumentationen i Adato och övriga handlingar i ärendet, skickas efter gallring i slutet kuvert till personalenheten för arkivering i personakt.



### Försäkringskassans (Fk) rehabiliteringskedja

#### Dag 15

Fk prövar rätten till sjukpenning mot ordinarie arbete

#### Dag 91-180

Fk prövar rätten till sjukpenning mot annat ledigt arbete hos arbetsgivaren. Fk kan begära utlåtande från arbetsgivaren via den anställde

#### Dag 181

Fk prövar rätten till sjukpenning mot hela arbetsmarknaden

#### Efter 365 dagar

Vid nedsatt arbetsförmåga kan Fk, efter ansökan, bevilja sjukpenning på fortsättningsnivå