

 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Policy
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2017-04-03, § 59
	Dokumentansvarig	Personalchefen
	Reviderad	Kommunstyrelsen 2019-11-26, § 222

Innehållsförteckning

1	INLEDNING.....	4
2	ARBETSGIVARENS REHABILITERINGSANSVAR ENLIGT LAGAR OCH FÖRESKRIFTER.....	5
3	REHABILITERINGSAKTÖRERNAS ROLLER.....	5
	3.1MEDARBETARENS ROLL	5
	3.2ARBETSGIVARENS ROLL	6
	3.3FÖRETAGSHÄLSOVÅRDENS ROLL	6
	3.4PERSONALAVDELNINGENS ROLL	7
	3.5FÖRSÄKRINGSKASSANS ROLL	7
	3.6ARBETSTAGARORGANISATIONENS ROLL	7
4	KOMMUNIKATION.....	8
	4.1KONTAKT VID SJUKFRÅNVARO	8
	4.2DELAKTIGHET	8
	4.2.2 PERSONALSOCIALA AKTIVITETER.....	9
	4.3ARBETSTRÄNING	9
5	DOKUMENTATION OCH KOSTNADER.....	9
6	SJUK- OCH FRISKANMÄLAN.....	9
	6.1VERKSAMHETENS ANSVAR	10
	6.1.1TILLBAKA TILL ARBETSPLATSEN	10
	6.1.2 . TILLBAKA TILL SAMMA ARBETE VID ANNAN ARBETSPLATS INOM VERKSAMHETEN.....	10
	6.2PERSONALAVDELNINGENS ANSVAR	11
	6.2.1OMPLACERING TILL ANNAT YRKE INOM SAMMA VERKSAMHET	11
	6.2.2OMPLACERING AV MEDARBETARE TILL ANNAN VERKSAMHET	11
	6.3UPPSÄGNING PÅ GRUND AV PERSONLIGA SKÄL	12
	6.3.1OMSTÄLLNING	12
	6.3.3 UNDER UPPSÄGNINGSTIDEN.....	12

1 INLEDNING

I Eda kommun är en tydlig rehabiliteringspolicy en viktig del av att ha en god personalpolitik.

En tydlig policy som beskriver rehabiliteringsprocessen syftar till att sjukskrivna medarbetare så snart som möjligt ska återgå i arbete och därmed undvika att bli långvarigt sjukskrivna. I vissa fall kan medarbetaren vara i behov av någon form av behandling, rehabilitering eller anpassning av/i arbetet för att kunna återgå till det. En rehabiliteringsåtgärd kan vara förändringar av individens arbetsförhållanden eller vara av medicinsk, psykologisk eller social karaktär.

Vad gäller rehabilitering och anpassning har arbetsgivare ett särskilt ansvar för alla medarbetare. Eda kommun eftersträvar att se individens kompetens och arbetsförmåga och tillvarata den på bästa sätt.

Vi vill med denna policy och fastställda rutiner, som är gemensamma för hela kommunen, aktivt arbeta med sjukfrånvaro och förhindra långtidssjukskrivningar och vårt mål är att kunna arbeta med tidiga insatser och öka frisknärvaron.

Definition: Med rehabilitering avses åtgärder av medicinsk, social och arbetslivsinriktad karaktär som vidtas för att hjälpa sjuka att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv.

Med **arbetslivsinriktad rehabilitering** menas de insatser som behövs för att den som drabbats av sjukdom ska kunna behålla/återfå sin arbetsförmåga.

Mål med Rehabilitering:

- Återinföra medarbetare som drabbats av sjukdom tillbaka till arbetslivet.
- Genomföra rehabiliteringen så att medarbetare som får sin arbetsförmåga nedsatt av olika anledningar, så lång det är möjligt, ska kunna jobba kvar på sin ursprungliga arbetsplats.
- Minska sjukfrånvaron och oönskad personalomsättning samt öka frisknärvaro.
- Stimulera till goda arbetsresultat.

Hur ska vi nå våra mål?

- Tydliggöra ansvaret för de olika parterna (*Den enskilde, Chef, Försäkringskassan, Företagshälsovården, Fackligt ombud samt Personalavdelningen*) samt hur vi arbetar och samverkar gällande rehabilitering.
- Ansvaret ligger hos närmaste chef att arbeta med rehabilitering och fånga upp tidiga signaler på ohälsa.
- Arbeta utifrån fastlagd rehabiliteringspolicy.
- Genom tidiga insatser för att undvika sjukskrivningar/hjälpa sjukskrivna tillbaka till arbete samt arbeta förebyggande för att minska sjukfrånvaron.

2 ARBETSGIVARENS REHABILITERINGSANSVAR ENLIGT LAGAR OCH FÖRESKRIFTER

Eda kommun har som arbetsgivare, enligt lag, ett ansvar att uppmärksamma och utreda behov av arbetslivsinriktad rehabilitering, se till att åtgärder utförs samt att finansiera dem.

De regler som styr rehabiliteringsarbetet finns i:

- Lag om anställningsskydd
- Lag om medbestämmande i arbetslivet
- Arbetsmiljölagen,
- Diskrimineringslagen,
- Lag om allmän försäkring och
- Lag om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter, Arbetsanpassning och rehabilitering.
- Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser.

Det är dock viktigt att poängtera att **ALLA** som medverkar i en rehabiliteringsprocess har ett stort ansvar. Det gäller arbetsgivaren som stödjer och har kontakt med sin medarbetare och medarbetarens eget rehabiliteringsansvar.

- En tidig start av rehabiliteringsprocessen underlättar för alla parter.
- Chefer på alla nivåer ansvarar för sin personal.
- Medarbetaren ska aktivt delta i sin rehabilitering.
- Samverkan med aktuella aktörer är mycket viktig.

För alla som deltar i rehabiliteringsarbetet gäller tystnadsplikt enligt Offentlighets – och sekretesslagen.

3 REHABILITERINGSAKTÖRERNAS ROLLER

För att rehabiliteringsarbetet ska fungera gäller det att de olika rehabiliteringsaktörerna samverkar och gör rätt saker i rätt tid för att nå ett bra resultat. En förutsättning för detta är att känna till varandras funktioner, det vill säga vem som gör vad.

3.1 MEDARBETARENS ROLL

Den enskilde individen har ett ansvar att efter bästa förmåga *aktivt delta i sin egen rehabilitering*. Det innebär bland annat att vara nåbar, lämna de upplysningar som behövs för att klargöra behovet av rehabilitering, försöka att komma med egna förslag till lösningar, komma på rehabmöten och ställa upp på överenskomna handlingsplaner. Medarbetare ska även sjukanmäla sig första sjukdagen samt lämna in läkarintyg.

Läkarintyg ska, om sjukfrånvaron överstiger sju dagar, lämnas till närmaste chef. Vid långtidssjukskrivning är det mycket viktigt att fortlöpande och i tid lämna läkarintyg till chefen, för att på så vis styrka sin frånvaro. SMS-påminnelse om att lämna läkarintyg kommer till dem som uppgett sina mobilnummer till sina chefer.

Genom stöd i de allmänna bestämmelserna (§ 28 Mom. 2) har också chefen rätt att begära läkarintyg från första sjukdagen, så kallat förstadagsintyg, om det finns särskilda skäl att göra detta. Likaså finns rättigheten att begära att läkarintyget ska vara utfärdat av anvisad läkare.

3.2 ARBETSGIVARENS ROLL

Arbetsgivaren är skyldig att ge medarbetaren stöd och erbjuda de åtgärder som behövs för att återfå eller behålla arbetsförmågan. Vidare är arbetsgivaren ansvarig för att rehabiliteringen kommer igång när det behövs och att processen fortlöper. Närmaste chef har det yttersta ansvaret för att anpassning och rehabiliteringsinsatser sker. Detta kan vara till exempel samtal vid upprepad frånvaro eller anpassning av arbetsplatsen, ändrade arbetsuppgifter eller arbetstider i de fall verksamheten tillåter detta. Alla insatser/åtgärder *ska dokumenteras* genom hela processen i form av *minnesanteckningar och handlingsplaner*.

Handlings/rehabiliteringsplan upprättas senast dag 30 på grund av arbetsoförmåga där medarbetaren kan antas vara frånvarande från arbetet mer än 60 dagar. Chefen har även ansvar för att sprida kunskap om rehabiliteringspolicyn.

3.3 FÖRETAGSHÄLSOVÅRDENS ROLL

Avsikten med Företagshälsovården är att den ska fungera som en sakkunnig och opartisk rådgivare i samband med planering för återgång i arbete. Den ska även stödja och biträda kommunens verksamheter i olika medicinska bedömningar som kommunen inte har i egen regi samt ge förslag till rehabiliteringsåtgärder.

Exempel på vad företagshälsovården kan göra är:

- Förebyggande insatser och rehabilitering
- Medicinska bedömningar, till exempel Arbetsförmågebedömningar
- Arbetsmiljörelaterade utvärderingar och tester
- Ergonomi
- Beteendevetenskap/psykologi
- Friskvård
- Tekniska insatser

Exempel på de personresurser vid företagshälsovården som kan erbjuda ovanstående service är:

- Arbetsmiljöingenjör
- Psykolog
- Beteendevetare
- Ergonom
- Sjukgymnast
- Hälsopedagog
- Företagssköterska
- Företagsläkare

Alla medarbetare som har eller är på väg att få någon form av arbetsrelaterade besvär har rätt till en kontakt hos företagshälsovården. Kontakten för att få hjälp via företagshälsovården sker via närmaste chef eller personalsekreteraren. Sjukanmälan görs direkt till företagshälsovården. Sjukvårdsrelaterade frågor och medicinska behandlingar som inte är arbetsrelaterade hänvisas till vårdcentralen.

3.4 PERSONALAVDELNINGENS ROLL

Personalavdelningens uppgifter i rehabiliteringsprocessen är att stötta men också biträda chefer i rehabiliteringsarbetet. Om en medarbetare inte kan arbeta kvar på sin arbetsplats och behöver omplaceras är det endast personalavdelningen som kan göra en omplaceringsutredning och överenskommelse om omplacering. Personalavdelningen har den fördjupade kunskapen inom arbetsrättsområdet och kan medverka till att allt sker i enlighet med de lagar och regler som finns.

3.5 FÖRSÄKRINGSKASSANS ROLL

Det är arbetsgivaren, och inte Försäkringskassan, som är operativt ansvarig för de rehabiliterande insatserna.

Däremot beslutar Försäkringskassan om ersättning, det vill säga betalar ut sjukpenning eller förebyggande sjukpenning. De tar även beslut gällande särskilt högriskskydd om medarbetaren lider av en sjukdom, som kan antas medföra ett större antal sjukperioder under en tolv månadersperiod. Både Försäkringskassan och arbetsgivaren kan ta initiativ till ett *avstämningsmöte* under pågående sjukskrivning.

Mer information om detta finner du på www.forsakringskassan.se.

Avstämningsmöte = Medarbetaren, läkare/representant från företagshälsovård, handläggare på Försäkringskassan och arbetsgivare kan delta i ett avstämningsmöte. Det kan även förekomma att en handläggare från Arbetsförmedlingen är inbjuden. På mötet diskuteras medicinskt tillstånd, arbetsförmåga samt behov av och möjligheter till rehabilitering.

Rehabmöte = Medarbetaren och närmaste chef träffas för att ha en dialog om hur medarbetaren mår samt vilken rehabilitering som kan vara aktuell. Rehabiliteringssamordnare/personalsekreterare kan delta i ett rehabmöte.

3.6 ARBETSTAGARORGANISATIONENS ROLL

Facklig företrädare kan vara med och stötta medarbetaren om denne önskar, då en rehabiliteringsprocess kan innebära mycket information och känslor. Medarbetaren har rätt att begära att få ha med sig *en* facklig företrädare eller *en* annan stödperson *vid rehabmöten/avstämningsmöten*.

4 KOMMUNIKATION

Rehabiliteringsärenden är ofta en svår och ibland känslös process både för medarbetaren som berörs samt för chefer. Samordning och kommunikationen mellan de olika parterna är oerhört viktig. Därför ska de involverade träffas och stämma av händelse och åtgärdsförlopp i form av *rehabmöten* samt att denna process inte görs längre än nödvändigt, utan bedrivs skyndsamt. Av den anledningen behöver chefen exempelvis vara restriktiv med att bevilja olika typer av ledighet för den berörde när en plan för rehabilitering finns.

4.1 KONTAKT VID SJUKFRÅNVARO

Flertalet undersökningar visar att en stor del av korttidsfrånvaron inte enbart beror på medicinska orsaker, utan även psykosociala bakgrundsfaktorer. Ett exempel på sådana bakgrundsfaktorer kan vara otrivsel.

En förutsättning för att kunna minska all korttidsfrånvaro är självfallet att angripa dessa orsaker. För att det ska vara möjligt förutsätts en god kommunikation mellan chef och berörda medarbetare för att kunna kartlägga och eventuellt åtgärda orsakerna, i synnerhet om det har med otrivsel att göra.

Ibland kan dock även en god och rätt genomförd kommunikation med en medarbetare leda fram till omständigheter och orsakssamband som chefen inte har förutsättningar eller kompetens att hantera. I så fall ska chefen verka för att medarbetaren erbjuds hjälp från andra aktörer såsom personalavdelningen, företagshälsovården eller Försäkringskassan.

För att markera arbetsgivaransvaret beträffande åtgärder i anslutning till korttidsfrånvaro ska *chefen ha kontakt med den sjukskrivna medarbetaren redan 1:a sjukdagen, men senast 3:e sjukdagen, efter sjukanmälan* för att diskutera vad arbetsgivaren kan bidra med i form av hjälp, stöd etc. i syfte att förkorta sjukdomsperioden. Upprepad frånvaro ska följas upp av närmaste chef med hälsosamtal. Denna form av kommunikation faller in under chefens totala personalansvar.

4.2 DELAKTIGHET

Det kan vara svårt för en medarbetare som är långtidssjukskriven att återgå till sin tjänst om denne successivt förlorat kontakten med arbetskamrater och chef eller att andra faktorer ändrats i arbetsmiljön under frånvarotiden. För att förebygga det *ska chefen bjuda in* de som är långtidssjukskrivna till arbetsplatsträffar.

4.2.1 KOMPETENSUTVECKLING

Deltagande i kompetensutveckling är också en aktivitet som långtidssjukskrivna ska omfattas av. Det är inte bara ett sätt att hålla kontakt med personalgruppen, utan också en möjlighet att hålla kunskaperna vid liv. Uppdaterade yrkeskunskaper underlättar både mentalt och praktiskt för långtidssjukskrivna att återgå i arbete. Samtidigt ger det också en signal från

arbetsgivaren till den som är sjukskriven att ”vi räknar med att du kommer tillbaka”, vilket kan leda till en bättre självkänsla. Deltagande i arbetsplatsträffar och kompetensutveckling bör ingå i en handlingsplan/rehabiliteringsplan som är upprättad av medarbetare och chef.

4.2.2 PERSONALSOCIALA AKTIVITETER

Vid personalsociala aktiviteter ska långtidssjukskrivna bjudas in om det är möjligt, för att de ska få bättre förutsättningar att hålla kontakten med arbetskamrater och chef under sjukskrivningstiden.

4.3 ARBETSTRÄNING

Arbetsträning innebär att en medarbetare som är sjukskriven kan arbetsträna under en kortare period för att underlätta återgång till arbete. Det kan innebära att den sjukskrivne medarbetaren kan pröva på arbetsuppgifter på ett annat arbetsställe under en tid. Det är Försäkringskassan som fattar beslut om arbetsträning och detta kan ske i samverkan med Arbetsförmedlingen. Arbetsträningen kan eventuellt resultera i att arbetstagaren erbjuds en ledig tjänst på arbetsstället.

5 DOKUMENTATION OCH KOSTNADER

Det är av stor vikt att varje åtgärd som vidtas för att få den anställde tillbaka i arbete *ska dokumenteras*. Cheferna har det yttersta ansvaret för att anpassning och rehabiliteringsinsatser sker och ska dokumentera detta i form av *minnesanteckningar* och *handlingsplaner*. Dessa anteckningar och handlingsplaner ska finnas tillgängliga i Rehabkollen. Minnesanteckningarna och handlingsplanerna kommer att behövas för att få medarbetare i arbete och, om det blir ett längre rehabiliteringsärende, för att arbetsgivaren ska kunna påvisa vilka åtgärder som gjorts.

Det är i första hand arbetsplatsen, där den som är sjukskriven har sin anställning, som är ekonomiskt ansvarig för de rehabiliterande insatserna. Anledningen till att verksamheten ska bära kostnaderna för rehabilitering beror på att det är de som formellt är arbetsgivare beträffande anställningsförhållandet.

6 SJUK- OCH FRISKANMÄLAN

För att förebygga ohälsa, få tillgång till bra analysmaterial och ge medarbetarna professionell sjukvårdsrådgivning finns en sjuk- och friskvårdsanmälan via vår företagshälsovård.

Sjukanmälan för alla tillsvidareanställda och vikariat överstigande 6 månader, ska göras direkt till företagshälsovården. Sjukanmälan kan göras dygnet runt, alla dagar året runt på **telefonnummer 08-1212363**.

Övriga sjukanmäler sig till närmaste chef.

Redan vid sjukanmälan startar rehabiliteringsprocessen, men det är sjukdomens art som sedan avgör graden av rehabiliteringsinsatser.

Det kan i samband med detta vara bra att vara medveten om Försäkringskassans rehabiliteringskedja. Mer information om den hittar du på www.forsakringskassan.se. Gärna första, men senast den tredje sjukdagen ska även närmaste chef ha varit i kontakt med den anställde.

Friskänmälan för alla tillsvidareanställda och vikariat överstigande 6 månader ska göras till samma nummer som sjukanmälan. Övriga meddelar närmaste chef.

6.1 VERKSAMHETENS ANSVAR

6.1.1 TILLBAKA TILL ARBETSPLATSEN

Det är viktigt att komma ihåg att det oftast finns en orsak till att medarbetaren sökt sig till ett visst yrke och en viss arbetsplats. Därför måste alla åtgärder vidtas för att i första hand ordna så att medarbetaren kan återgå i tjänst på ursprungsstället och ursprungsbefattningen, innan andra åtgärder överhuvudtaget föreslås. Exempel på åtgärder som bör prövas i syfte att underlätta en återgång till yrket och arbetsplatsen kan vara:

- Teknisk anpassning av arbetsplatsen
- Hjälpmedelsanskaffning
- Förbyggande insatser hos företagshälsovården
- Riktade utbildningsinsatser
- Översyn av arbetsmiljö, det vill säga arbetstider, sysselsättningsgrad etc.

Anpassningen begränsas till tjänster som redan finns, och andra medarbetares arbetsmiljö får inte försämrats till följd av anpassningen. Det är cheferna som har ansvaret att vidta ovanstående åtgärder, men de kan få stöd från personalavdelningen om så önskas.

6.1.2 TILLBAKA TILL SAMMA ARBETE VID ANNAN ARBETSPLATS INOM VERKSAMHETEN

Om medarbetaren inte kan återgå i tjänst på den tidigare arbetsplatsen, trots åtgärder, ska ändå ambitionen vara att den berörde, om möjligt, får vara kvar inom samma yrke. Förutsättningar att förflytta medarbetaren till andra arbetsplatser, fast inom samma befattning, ska därför undersökas. Detta kan vara en framkomlig väg på grund av att:

- Ergonomiska förhållande kan skifta mellan olika arbetsplatser.
- Nya och andra arbetskamrater kan innebära en ”ny start” om vissa psykosociala orsaker finns i bakgrunden.
- Byggtekniska förutsättningar för att installera hjälpmedel och anpassa arbetsplatserna kan variera på de olika arbetsplatserna.
- Arbetstiderna är förlagda andra tider på dygnet, det kan vara så att medarbetaren arbetat natt och kan erbjudas en dagtjänst eller tvärtom.

Närmaste chef där medarbetaren har sin anställning äger formellt ansvaret under hela rehabiliteringen även om medarbetaren har ett annat arbetsställe för tillfället. Chefen kan få hjälp och stöd från personalavdelningen.

6.2 PERSONALAVDELNINGENS ANSVAR

6.2.1 OMLACERING TILL ANNAT YRKE INOM SAMMA VERKSAMHET

Om man sett över alla möjligheter inom den egna verksamheten inom samma yrke, återstår omplacering till annat yrke eller utbildning till annat jobb. Det ska i första hand ske inom den egna verksamheten.

Även här är det fortfarande, åtminstone formellt, chefen som är ägare av ärendet. Det trots att medarbetaren ännu inte kan återgå till sin ursprungliga arbetsplats, då denne har kvar sitt anställningsförhållande där.

Det är av yttersta vikt, när både chefen och personalavdelningen biträder med samma ärende, att man underrättar varandra om vad och när olika åtgärder vidtas, förbereds eller genomförs. Det måste stå helt klart vem som sköter kontakten med tredje part, exempelvis Försäkringskassan, Företagshälsovården samt återkoppling till medarbetare.

Det är alltid personalavdelningen som gör en omplaceringsutredning och gör överenskommelser om omplacering. Anledningen är att det kan föreligga omplaceringsbehov från andra verksamheter, vars arbetstagare har högre prioritet av företräde än den egna verksamhetens medarbetare. Därför är det av yttersta vikt att alla lediga tillsvidare tjänster anmäls till personalavdelningen.

6.2.2 OMLACERING AV MEDARBETARE TILL ANNAN VERKSAMHET

När samtliga arbetsanpassnings- och rehabiliteringsmöjligheter inom verksamheten är uttömda, övertar personalavdelningen den operativa delen i ärendet, i syfte att hitta en omplacerings- eller rehabiliteringsmöjlighet till nytt arbete inom hela förvaltningen, det vill säga alla lediga jobb i kommunen. Även om personalavdelningen härvid tar över ärendet är det fortfarande chefen som är ägare av ärendet.

När personalavdelningen tar över det operativa arbetet med att hitta en omplacering, kallas medarbetaren till ett rehabmöte, där man tillsammans stämmer av tidiga insatser, överlämnar nödvändig dokumentation och drar slutsatser av medarbetarens arbetsförmåga.

Det i syfte att undersöka vilka medicinska förutsättningar medarbetaren har att klara av ett visst jobb och detta kan ske i samverkan med Försäkringskassan.

Finns ett ledigt arbete på vilken en medarbetare som genomgår rehabilitering kan arbeta och har tillräckliga kvalifikationer för, har denne företrädesrätt till den lediga tjänsten. Verksamheterna äger alltså inte rätt att rekrytera någon annan på den befattningen.

6.3 UPPSÄGNING PÅ GRUND AV PERSONLIGA SKÄL

När medarbetaren inte kunnat rehabiliteras utifrån medicinska förutsättningar och omplaceringsutredningen inte lett till en lösning har arbetsgivaren rätt att säga upp medarbetaren på grund av personliga skäl, enligt Lag om anställningsskydd. Det är ofta en smärtsam process för medarbetaren, men saknas omplaceringsmöjlighet inom hela kommunens organisation, finns förmodligen medarbetarens framtid någon annanstans. Om medarbetaren tackar nej till ett, enligt kommunen, skäligt omplaceringserbjudande har arbetsgivaren rätt att säga upp denne på grund av personliga skäl.

6.3.1 OMSTÄLLNING

När inte återgång i arbete hos kommunen längre är möjligt är anställningsförhållandet framme vid ett avslut. Det kan ändå finnas andra vägar till omställning till annat arbete med exempelvis utbildning eller andra aktiviteter i samverkan med arbetsförmedlingen och försäkringskassan, beroende på medarbetarens förutsättningar.

6.3.2 AVGÅNGSVEDERLAG

I de fall där inga möjligheter till omställning finns kan kommunen i enskilda fall, efter lång anställningstid och ett troget medarbetarskap utbetala ett avgångsvederlag med 1-3 månadslöner efter att anställningen upphört.

Förutsättning är att den anställde, enligt kommunen, aktivt deltagit i sin egen rehabilitering och att den anställde inte fått ett, enligt kommunen, skäligt omplaceringserbjudande.

Om en medarbetare inte har kunnat omplaceras/tackat nej till ett skäligt omplaceringserbjudande och har blivit uppsagd på grund av personliga skäl kan denne ha möjlighet att ingå en anställning hos kommunen i framtiden om det är lämpligt. Det bedöms dock ifrån fall till fall utifrån den enskildes förutsättningar och efter chefens kontakt med personalavdelningen.

6.3.3 UNDER UPPSÄGNINGSTIDEN

Medarbetare som blir helt eller delvis friskskrivna mot *annat* arbete än ordinarie under uppsägningstiden får lön på den friska delen, där anvisat arbete kan utföras om inget annat avtalats. Det finns även möjlighet att komma överens om förkortad uppsägningstid.

Sammanfattning

CHEFENS ANSVAR:

1. TILLBAKA TILL ARBETSPLATSEN

- Teknisk anpassning
- Hjälpmedelsanskaffning
- Företagshälsovård
- Utbildning
- Översyn av arbetsmiljö (arbetstider, sysselsättningsgrad etc.)

2. TILLBAKA TILL SAMMA ARBETE VID ANNAN ARBETSPLATS INOM VERKSAMHETEN

PERSONALAVDELNINGENS ANSVAR:

Personalavdelningen övertar det operativa ansvaret, men det är fortfarande chefen som är ägare av ärendet.

3. OMPLACERING TILL ANNAT YRKE INOM VERKSAMHETEN

4. OMPLACERING TILL ANNAT YRKE INOM KOMMUNEN

5. UPPSÄGNING PÅ GRUND AV PERSONLIGA SKÄL

Mer information:

- Försäkringskassan www.forsakringskassan.se
- Personalavdelningen