



**Bergs kommun**  
Bierjen tjielte

# Policy för arbetsanpassning och rehabilitering

Beslutad av kommunfullmäktige 2021-06-21

**Policy**

Riktlinje

Rutin

Strategi

# Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbetsgivaren har som mål att främja hälsa och förebygga ohälsa bland de anställda. Insatser görs för att stödja en hållbar hälso-utveckling och livsstilsförändringar och god arbetsmiljö i organisationen och för enskild medarbetare.

Arbetsgivaren har enligt Arbetsmiljölagen och Socialförsäkringsbalken 30 kapitlet ett ansvar för att en medarbetare som ändå drabbats av skada eller sjukdom får del av de anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som behövs för att medarbetaren ska kunna fortsätta arbeta.

Ansvaret är delat på det sättet att medarbetaren förutsätts medverka i sin rehabilitering.

***”Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö” 3 kap 1a § AML***

Arbetsmiljöverket har publicerat föreskrifter i fråga om rehabilitering och arbetsanpassning (AFS 1994:1), föreskriften upphör den 1 juni 2021 och ersätts av en ny föreskrift Arbetsanpassning 2021:5. Även föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) har betydelse i rehabiliteringshänseende.

För att svara upp mot det ansvar arbetsgivaren har för arbetsanpassning och rehabilitering är det viktigt att det finns angivna mål för verksamheten samt fasta rutiner för arbetet, en fastlagd process.

## Policy för arbetsanpassning och rehabilitering

### Målsättning med arbetsanpassning och rehabiliteringsarbete

En rehabiliteringsplan ska upprättas för att identifiera och vidta de åtgärder medarbetaren behöver för att återgå i sitt arbete i enlighet med det enskilda anställningsavtalet.

Även den som är i riskzon för ohälsa ska få stöd och hjälp av arbetsgivaren i syfte att undvika sjukdom eller skada.

Både det främjande, förebyggande- och rehabiliteringsarbetet ska bedrivas med respekt för medarbetaren och dennes personliga integritet. Dock utan att ge avkall på det ansvar som vilar på arbetsgivaren.

I Arbetsmiljöpolicy för Bergs kommun anges, ”*Inom Bergs kommuns verksamhet ska vi ha bra och säkra arbetsplatser. Arbetet inom Bergs kommun ska vara så utformat att ingen ska bli skadad eller sjuk av arbetet.*”

Rehabilitering från skadligt bruk och beroende av alkohol och droger mm skall jämföras övrig rehabilitering. Se Policy för alkohol och droger m.m.

# Rutiner för handläggning av arbetsanpassning och rehabilitering

## Rehabiliteringsprocessen inleds

Den lagstiftning som i första hand samverkar i frågor rörande rehabilitering är Socialförsäkringsbalken, Arbetsmiljölagen och Anställningsskyddslagen LAS. I vissa fall kan även Diskrimineringslagens bestämmelser bli aktuella.

*En rehabiliteringsprocess ska inledas,*

- när en sjukskrivning beräknas bli längre än två veckor
- vid tre upprepade sjuktilfällen under ett halvår,
- då arbetstagaren själv begär det.

Det är av största vikt att rehabiliteringsprocessen kommer igång så snart som möjligt och en rehabiliteringsplan upprättas. Ett riktmärke är att det första samtalet äger rum så snart som möjligt, senast då det första läkarintyget inkommer till arbetsgivaren (efter dag 8).

Att en rehabiliteringsprocess kommer igång så snart som möjligt är av avgörande betydelse för dess utfall enligt all känd kunskap inom området.

Processen ska beskrivas för medarbetaren så att denne får kännedom om arbetsgivarens policy i rehabiliteringsfrågor, arbetsgivarens ansvar och de olika steg processen innehåller.

En plan upprättas för vad som behöver göras. Den upprättas mellan medarbetare och rehabiliteringsansvarig. Det är närmaste chef som är rehabiliteringsansvarig.

## Bedömning av arbetsförmåga

En central fråga att utreda är förutsättningar för att trots besvär, utföra arbetsuppgifter i någon omfattning.

Det kan finnas behov av att genomföra en arbetsförmågebedömning så snart det finns anledning att tro att en medarbetare har svårigheter att återgå eller kvarstå i ordinarie anställningsavtal. En utredning av arbetsförmåga kan genomföras med stöd av företagshälsovården.

Rehabiliteringsprocessen ska bedrivas skyndsamt. Processen anses avslutad då samtliga delar av rehabiliteringsplanen är uppfyllda.

### **ADATO dokumentation**

Arbetsgivaren har infört verktyget ADATO till stöd för chefer i rehabiliteringsarbetet. All dokumentation rörande rehabilitering ska fortlöpande ske i ADATO. Det ska framgå vilka möten, överenskommelser och insatser som är gjorda. Dokumentationen är av stor vikt av flera skäl, vid chefsbyte, för att samla all information på ett ställe och även för framtida eventuella arbetsrättsliga åtgärder.

### **Rehabiliteringsansvaret**

Respektive enhetschef/motsvarande är *rehabiliteringsansvarig* och ansvarig för att rehabiliteringsarbetet kommer igång så snart som möjligt. Vidare att kontakter tas vid behov med aktuella parter, facklig organisation, företagshälsovård, Försäkringskassan och HR konsult, Personalstöd. HR- konsult kan bistå och stödja chef/motsvarande under rehabiliteringsprocessen.

Enhetschef/motsvarande är ansvarig för rehabiliteringsprocessens genomförande i dess helhet även vid arbetsträning och tidsbegränsad omplacering till annan enhet.

Olika arbetsuppgifter i rehabiliteringsprocessen kan delegeras tex fortlöpande information och inbjudningar. Ansvar för rehabiliteringsprocessens genomförande kan dock inte delegeras.

Åter erinras om det delade ansvaret. Medarbetaren förväntas medverka i sin rehabilitering.

### **Kontakt med arbetsplatsen**

Rehabiliteringsansvarig ska se till att den som är sjukskriven informeras om händelser på arbetsplatsen. En kontaktperson kan utses på arbetsplatsen vars uppdrag blir att upprätthålla informell kontakt med den som är sjukskriven. Syftet är att fortlöpande lämna information om t.ex. arbetsplatsträffar och sociala aktiviteter. Kontakten ska ses som ett komplement till det ansvar rehabiliteringsansvarig chef har.

### **Rätt till facklig medverkan i rehabiliteringsprocessen**

Information till facklig organisation om påbörjad rehabiliteringsprocess ska ske om medarbetaren lämnar samtycke till det. Om facklig organisations medverkan under rehabiliteringen avgör alltså medarbetaren. Möjligheten ska alltid erbjudas. Blankett för ändamålet finns på Insidan (rehab info fack.).

### **Skyldigheter/Omplacering**

Samtliga enheter/motsvarande erinras om den obligatoriska skyldigheten att internannonsera lediga anställningar och vikariat längre än 6 månader på *Insidan* i syfte att möjliggöra omplacering pga. rehabiliteringsåtgärder i första hand och nedskärningar i andra hand. Detta gäller även då det finns personer med LAS-företräde till lediga tjänster.

Även kortare vikariat, tre till sex månader, anmäls till rekryteringsprogram för att underlätta tillfälliga omplaceringar och arbetsträning.

Samtliga enheter/motsvarande är skyldiga att ge en medarbetare som är föremål för rehabilitering möjlighet att pröva annat arbete, genom att ta emot medarbetare för arbetsträning eller tillfälliga omplaceringar.

Tjänstledighet upp till ett år ska i möjligaste mån beviljas för att underlätta rehabilitering. Se även Bergs kommuns tjänstledighetspolicy.

Samtliga enheter/motsvarande är skyldiga att tillmötesgå permanenta omplaceringsförslag, under förutsättning att medarbetaren har kvalifikationer eller annan för befattningen lämplig bakgrund.

### **Då sjukdom innebär funktionsnedsättning**

I det fall sjukdom medför funktionsnedsättning kan diskrimineringslagen bli aktuell. Här gäller att ett missgynnande har skett och att detta missgynnande skett på grund av funktionsnedsättningen. Här gäller samma regler som när någon blir sjuk. I det fall en anställd med funktionsnedsättning anser sig diskriminerad med anledning av sin funktionsnedsättning rekommenderas ansvarig chef vända sig till HR konsult för handläggning.

### **Rehabiliteringsprocessen avslutas**

En rehabilitering är avslutad då samtliga delar i rehabiliteringsplanen är uppfyllda. Omplaceringsalternativ är undersökta och medarbetaren kan återgå i första hand till sitt arbete enligt anställningsavtalet eller andra alternativ man kommit överens om under rehabiliteringsprocessen. Rehabiliteringsutredningen avslutas och dokumenteras i ADATO.

Vid återgång i arbete är det av största vikt att förankring sker och förberedelse görs på arbetsplatsen för att underlätta återgången för medarbetaren. Detsamma gäller även vid arbetsträning.

Alla delar i rehabiliteringsprocessen ska dokumenteras i ADATO.  
Glöm inte att även avsluta rehabiliteringsärendet i ADATO.

### **Omplacering**

I den händelse att återgång till det ordinarie arbetet inte är möjlig och det konstateras att arbetsförmåga av någon betydelse inte finns, kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl. Arbetsgivaren ska dock alltid först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet. Det följer av anställningsskyddslagen LAS. En omplacering ska alltid föregås av en omplaceringsutredning. En omplaceringsutredning genomförs och dokumenteras på Personalstöd av HR-konsult. Det sker naturligtvis i samverkan med rehabiliteringsansvarig.

Det är till HR-konsult, Personalstöd omplaceringsbehov anmäls och hanteras. I arbetsrättsligt hänseende är Bergs kommun en arbetsgivare och omplaceringar prövas inom hela organisationen.

Förutsättningar:

- Någon form av vakans måste finnas. Omplaceringsskyldigheten omfattar inte redan tillsatta anställningar. Arbetsgivaren inrättar inte nya befattningar.
- Organisationen får inte förändras så att andra anställda påverkas negativt.
- Arbetstagaren ska uppfylla de krav som ställs på en nyanställd och ska få en skälig inskolning.

Arbetsgivaren ska om det är möjligt erbjuda anställning till en liknande anställning som den man innehar. Men omplaceringsskyldigheten innebär inte någon rätt för anställd att få samma slags befattning eller anställningsvillkor som tidigare. Det är den fortsatta anställningen i sig som primärt ska skyddas.

Om medarbetaren avböjer ett godtagbart eller skäligt omplaceringserbjudande kan uppsägning ske.

Har arbetsgivaren inte genomfört en korrekt omplaceringsutredning föreligger inte saklig grund för uppsägning av personliga skäl!

### **Övergripande resurs**

Personalstöd har en övergripande funktion då det gäller att följa organisationens hälsoutveckling genom bland annat kontinuerlig statistik.

HR-konsult biträder *rehabiliteringsansvarig* i handläggning av arbetsanpassning och rehabiliteringsärenden samt i övrigt ger råd och stöd i rehabiliteringsprocessen.

HR-konsult samordnar organisationens omplaceringsärenden.

Personalstöd har även en övergripande funktion rörande informations- och fortbildningsinsatser inom området. Bland annat genom återkommande fortbildning/introduktion avseende ADATO.



## Aktörer och samarbetsparter

### **Företagshälsovård/motsvarande**

Genom avtal med en extern företagshälsovård uppfyller arbetsgivaren bestämmelserna i Arbetsmiljölagens tredje kapitel om tillgång till företagshälsovård. Företagshälsovård/motsvarande är en oberoende expertresurs inom arbetsmiljö och rehabilitering vilken ska bistå arbetsgivaren att förebygga och undanröja hälsorisker. Oavsett driftsform gäller samma regelverk beträffande sekretess och tystnadsplikt.

För individbesök till företagshälsovård utfärdar rehabiliteringsansvarig en rekvisition/beställning efter samtycke med medarbetaren. Formulär återfinns på Insidan. Beställningen går till HR-konsult och återkoppling från HR-konsult till chef sker inom ett dygn. Därefter kontaktas aktuell chef från företagshälsovården efter bedömning och ev tidsbokning i ärendet. Det är av stor vikt att behovet av insats beskrivs så tydligt som möjligt.

Rehabiliteringsansvariga rekommenderas konsultera HR-konsult/företagshälsovård i ett inledande skede då ett behov uppstår för att utreda om den uppkomna situationen ska betraktas som arbetsrelaterad eller rent medicinsk.

Inför bedömning och förslag till insats ska ett gemensamt möte mellan rehabiliteringsansvarig, företagshälsovård/motsvarande och medarbetaren äga rum.

### **Försäkringskassan**

Försäkringskassan ska tillsammans med den försäkrade se till att behovet av rehabiliteringsinsatser tillgodoses. Försäkringskassan har ett ansvar för att samordna de olika åtgärder en person är i behov av för att kunna komma tillbaka i arbete. Det kan vara medicinska, sociala eller arbetslivsinriktade åtgärder.

## Bilaga

**Den text som nu följer är hämtad från Försäkringskassans hemsida och ger Försäkringskassans perspektiv till arbetsgivare och medarbetare.**

### **Dag 1–14**

Medarbetaren sjukanmäler sig till dig som är arbetsgivare. Du bedömer sedan medarbetarens rätt till sjuklön. Det gör du genom att bedöma om medarbetarens sjukdom gör att hen inte kan arbeta. Från sjuklönen ska du göra ett karensavdrag som ska motsvara 20 procent av sjuklönen för en genomsnittlig vecka. Tiden som du betalar sjuklön (dag 1–14) kallas sjuklöneperiod. Den räknas i kalenderdagar och regleras i sjuklönelagen. Medarbetaren ska sjukanmäla sig till dig som arbetsgivare.

Om en läkare har beslutat att medarbetaren inte får arbeta på grund av smitta, behöver du inte betala sjuklön. Du ska heller inte göra något karensavdrag.

**Om din medarbetare antas vara sjuk i mer än 60 dagar** ska du ta fram en plan för återgång i arbete, senast 30 dagar från det att sjukfallet började. Planen ska stödja det rehabiliteringsarbete som görs på arbetsplatsen och innehålla de åtgärder som behöver genomföras för att din medarbetare ska kunna återgå i arbete. Du behöver inte ta fram en plan om det med hänsyn till arbetstagarens hälsotillstånd klart framgår att återgång i arbete inte är möjlig.

#### **Arbetsgivaren ska:**

- Bedöma medarbetarens arbetsförmåga.
- Betala sjuklön till medarbetaren om hen har rätt till det.
- Ta fram en plan för återgång i arbete senast 30 dagar från sjukfallets början.

#### **Medarbetaren ska:**

- Sjukanmäla sig till dig som arbetsgivare dag 1.
- Lämna läkarintyg till dig som arbetsgivare dag 8.

**Regeringen har tillfälligt slopat kravet från dag 8.**

Vidare ska medarbetaren efter bästa förmåga delta i planeringen för återgång i arbete.

## **Dag 15**

Om medarbetaren fortfarande är sjukskriven efter 14 dagar behöver du inte längre betala sjuklön. Medarbetaren ansöker istället om sjukpenning från Försäkringskassan från och med dag 15. Du som arbetsgivare är skyldig att anmäla till Försäkringskassan om medarbetaren fortfarande är sjuk efter sjuklöneperiodens slut. Det är viktigt att du anmäler så fort som möjligt så att Försäkringskassan kan börja handlägga din medarbetares ärende.

### **Arbetsgivaren ska:**

- Sjukanmäla medarbetaren till Försäkringskassan (tidigast dag 15 och senast dag 21)

### **Medarbetaren ska:**

- Ansöka om sjukpenning.

## **Dag 16-90**

När medarbetaren ansöker om sjukpenning får hen fylla i sina inkomstuppgifter. I vissa fall begär vi inkomstuppgift från dig som arbetsgivare. Då ska du anmäla medarbetarens inkomst. Det är viktigt att du gör det så fort som möjligt, annars riskerar den medarbetare som har rätt till sjukpenning att få vänta på sin utbetalning.

**Du som arbetsgivare ska upprätta en plan för återgång i arbete senast dag 30 om arbetstagaren antas vara sjuk i minst 60 dagar.** Blankett finns på Försäkringskassans hemsida.

Planen ska stödja det rehabiliteringsarbete som görs på arbetsplatsen och innehålla de åtgärder som behöver genomföras för att din medarbetare ska kunna återgå i arbete. Du behöver inte ta fram en plan om det med hänsyn till arbetstagarens hälsotillstånd klart framgår att återgång i arbete inte är möjlig.

### **Arbetsgivaren ska:**

- Sjukanmäla medarbetaren till Försäkringskassan om du inte redan har gjort det (se dag 15).
- Anmäla medarbetarens inkomst om Försäkringskassan begär inkomstuppgift.
- Hålla löpande kontakt med medarbetaren under sjukfrånvaron.
- Ta fram eller följa upp plan för återgång i arbete.
- Delta i ett avstämningsmöte om Försäkringskassan kallar till det.

### **Medarbetaren ska:**

- Ansöka om sjukpenning från Försäkringskassan.
- Skicka läkarintyg till Försäkringskassan och till arbetsgivaren.

- Medverka i planering och åtgärder som medför att hen kan återgå i arbete snarast möjligt.
- I möjligaste mån medverka i att ta fram plan för återgång i arbete tillsammans med arbetsgivaren.

#### **Försäkringskassan ska:**

- Bedöma arbetsförmågan.
- Betala sjukpenning till medarbetaren om hen har rätt till det.
- Klargöra och vid behov samordna de olika åtgärder medarbetaren behöver för att kunna komma tillbaka i arbete.
- Vid behov begära att arbetsgivaren lämnar in sin plan för återgång i arbete.
- Vid behov kalla till ett avstämningsmöte.

#### **Dag 91-180**

Försäkringskassan bedömer om medarbetaren helt eller delvis kan klara sitt vanliga arbete eller något annat lämpligt arbete som du som arbetsgivare kan erbjuda. Medarbetaren har bara rätt till sjukpenning i den omfattning hen inte kan utföra något arbete alls hos dig.

#### **Arbetsgivaren ska:**

- Hålla löpande kontakt med medarbetaren under sjukfrånvaron.
- Anpassa arbetssituationen så långt det är möjligt så att medarbetaren kan arbeta, till exempel genom att anpassa arbetsuppgifter, arbetstid eller arbetsplats.
- Undersöka om det finns något annat lämpligt arbete i din verksamhet som medarbetaren kan utföra.
- Följa upp och vid behov uppdatera planen för återgång i arbete.
- Delta i ett avstämningsmöte om Försäkringskassan kallar till det.

#### **Medarbetaren ska:**

- Medverka i planering och åtgärder som gör att hen kan börja arbeta igen så snart som möjligt.

#### **Försäkringskassan ska:**

- Bedöma medarbetarens arbetsförmåga.
- Betala sjukpenning till medarbetaren om hen har rätt till det.
- Utredda om medarbetaren klarar av ett annat arbete utanför din verksamhet.
- Vid behov samordna de olika åtgärder medarbetaren behöver för att kunna komma tillbaka i arbete.
- Vid behov begära att arbetsgivaren lämnar in sin plan för återgång i arbete.
- Vid behov kalla till ett avstämningsmöte.

## **Dag 181–365**

Efter 180 dagar har medarbetaren bara rätt till sjukpenning i den omfattning som hen inte kan utföra något arbete på den vanliga arbetsmarknaden. Därför utreder Försäkringskassan före dag 181 om medarbetaren klarar av ett annat arbete utanför din verksamhet. Om vår utredning visar att medarbetaren kan klara ett annat arbete, upphör alltså rätten till sjukpenning efter 180 dagar.

### **Detta gäller inte om:**

- Försäkringskassan bedömer att medarbetaren med stor sannolikhet kommer att kunna gå tillbaka till ett arbete i ordinarie omfattning någonstans i din verksamhet före dag 366. För att Försäkringskassan ska kunna bedöma detta krävs att såväl den ställda diagnosen som prognosen för återgång i arbete är väl underbyggda i den medicinska utredningen.
- Det kan anses oskäligt att bedöma medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till arbete på den vanliga arbetsmarknaden, till exempel om hen är svårt sjuk. Då bedömer Försäkringskassan arbetsförmågan i förhållande till ett arbete hos dig som arbetsgivare.

Arbetsgivarens ansvar för arbetsanpassning och rehabilitering regleras av Socialförsäkringsbalken, Arbetsmiljölagen och Lagen om anställningsskydd. Ditt ansvar som arbetsgivare gäller så länge det finns ett anställningsförhållande, även om rätten till sjukpenning upphör. Om du har funderingar på vad som gäller arbetsrättsligt om din medarbetare inte längre har rätt till sjukpenning, kan du kontakta din arbetsgivarorganisation.

### **Arbetsgivaren ska:**

- Hålla löpande kontakt med medarbetaren under sjukfrånvaron.
- Anpassa arbetssituationen så långt det är möjligt så att medarbetaren kan arbeta, till exempel genom att anpassa arbetsuppgifter, arbetstid eller arbetsplats.
- Undersöka om det finns något annat lämpligt arbete i din verksamhet som medarbetaren kan utföra.
- Följa upp och vid behov uppdatera plan för återgång i arbete.
- Delta i ett avstämningsmöte om Försäkringskassan kallar till det.

### **Medarbetaren ska:**

- Medverka i planering och åtgärder som medför att hen kan börja arbeta igen så snart som möjligt.

### **Försäkringskassan ska:**

- Utredda om medarbetaren skulle kunna utföra ett arbete på den vanliga arbetsmarknaden trots sjukdomen.

- Bedöma medarbetarens arbetsförmåga.
- Betala sjukpenning till medarbetaren om hen har rätt till det.
- Vid behov begära att arbetsgivaren lämnar in plan för återgång i arbete.
- Vid behov samordna de olika åtgärder medarbetaren behöver för att kunna komma tillbaka i arbete.
- Vid behov kalla till ett avstämningsmöte.

### **Från dag 366**

Försäkringskassan bedömer medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till alla arbeten på den vanliga arbetsmarknaden. Om vår utredning visar att medarbetaren kan klara ett annat arbete, upphör alltså rätten till sjukpenning efter 365 dagar. Försäkringskassan kan göra undantag om det kan anses oskäligt att bedöma medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till arbete på den vanliga arbetsmarknaden, till exempel om hen är svårt sjuk.

#### **Arbetsgivaren ska:**

- Hålla löpande kontakt med medarbetaren under sjukfrånvaron.
- Anpassa arbetssituationen så långt det är möjligt så att medarbetaren kan arbeta, till exempel genom att anpassa arbetsuppgifter, arbetstid eller arbetsplats.
- Undersöka om det finns något annat lämpligt arbete i din verksamhet som medarbetaren kan utföra.
- Följa upp och vid behov uppdatera plan för återgång i arbete.
- Delta i ett avstämningsmöte om Försäkringskassan kallar till det.

#### **Medarbetaren ska:**

- Medverka i planering och åtgärder som medför att hen kan börja arbeta igen så snart som möjligt.

#### **Försäkringskassan ska:**

- Utredda om medarbetaren skulle kunna utföra ett arbete på den vanliga arbetsmarknaden trots sjukdomen.
- Bedöma medarbetarens arbetsförmåga.
- Betala sjukpenning till medarbetaren om hen har rätt till det.
- Vid behov samordna de olika åtgärder medarbetaren behöver för att kunna komma tillbaka i arbete.
- Vid behov begära att arbetsgivaren lämnar in sin plan för återgång i arbete.
- Vid behov kalla till ett avstämningsmöte.