



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöd

Rutin

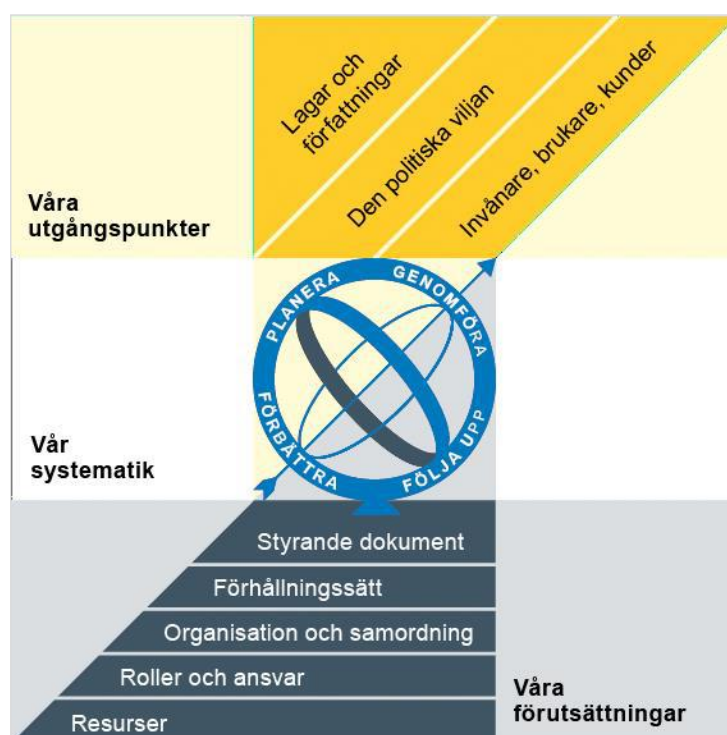
Frisk på jobbet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

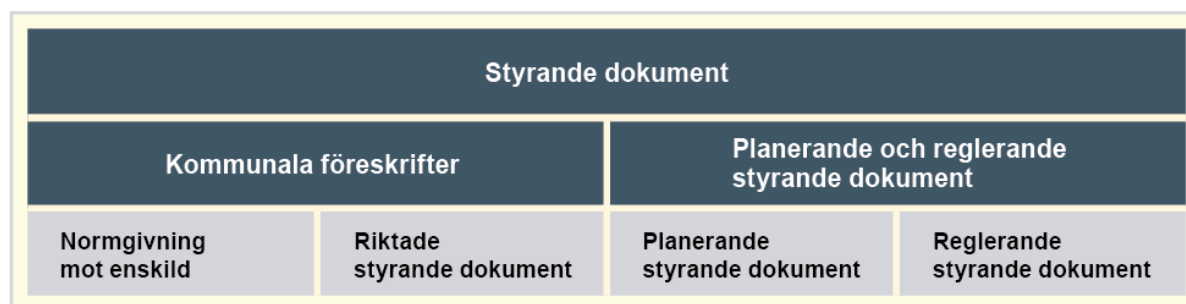


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: SDF Majorna-Linnés rutin Frisk på jobbet			
Beslutad av: HR-chef	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023 02-16	Dokumentansvarig: HR-chef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin.....	3
Vem omfattas av rutinen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument.....	3
Stödjande dokument.....	3
Rutin	4
Främja hälsa	5
Verktyg för ökad hälsa.....	5
Tidiga tecken på ohälsa	7
Verktyg för tidiga tecken på ohälsa.....	7
Rutin för sjukanmälan	8
Vid 4 sjuktilfällen under ett år	8
Verktyg vid 4 sjuktilfällen.....	9
Vid över 14 sjukdagar	10
Verktyg vid över 14 sjukdagar.....	11
Omplaceringsutredning	12

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att stärka arbetsgivarens systematiska hälso- och arbetsmiljöarbete genom hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande arbetssätt. En god arbetsmiljö skapar attraktiva arbetsplatser som ger bättre trivsel, minskad sjukfrånvaro samt lägre risk för olyckor och sjukdomar.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla medarbetare i Förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen antogs av HR ledningsgrupp i februari 2023.

Bakgrund

Sjukfrånvaro är ett problem såväl för den enskilde som för verksamheten ekonomiskt och organisatoriskt. Ohälsotalen i Göteborg stad är högre än i jämförbara städer och sjukfrånvaron måste minska. I Göteborgs stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023 framgår vad som behöver göras för att bli en mer attraktiv arbetsgivare. Ett målområde lyder "Vi har ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas". FFS behöver förbättra och förenkla arbetsmiljöarbetet för att främja hälsa och förebygga och rehabilitera ohälsa.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads regler för arbetsanpassning och rehabilitering.
Göteborgs stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023.

Stödande dokument

Frisk på jobbet processbild
Frisk på jobbet APT presentation

Rutin

Förvaltningens rutin "Frisk på jobbet" bidrar med kunskap, metoder och verktyg för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och beskriver hur verksamheterna ska hålla sig friska, förebygga ohälsa och arbeta med rehabilitering.

Sjukfrånvaro påverkar både individer, arbetsmiljö, kompetensförsörjning, verksamhetens leverans och ekonomi. En tydlig och effektiv process för det hälsofrämjande arbetet och rehabilitering skapar trygghet för både medarbetare och chefer. Arbetsgivaren visar omsorg om medarbetare och tar sitt rehabiliteringsansvar genom att agera tidigt och förebyggande.

Varje individ är unik med specifika förutsättningar, sårbarhet, kompetenser och erfarenheter. Det är viktigt att arbeta hälsofrämjande och förebyggande med att förhindra frånvaro på grund av ohälsa och sjukdom samt att så snart som möjligt få tillbaka medarbetare som är sjukskrivna i arbete.

För att säkerställa att förvaltningen bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete, effektiv rehabilitering och fullgör sitt rehabiliteringsansvar ska förvaltningens arbete följa gällande lagstiftning inom området.

Främja hälsa

Genom att förstärka det som är bra kan man skapa en arbetsplats där man trivs och har ett bra arbetsklimat. En definition av hälsa är att det innebär frånvaro av sjukdom och en känsla av välbefinnande. En annan är att må bra – och att ha tillräckligt med resurser för att klara av vardagens krav.

Det som gör att vi mår bra på en arbetsplats kallas friskfaktorer. Ett centralt begrepp för att främja hälsa är ”känsla av sammanhang” (KASAM), det vill säga att individen i sin situation känner hanterbarhet, begriplighet och meningsfullhet. I arbetslivet kan begriplighet stärkas genom exempelvis kunskap, dialog och feedback. Hanterbarhet kan stärkas genom att öka kompetens, påverkansmöjligheter och delaktighet.

Meningsfullhet i arbetet innebär tex. att vara motiverad, att känna att man utför meningsfulla arbetsuppgifter och att egna och organisationens värderingar överensstämmer. Att förebygga och att främja hälsa kan överlappa varandra, men det finns också skillnader. Främjandet fokuserar på att erbjuda och möjliggöra medan förebyggandet fokuserar på att avvärja och skydda.

Chefens ansvar

Chef ansvarar för att förstärka friskfaktorer i verksamheten genom att skapa delaktighet bland medarbetare. Vardagliga samtal kring välbefinnande på jobbet och fritid kan forma ett öppet arbetsklimat med gemensamt ansvar för arbetsmiljön.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ansvar för sin egen hälsa och hur den kan påverka arbetet. För att bibehålla hälsa är det viktigt att ta tillvara möjligheten till pauser för återhämtning och bidra till en god gemenskap och arbetsmiljö.

Som medarbetare bör man ta del av erbjudandet om friskvårdbidrag för att främja goda livsstilsvanor eller använda sig av det kostnadsfria medarbetarstödet via Falck Healthcare och andra hälsofrämjande förmåner.



Verktyg för ökad hälsa

Hälsofrämjande korridorsnack

Det kan vara bra att ha en mer genomtänkt strategi för vardagliga samtal. Det blir mindre formellt än ett möte och kan vara en möjlighet att väcka en fråga. Om chef vill öka på de hälsofrämjande samtalen kan ett sätt vara att ställa hälsofrämjande frågor när chefen möter medarbetarna. Beröm, bekräfta och uppmuntra när tillfälle ges. Det synliggör medarbetaren och skapar delaktighet.

Frågor som chef kan ställa: Formulera frågorna så de känns naturliga.

- Prata om en positiv händelse t. ex. ”Hur gick det med (positiv händelse) igår?”
- Vad ser du fram emot idag?
- Vad gör dig glad?
- Vad gick bra igår?
- När på dagen har du som mest energi?
- Hur ska det vara när det är som bäst?

APT- Frisk på jobbet

Använd APT- presentationen för att informera om och förstärka friskfaktorer på jobbet och vad man kan göra som medarbetare, skyddsombud och chef för att öka hälsan på arbetsplatsen. Materialet ger också transparens och trygghet med ökad kännedom om chefens ansvar vid signaler om ohälsa och vid sjukdom.

Dialog på APT om hälsa

För en dialog om vad som håller oss friska och vad som gör att vi trivs på jobbet. Undersök med hjälp av det digitala verktyget mentimeter.com eller använd metod med post-it lappar.

Frågor som chef kan ställa:

Vad innebär det att ”må bra” för dig?

Vad är det på jobbet som gör att du ”mår bra”?

Hur kan välbefinnande stärkas på arbetet?

- Vad och hur kan jag påverka själv?
- Vad och hur kan vi påverka varandras välbefinnande?
- Vad och hur kan ledningen påverka?

Dialogverktyg för att skapa delaktighet

Förnyelse, arbetsmiljö och samverkan (FAS) Dialogverktyg hjälper arbetsgrupper att må bra på jobbet. Samverkansavtalet vill lyfta hälsoperspektivet och syftet är att tillsammans med arbetsmiljöarbetet skapa förutsättningar för ett långsiktigt hållbart perspektiv. En god arbetsmiljö skapas när medarbetarna har inflytande över hur verksamheten på en arbetsplats kan utvecklas till det bättre. Dialogverktyget finns på suntarbetsliv.se. [FAS Dialogverktyg - Suntarbetsliv](#)

Förmånsportalen Benify - för att bibehålla eller öka hälsa

Ta del av friskvårdserbjudanden och rabatter via förmånsportalen med syfte att så många som möjligt ska ta del av hälsofrämjande aktiviteter. Förmånsportalen finns på Intranätet.

Hälsofrämjande frågor på utvecklingssamtalet

- Vad ger dig energi/ork? eller vad får dig att må bra/ha balans?
- När har du som mest energi? När mår du som bäst?
- Hur ska det vara när det är som bäst på arbetet? med hälsan? med gemenskapen och så vidare.
- Vad behöver du mer för att må bättre/ ha mer balans/få mer ork?
- Vad ser du för insatser vi kan göra här på jobbet för att du ska nå dit?
- Vad ser du för möjligheter till insatser du kan göra på fritiden för att nå dit?

Guider för hälsofrämjande aktiviteter

[Hälsofrämjande arbete - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

[Hälsofrämjande ledarskap \(prevent.se\)](#)

Utbildning i arbetsmiljö

Göteborgs stads utbildningar i grundläggande arbetsmiljö

www.arbetsmiljoutbildning.suntarbetsliv.se

www.osakollen.suntarbetsliv.se

Tidiga tecken på ohälsa

Det kan finnas flera orsaker till att vi kan må dåligt under perioder i livet. Orsakerna kan vara både privata- och/eller arbetsrelaterade och kan påverka arbetsprestationen. Exempel på orsaker till ohälsa kan vara utmaningar i familjesituationen, hög arbetsbelastning över tid eller otydliga roller. Att vara utsatt för våld i hemmet eller har ett skadligt bruk av alkohol och droger kan också vara orsaker till ohälsa. Det är viktigt att chefer och medarbetare är uppmärksamma på ohälsa för att kunna hjälpa varandra i ett tidigt skede och få rätt stöd.

Exempel på tidiga tecken på ohälsa hos en person kan vara:

- Presterar sämre
- Har svårigheter att passa tider
- Drar sig undan, blir tyst och inåtvänd
- Uppvisar irritation, aggressivitet, oro och rastlöshet
- Arbetar överambitiöst
- Negligerar värk
- Tänjer på flextiden eller har ett högt flexsaldo

Chefens ansvar

Närmaste chef har ansvar för att ha fortlöpande kontakt och dialog med medarbetare utifrån uppdrag och välmående. Tecken på att en medarbetare inte fungerar eller mår bra kan upptäckas om chef tar sig tid till att lyssna och aktivt söka information. Om signalerna återupprepas och pågår en längre tid kan det ses som tidiga signaler på att något inte står rätt till, då ska chef ta initiativ till ett samtal om hälsa. Viktigt att dokumentera det som upptäckts i Adato för att se förändringar över tid. Använd gärna guiden ”Utreda ohälsa/frånvaro”. Det är viktigt att chef uppmuntrar medarbetarna att ta kontakt om de känner sig tex. stressade eller fysiskt belastade.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ett eget ansvar för att signalera till sin närmaste chef om man upplever tidiga tecken på ohälsa. Medarbetaren har ett ansvar att söka vård hos vårdcentral eller annan vårdgivare. Medarbetaren ska lämna de upplysningar som behövs till chefen samt tillsammans med sin chef delta i planeringen av lämpliga åtgärder.



Verktyg för tidiga tecken på ohälsa

Ett hälsosamtal mellan chef och medarbetare

Vid tidiga tecken på ohälsa ska chef ha ett hälsosamtal med medarbetaren. Samtalets syfte är att förebygga sjukskrivning genom att bygga förtroende och att erbjuda rätt stöd i god tid. Stor vikt läggs vid att chefen belyser hälsa och lämpliga stödåtgärder.

Frågor som chef kan ställa:

Hur mår du?

Hur trivs du på jobbet?

Vad kan jag som chef göra?

Vad kan du göra?

Balans mellan arbete och fritid?

Har du behov av stöd?

Medarbetarstöd – kostnadsfritt samtalsstöd

Falck Healthcare erbjuder kostnadsfri rådgivning och det finns möjlighet att boka fem samtal med specialister inom områdena ekonomi, juridik och samtalsstöd för att få rådgivning och vägledning i arbetslivet eller privatlivet. Medarbetaren är anonym och kontaktar Medarbetarstödet på egen hand.

Rutin för sjukanmälan

Chefens ansvar

Chef ansvarar för att det finns rutiner för hur medarbetarna ska sjukanmäla sig. Chef har ansvar för att rutinen är känd och efterlevs. Vid kännedom om medarbetares sjukskrivning ansvarar chef för att ta kontakt med medarbetaren inom 1-3 dagar för att stämma av och bestämma hur man ska hålla kontakten under sjukskrivning.

Medarbetarens ansvar

Vid sjukdom ska medarbetaren sjukanmäla sig samma dag enligt verksamhetens rutin för sjukskrivning. Från och med sjukdag åtta ska läkarintyg lämnas till chef. I läkarintyget ska framgå läkarens bedömning om hur arbetsförmågan är nedsatt i förhållande till medarbetarens arbetsuppgifter.

Vid 4 sjuktilfällena under ett år

Vid upprepad sjukfrånvaron, (fyra sjuktilfällena under en tolv månadsperiod) skickas en signal till närmaste chef via Adato och registreras som en rehabiliteringsbevakning.

Chefens ansvar

Chef ska tidigt utreda medarbetarens behov av anpassningar i arbetet. Vid fyra sjuktilfällena ska chef ha ett hälsosamtal och öppna ett rehabiliteringsärende i Adato. **Använd guiden i Adato "Utreda ohälsa/frånvaro"**. Chef ansvarar för att dokumentera alla samtal som rör en medarbetarens sjukfrånvaro och rehabilitering samt de beslut eller överenskommelser som görs. Syftet med dokumentationen är att följa upp beslutade åtgärder.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ett ansvar för att nå ökad hälsa och att följa den planeringen som upprättats för att minska sjukfrånvaron. Medarbetarens delaktighet i åtgärderna är en förutsättning för att öka hälsan. Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs för en god planering.



Verktyg vid 4 sjukfall

Chef rådgör med HR för att utreda behov av arbetsanpassning

Kontakta HR-specialist för att få rådgivning kring arbetsanpassning eller andra lämpliga åtgärder. Använd guide ”Utreda arbetsförmåga” i Adato.

Chef rådgör med företagshälsovård om behov av:

- **Hälsosamtal** - Vid hög korttidsfrånvaro, vid risk att bli sjukskriven eller om närmaste chef av annan anledning är orolig för medarbetarens hälsa är hälsosamtalen en lättare utredning. Närmaste chef har först ett samtal med sin medarbetare. Om chef ser behov av insats rådgör chef med HR-specialist och/eller använder sig av kostnadsfri rådgivning för att få hjälp med vilken insats som kan vara aktuell. Till exempel:
- **Externt samtalsstöd** - Vid tecken på arbetsrelaterad ohälsa, såsom stress, kan chef beställa 3–5 stödsamtal hos företagshälsovård för att få verktyg att hantera/bearbeta ohälsa.
- **Hälsokartläggning** - Vid upprepad sjukfrånvaro med olika sjukorsaker. Tjänsten ska ge vägledning och råd till chef och medarbetare om medarbetarens hälsa/ohälsa vid upprepad eller oklar korttidsfrånvaro, sviktande arbetsförmåga eller sjukskrivning. Utifrån kartläggning ges rekommendationer på fortsatta åtgärder.
- **Medicinsk rehabkartläggning** – Vid sjukskrivning, korttidsfrånvaro eller nytt sjukfall. Kartläggning vid medicinsk funktionsnedsättning, b.l.a. samla in journaler och förslag till vidare åtgärd. Stöd för rehabiliteringsplan.
- **Införa förstadagsintyg** - Vid återkommande korta sjukdomsfall av skiftande karaktär kan arbetsgivaren besluta att medarbetaren ska lämna sjukintyg, ett så kallat förstadagsintyg från första dagen vid varje nytt sjukfall. Ett beslut om förstadagsintyg ska vara skriftligt, får inte användas godtyckligt och gäller under begränsad tidperiod. Om du som chef bedömer att förstadagsintyg är aktuellt kontakta din HR-specialist för råd och stöd före du gör din beställning till företagshälsovården.
- **Hälsoprofilbedömning** – Vid upprepad korttidsfrånvaro/ohälsa där medarbetarens livsstil påverkar mående och prestation på arbetet. Behov av stöd i livsstilsförändringsfrågor mot en förbättrad hälsa och ökad arbetsprestation/ork. Medarbetaren bör vara motiverad för att en insats med hälsocoaching ska ge god effekt. Hälsoprofilbedömning genomförs av företagshälsovård och inkluderar konditionstest, provtagning och en handlingsplan med uppsatta mål upprättas. Undersökningen följs av 8 återbesök hos företagshälsovård under ca 6 månader.
- **Andra insatser hos företagshälsovård**

Arbetsanpassning

Chefen ska utreda om det finns möjligheter att anpassa arbetet och i så fall på vilket sätt för att skapa förutsättningar för medarbetaren att utföra sitt arbete. Exempel på anpassningar kan vara att anskaffa tekniska hjälpmedel eller arbetsredskap, förändra den fysiska arbetsmiljön eller anpassa arbetsuppgifter. Utredning kring arbetsanpassning ska utgå ifrån läkarintyg i samråd med medarbetaren. Åtgärder samt arbetsanpassningar dokumenteras av chef i Adato. Arbetsanpassningar kan vara tidsbegränsade eller stadigvarande beroende på åtgärd och behov.

Begränsning av arbetsgivarens anpassningsansvar

Det är arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet. Det är genom arbetsledningsrätten som arbetsgivaren beslutar hur verksamheten ska organiseras. Det innebär bland annat att chefen inte är skyldig att inrätta nya befattningar för att möjliggöra fortsatt arbete och det finns en ”yttre gräns” för vad som kan förväntas av arbetsgivaren i form av anpassningar. Chefen ska kontinuerligt utreda på vilket sätt förändringar i arbetsmiljön påverkar övriga medarbetare under tiden medarbetaren har behov av anpassning.

Vid över 14 sjukdagar

Beroende på sjukdomsorsak och omfattning kan det behövas insatser och samverkan med medicinsk personal och Försäkringskassa.

Chefens ansvar

Chef ska bedriva en effektiv rehabilitering genom att:

- tidigt agera för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete så snart som möjligt
- göra en plan för återgång i arbete - planera, genomföra och följa upp åtgärder i samråd med medarbetaren.
- stämma av anpassningar och åtgärder med behandlande läkare och Försäkringskassan
- överväga om stöd från företagshälsovården eller annan aktör är aktuellt
- dokumentera kontinuerligt i Adato och använd guiden ”Plan för återgång i arbete”.
- skanna in läkarintyg i Adato

Chef ska tidigt i processen göra medarbetaren medveten om Göteborgs Stads HR-process för rehabilitering samt vilket ansvar chef respektive medarbetare har.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren ska aktivt delta i sin egen rehabilitering genom att:

- anmäla sjukfrånvaro
- lämna in läkarintyg från och med dag åtta
- vara nåbar per telefon och/eller e-post samt delta i bokade möten
- lämna de upplysningar som behövs
- genomföra åtgärder som överenskommit
- genomgå den medicinska behandling som överenskommit med behandlande läkare

Om medarbetaren inte deltar i sin egen rehabilitering anses arbetsgivaren ha fullföljt rehabiliteringsansvaret och rehabiliteringen avslutas.

Rehabilitering till ordinarie arbete

Chef ska ta ställning till behov av rehabilitering och arbetsanpassning. Om det finns behov av rehabilitering ska chef under rehabiliteringsprocessen kontinuerligt utreda och bedöma medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till ordinarie arbete. Chefen bokar rehabiliteringsmöten samt avstämningsmöten med sjukvården och har vid behov kontakt med Försäkringskassan. Mötena syftar till att följa upp hur rehabiliteringen fortgår och planera kommande åtgärder. Chef ska informera medarbetaren om dennes rätt att ta med facklig företrädare eller annan stödperson vid möten med arbetsgivaren.

Plan för återgång i arbete

Enligt 30 kap. 6 § socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren upprätta en plan för återgång för medarbetare som kan antas vara frånvarande från arbetet mer än 60 dagar på grund av arbetsförmåga. Vid oklarhet ska plan för återgång upprättas senast dag 30 i sjukfallet. Plan för återgång i arbete ska upprättas även om medarbetaren i dagsläget inte är i stånd att återgå i arbete. Dokumentera i guiden ”Plan för återgång i arbete” i Adato. Plan för återgång i arbete ska innehålla planerade och genomförda insatser, åtgärder och anpassningar samt när och hur chef och medarbetare ska ha kontakt och uppföljning.



Verktyg vid över 14 sjukdagar

Chef rådgör med HR-avdelningen för att utreda behov av arbetsanpassning och rehabilitering

Kontakta HR-specialist eller företagshälsovård för att få rådgivning kring arbetsanpassning eller rehabilitering. För att tydliggöra behov av anpassningar kan chef börja med att använda guiden “Utreda arbetsförmåga” i Adato och välj mall utifrån specifik yrkesgrupp. Det finns även en mall som utgår ifrån generella krav i arbetet.

Chef rådgör med företagshälsovård om behov av:

- **Externt hälsosamtal** - Vid hög sjukfrånvaro över 14 dagar, vid risk att bli sjukskriven längre tid eller om närmaste chef av annan anledning är orolig för medarbetarens hälsa är hälsosamtalen en lättare utredning. Närmaste chef har först ett samtal med sin medarbetare och därefter kommer man överens om att medarbetaren ska träffa förvaltningens rehabsamordnare eller besöka företagshälsovården för samtalsstöd.
- **Medicinsk rehabkartläggning** – Vid sjukskrivning, korttidsfrånvaro eller nytt sjukfall. Kartläggning vid medicinsk funktionsnedsättning, bl.a. samla in journaler och förslag till vidare åtgärd. Stöd för rehabiliteringsplan.
- **Multidisciplinär arbetsförmågeutredning** - En arbetsförmågebedömning hos företagshälsovården syftar till att utreda och bedöma en medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till de krav som ställs i ordinarie arbete. Vilka uppgifter/moment som medarbetaren kan klara av respektive eventuellt inte klarar av samt vilka resurser/hinder personen har och hur detta kan påverka förmågan till arbete. Företagshälsovårdens teams rekommendationer lämnas för vägledning och framtida planering.
- **Andra insatser via företagshälsovård**

Omplaceringsutredning

Vid detta skede ska alltid HR-specialist vara involverad för att säkerställa metod och arbets sätt. Om det medicinskt konstateras att arbetsförmågan trots insatser och åtgärder är stadigvarande nedsatt gentemot ordinarie arbete ska den arbetslivsinriktade rehabiliteringen avslutas och en omplaceringsutredning inleds.

Arbetsgivarens omplacerings skyldighet regleras i 7 § 2 st. LAS och innebär att arbetsgivaren måste undersöka möjligheten att bereda medarbetaren annat arbete hos arbetsgivaren innan en eventuell uppsägning på grund av personliga skäl. Omplaceringsutredningen ska omfatta lediga anställningar vid samtliga stadens förvaltningar. Arbetsgivaren ska ta fram samtliga lediga anställningar och pröva huruvida medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för att utföra det lediga arbetet. Omplaceringsutredningen och resultatet av den ska dokumenteras. Om möjligt ska arbetsgivaren erbjuda omplacering till ett arbete som är likt medarbetarens ordinarie arbete. En kartläggning av medarbetarens kompetenser görs med stöd av HR-specialist. Kompetenskartläggningen är grunden för kommande matchningsarbete och ska ge en bild av medarbetarens utbildning, erfarenheter, egenskaper, färdigheter och kunskaper.

Chefens ansvar

Chef ansvarar för, med stöd av HR-specialist, att underrätta medarbetaren och dennes fackliga organisation om hur omplaceringsutredningen ska gå till och under vilken tid som omplaceringsutredningen ska genomföras. Bevaka lediga tjänster under en i förväg bestämd period. Använd mallen för omplaceringsutredning i Adato. Finns ledigt arbete ska en anmälan om förtur till ledig befattning för medarbetare med omplaceringsbehov fyllas i och sändas till aktuell förvaltning. Använd mall om förtur i Rehabiliteringsprocessen. Det krävs ett samspel och en tydlig dialog mellan avlämnande chef, mottagande chef och medarbetaren. Erbjudandet om omplacering ska lämnas skriftligt och medarbetaren ska ges skälig tid att fundera över erbjudandet. Medarbetaren ska informeras om att denne kan bli uppsagd av personliga skäl om erbjudandet inte antas.

Medarbetarens ansvar

Om medarbetaren inte godtar erbjudandet om omplacering kan saklig grund för uppsägning av personliga skäl föreligga. Medarbetarens svar till arbetsgivaren ska vara skriftligt.

Har du frågor om arbetslivsinriktad rehabilitering?

Kontakta din närmaste chef eller fackliga organisation. Du kan även vända dig till HR-avdelningen för rådgivning eller hämta information på intranätet under Personalingången eller Styrande dokument.