

Checklista

Så här ska dina chefer agera vid sjukfrånvaro

Så vad är det som krävs från dina chefer för att ni ska undvika de vanligaste misstagen?

Dela checklistan med dina chefer:

Dag 1-14:

Dag 5:

- Ring den sjuka medarbetaren och dokumentera kontaktsamtalet.
- Fråga hur hen mår och vilka anpassningar du kan göra på arbetsplatsen för att göra det lättare att återgå till jobbet.
- Påminn om att hen måste lämna in ett sjukintyg senast dag 8.
- Fråga när hen själv tror sig kunna komma tillbaka till jobbet.
- Avtala när ni hörs nästa gång.

Dag 8:

- Påbörja en reabutredning om sjukfrånvaron antas vara minst 60 dagar.
- Vid behov: Ta kontakt med Företagshälsan och HR.
- Fortsätt ha löpande kontakt och dokumentera alla kontakter.

Dag 15-90:

- Sätt upp en skriftlig handlingsplan för uppföljning och ev. justering av arbetsanpassningen.

Dag 21:

- Gör en rehabplan för hur medarbetaren ska kunna återgå till arbetet.
- Sjukanmäl medarbetaren till Försäkringskassan.

Dag 60:

- Nu ska rehabiliteringsplanen vara klar.
- Stäm av den med Försäkringskassan.
- Se till att rehabplanen följs och uppdateras vid behov.
- Ha regelbundna uppföljningsmöten och dokumentera alla steg.

Senast dag 90:

- Ha ett avstämningsmöte. Vanligtvis deltar Försäkringskassan, medarbetaren, chef, läkare, HR och Företagshälsovården. Fråga:
- Kan den sjukskrivne klara av sitt ordinarie arbete eller behöver hen omplaceras?
- Gör eventuella arbetsanpassningar.
- Skicka eventuellt utlåtande till Försäkringskassan på vad ni kommit fram till.
- Dokumentera allt.

Dag 91-180:

- Ha löpande kontakt med medarbetaren och vid samtycke även de andra parterna.
- Undersök möjligheten för den anställde att omplaceras till en annan roll på företaget.

Dag 181-365:

- Bevilja tjänstledighet om medarbetaren ska arbeta någon annanstans under en period.
- Ha fortsatt löpande kontakt med medarbetaren och de andra parterna.

Checklistan är framtagen tillsammans med Fack:app AB. Fack:app är en digital guide & rådgivare inom arbets- & arbetsmiljörätt direkt i mobilen.

