



NTNU	Bedriftsintern attføring	Utarbeidet av	Nummer	Dato	
		HMS-avd.	HMSR-02	24.08.2007	
HMS		Godkjent av	Side	Erstatter	
		Rektor	1 av 3	Ny	

1. Formål

Å legge til rette for at ansatte som av ulike årsaker er i ferd med å falle ut av arbeidslivet kan forbli yrkesaktive.

2. Omfang

Gjelder for alle enheter ved NTNU.

3. Ansvar og myndighet

Linjeleder er ansvarlig for at ansatte med begrenset arbeidsførhet så langt det er mulig får tilrettelagt arbeidet slik at deres arbeidsforhold kan opprettholdes ved NTNU.

4. Definisjoner og forkortelser

Attføring: Tiltak som gjøres for at ansatte kan forbli yrkesaktive eller kan starte et nytt arbeidsforhold, når sykdom, alder, skade, lyte eller ulike forhold på arbeidsplassen gjør at de er blitt hemmet i utførelsen av sitt ordinære arbeid.

Bedriftsintern attføring (BIA): Attføringstiltak som gjøres i regi av NTNU.

NAV - Ny arbeids- og velferdsforvaltning. Kan i visse tilfeller bidra med midler for ulike eksterne attføringstiltak, som rehabiliteringspenger, yrkesrettet attføring, sykepenger, kombinasjon av lønn og attførings-/uførepenger, reisetilskudd, tilskudd til tekniske hjelpemidler osv., se også <http://www.nav.no>.

Attføringstiltak: Aktiv utprøving av andre mulige arbeidsoppgaver og / eller arbeidsplasser og / eller opplæring, omskolering, etter- / videreutdanning.



5. Bedriftsintern attføring

I tilfeller der en ansatt trenger tilrettelegging eller andre arbeidsoppgaver som følge av sykdom, alder, skade, lyte eller ulike forhold på arbeidsplassen, kan BIA være et alternativ. BIA som tiltak iverksettes etter at forsøk med tilrettelegging og utprøving av andre arbeidsoppgaver er gjennomført lokalt på egen enhet gjennom [aktiv oppfølging av sykemeldte \(HMSR-15\)](#).

Den ansatte og/eller linjeleder kan når som helst i prosessen be om bistand hos HMS-avdelingen, Personalavdelingen og/eller den ansattes fastlege. Den ansatte kan også be om bistand hos verneombud og/eller tillitsvalgt.

Det skal legges til rette for at den ansatte kan fungere best mulig i arbeid ved NTNU og at den ansattes kompetanse kan komme best mulig til nytte.

Linjeleder skal sikre at alle tilretteleggingstiltak, tilpassinger til annet arbeid, evalueringer og evt. justeringer dokumenteres.

NTNU	Bedriftsintern attføring	Utarbeidet av	Nummer	Dato	
		HMS-avd.	HMSR-02	24.08.2007	
HMS		Godkjent av	Side	Erstatter	
		Rektor	2 av 3	Ny	

5.1 Igangsetting av BIA

Linjeleder skal kalle inn til møte der tidligere gjennomførte tiltak, oppfølginger og evalueringer gjennomgås. Deltagere skal være linjeleder, den ansatte og evt. NAV. Personalavdelingen og HMS-avdelingen kan bistå ved behov. Den ansatte kan be sitt verneombud eller sin tillitsvalgte delta i møtet. Dersom det er fremskaffet mulig annen arbeidsplass, skal ny linjeleder også delta.

I møtet skal følgende avklares før handlingsplan for gjennomføring av BIA utarbeides og dokumenteres:

- Hvilke ønsker og muligheter har den ansatte.
- Hvilke muligheter finnes ved andre enheter.
- Evt. ønske om eller behov for opplæring/veiledning.
- Evt. behov for å utrede flere mulige arbeidsoppgaver og/eller arbeidsplasser.
- Hvem som skal ha ansvar for videre oppfølging overfor den ansatte.
- Hvem som skal ha arbeidsgiveransvar i perioden BIA varer.
- Hvordan avtalen om BIA skal settes i gang og følges opp.

[Avtale om BIA \(HMSRV-02/02\)](#) inngås mellom den som fungerer som linjeleder under BIA og den ansatte. I avtalen skal det inngå bl.a. hvem som er ny linjeleder og hvem som er kontaktperson for den ansatte ved den nye arbeidsplassen, målet for BIA for den ansatte, tidsperiode og evt. mulighet for forlengelse, arbeidsoppgaver, opplæring og arbeidstidspunkt, finansiering og evalueringstidspunkt. I tilfeller der lønn finansieres sentralt skal også Personalavdelingen delta i avtaleinngåelsen.

Det må avklares hvem skal informere evt. nye kolleger, og hvilken informasjon som skal gis.

Ved BIA kan det være behov for at den ansatte får permisjon fra ordinært arbeidssted. Linjeleder kan gi den ansatte permisjon, normalt i inntil 1 år, perioden kan vurderes utvidet, jfr. Statens personalhåndbok.

BIA kan forlenges utover 1 år dersom en forlengelse bidrar til at vedkommende vil få fast tilsetting eller vil kvalifisere seg for annen stilling i eller utenfor NTNU. Dette vurderes i linjeleder, den ansatte og Personalavdelingen.



Ved behov for permisjon ved BIA ut over 1 år, må den ansatte evt. søke videre permisjon fra ordinært arbeidssted på [P7-skjema](#).

Den ansatte skal ha samme lønn som ved ordinært arbeid under BIA . Dersom BIA ikke lar seg gjennomføre pga. manglende lønnsmidler, kan dette søkes dekket av sentrale midler.

5.2. Evaluering av avtale om BIA

Evaluering gjennomføres på det tidspunktet og med de deltagerne som ble avtalt ved inngåelse av BIA. Bruk [eget skjema for evaluering \(HMSRV-02/01\)](#).

6. Dokumentreferanser

NTNU	Bedriftsintern attføring	Utarbeidet av	Nummer	Dato	
		HMS-avd.	HMSR-02	24.08.2007	
HMS		Godkjent av	Side	Erstatter	
		Rektor	3 av 3	Ny	

Arbeidsmiljøloven § 4-6

Statens personalhåndbok

NTNUs personalpolitikk

[HMSR-15 - Oppfølging av sykmeldte](#)

[HMSRV-15/02 - Individuell oppfølgingsplan](#)

[HMSRV-02/02 - Avtale om bedriftsintern attføring](#)

[HMSRV-02/01 - Evaluering av BIA](#)

P7-skjema

www.nav.no – lenke til [Jobb og helse](#)