

## VIÐVERUSTEFNA

### Sveitarfélagið Hornafjörður

Viðverustefna er hluti af mannauðsstefnu sveitarfélagsins og nær sem slík til alls starfsfólks þess. Er henni ætlað að tryggja samræmt verklag á milli stofnana og vera stjórnendum og starfsfólki leiðbeinandi í störfum sínum.

### TILGANGUR OG MARKMIÐ

Tilgangur viðverustefnu er að allt starfsfólk og stjórnendur hafi skýra og ákveðna verkferla í kringum tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Þá er stefnunni ætlað að samræma vinnuferla og nýtast vinnustaðnum til að skipuleggja viðbrögð við fjarveru. Stefnan inniheldur viðmið vegna fjarveru, tilkynningar og skráningu ásamt fyrirkomulagi fjarverusamtals. Starfsfólki er kynnt stefnan og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs síns og nær hún til allra fjarvista frá vinnu, þar með taldar veikindafjarvistir starfsmanns, fjarvistir vegna veikindi barna auk annarra fjarvista. Markmið stefnunnar er að bæta hag starfsfólks með aukinni vellíðan og heilbrigðu vinnuumhverfi sem styrkir stöðu sveitarfélagsins sem eftirsóknarverðs vinnustaðar.

### FJARVERUSKRÁNING

Lykilverkfæri í tilkynningaferlinu eru skýrar leiðbeiningar um tilkynningu fjarveru og góð fjarveruskráning. Öll fjarvera, jafnt almennra starfsmanna sem og stjórnenda eru skráðar í viðveruskráningarkerfi sveitarfélagsins.

Fjarvera sem skráð er í kerfið er til dæmis:

- Veikindi
- Vinnuslys
- Önnur slys
- Veikindi barna
- Tilfallandi leyfi (að skreppa)
- Eldra orlof, inneign frá fyrra orlofsári
- Launalaust frí
- Annað sem við á

## **TILKYNNNT UM VEIKINDI EÐA SLYS**

Fjarveru skal tilkynna til næsta stjórnanda við fyrsta tækifæri. Einnig þarf stjórnandi að vita sem fyrst hvort líkur séu á áframhaldandi veikindum og þá hvenær viðkomandi starfsmaður telur sig geta mætt aftur til starfa. Tilkynna skal veikindi daglega þar til starfsmaður kemur aftur til starfa.

Um veikindi í orlofi gildir að starfsmanni ber að tilkynna þau strax til síns næsta stjórnanda. Ekki nægir tilkynna þau um leið og læknisvottorði er skilað inn þegar starfsmaður snýr aftur til starfa að orlofi loknu.

## **LÆKNISVOTTORÐ**

Stjórnendur ákveða hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni sveitarfélagsins. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem forstöðumanni/stjórnanda stofnunar þykir þörf á. Þá er undantekningarlaust gerð krafa um læknisvottorð vegna langtímaveikinda. Sveitarfélagið áskilur sér rétt til að fela trúnaðarlækni sveitarfélagsins að yfirfara læknisvottorð.

## **UMHYGGJA FYRIR STARFSFÓLKI**

Mikilvægt er að næsti stjórnandi hafi samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Næsti stjórnandi hefur samband við starfsmann í veikindum eigi síðar en 4 dögum eftir að starfsmaður tilkynnti veikindin. Í samtalinu er starfsmaður hvattur til að halda reglulega sambandi við vinnustaðinn ef um langvarandi veikindi er að ræða t.d. með því að mæta á starfsmannafundi, í kaffi, á viðburði, fundi eða fræðslu þegar við á og hann treystir sér til.

Þar sem aðstæður einstaklinga geta verið mismunandi er lögð áhersla á að stjórnendur noti einnig eigin dómgreind til að bregðast við.



## **SKAMMTÍMAFJARVERA OG TÍÐAR FJARVISTIR**

Til skammtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir skemur en 4 vikur. Tíðar fjarvistir teljast endurteknar skammtímafjarvistir sem eru t.d. 4 skipti eða fleiri á hverju tveggja mánaða tímabili.

Ef fjöldi veikindadaga fer yfir 10 á hverju 6 mánaða tímabili er starfsmaður boðaður í fjarverusamtal. Einnig ef stakir fjarverudagar (fjöldi skipta) eru 5 eða fleiri á hverju 6 mánaða tímabili eða ef stjórnandi telur ástæðu til að boða starfsmann til fjarverusamtals.

### **ENDURTEKIN SKAMMTÍMAFJARVERA – FJARVERUSAMTAL**

Þegar upp kemur endurtekin skammtímafjarvera skal stjórnandi kalla viðkomandi starfsmann til fjarverusamtals. Tilgangur slíkra samtala er fyrst og fremst að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista starfsmanns og aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar. Mikilvægt er að undirbúa slík samtöl vel með því til dæmis að upplýsa starfsmann um samtalið og tilgang þess með góðum fyrirvara. Samt sem áður skulu stjórnendur alltaf vera vakandi fyrir vísbendingum um óánægju eða vanlíðan og skal fjarverusamtal ávallt byggjast á jafnræðisgrunni þar sem málin eru rædd á opinskáan hátt. Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál. Sjúkdómurinn er einkamál en fjarveran frá vinnu hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða. Markmiðið er að sýna umhyggju og finna leiðir til að aðstoða viðkomandi ef hægt er. Samtalið skal byggja á skráðum tölulegum upplýsingum um fjarvistir.

Í samtalinu skal koma skýrt fram hverjar væntingar stjórnanda eru til starfsmannsins varðandi vinnutíma og vinnuframlag. Í lok samtals skal liggja fyrir jákvæð og áþreifanleg áætlun sem báðir aðilar eru sáttir við og fylgja markvisst eftir. Fjarverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanns og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Báðir aðilar geta óskað eftir því að trúnaðarmaður starfsfólks sitji fundinn.

## **LANGTÍMAFJARVERA OG ENDURKOMA TIL VINNU**

Til langtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir 4 vikur eða lengur. Sveitarfélagið leggur mikinn metnað í að halda góðu sambandi við starfsfólk í langtímafjarveru, m.a. með því að hvetja til reglulegra heimsóknna og þátttöku í uppkomum og námskeiðum, allt eftir því sem aðstæður leyfa hverju sinni.

Í langtímafjarveru skal næsti stjórnandi setja sig í samband við starfsmann eigi sjaldnar en mánaðarlega eða samkvæmt samkomulagi.

## **BOÐ UM VINNUAÐLÖGUN – ENDURKOMA TIL VINNU**

Litið er svo á að langtímafjarvera geti ógnað vinnugetu viðkomandi starfsmanns og skal honum boðið að koma í samtali við stjórnanda sinn þar sem farið er yfir stöðuna, gerð áætlun um endurkomu til vinnu og hugsanlegur stuðningur vinnustaðarins ræddur. Mikilvægt er að starfsmaður og stjórnandi ræði endurkomu starfsmanns til vinnu og geri skriflega áætlun um endurkomuferlið, t.d. hvort breytingar þurfi að eiga sér stað á verkefnum, vinnufyrirkomulagi eða vinnuaðstöðu.

Eftir langtíma veikindafjarveru er oft þörf á stuðningi og aðlögun starfsmanns að vinnu á ný t.d. með styttri viðveru í ákveðin tíma. Þegar veikindi leiða til tímabundinnar skertrar starfsgetu er reynt að koma til móts við þarfir starfsfólks varðandi skert starf á móti veikindalaunum. Slíkt leyfi eru þó ætíð háð aðstæðum á vinnustað hverju sinni og ákvörðun sveitarfélagsins.

Nauðsynlegt er að gera skriflegan samning um skert starf vegna hlutaveikinda og skal hann vera tímabundinn.

Starfsmanni getur verið bent á að leita til ráðgjafa í starfsendurhæfingu til frekari greiningar og stuðnings við endurkomuferlið. Samkvæmt kjarasamningum flestra stéttarféлага getur vinnuveitandi óskað eftir starfshæfnivottorði. Slíku vottorði er skilað til næsta stjórnanda sem kemur því áfram til mannauðssviðs. Vinnuveitandinn endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnisvottorðs.



## **AÐRAR FJARVISTIR - TILKYNNING**

Við fyrsta tækifæri skulu starfsmenn óska eftir leyfi hjá stjórnanda sínum vegna annarra fjarvista en veikinda, svo sem vegna umönnunar aldraðra, jarðarfara, launalaust leyfi o.s.frv. Upplýsa skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Hafi tímaáætlun ekki staðist skal starfsmaður tilkynna stjórnanda sínum það við fyrsta tækifæri.

## **AÐ SKREPPA – SKAMMTÍMAFJARVISTIR**

Ekki er sjálfgefið að starfsmaður skreppi úr vinnu. Skammtímafjarvistir, þær sem nefndar eru „skrepp“ skulu ávallt tilkynntar og vera háðar samþykki næsta stjórnanda. Er þá um að ræða stutta fjarveru, til dæmis vegna óvæntra aðstæðna sem upp kunna að koma og sem erfitt er eða óþægilegt að koma við á öðrum tíma. Skal slíkum fjarvistum stillt í hóf þannig að ekki halli á annað starfsfólk né vinnustaðinn.

## **SKRÁNING FJARVERU OG NOTKUN UPPLÝSINGA**

Stjórnandi skal færa eða láta færa upphafs- og lokadagsetningu veikinda og fjölda klukkustunda, ef viðkomandi er veikur hluta úr degi, í viðverukerfið auk annarra upplýsinga sem eiga við. Mikilvægt er að skrá réttar upplýsingar í viðverukerfi og miðast þær við réttindi starfsmanns hverju sinni.

Greining á fjarveru byggir á skráðum upplýsingum í viðverukerfi sveitarfélagsins og því er mikilvægt að skrá þar alla fjarveru. Upplýsingarnar eru einnig nýttar sem liður í rekstrartölum vinnustaðarins þar sem heildarfjarverutölur eru skoðaðar reglulega.

Um orlofstöku gilda þær reglur að stjórnendur biðja starfsmenn tímanlega um að leggja fram óskir um orlofstímabil. Þegar beiðni hefur verið tekin fyrir er lætur stjórnandi starfsmann vita um niðurstöðuna, og eftir tilfellum skráir orlofstímabil í viðverukerfið. Allar breytingar af hálfu starfsfólks á áður gerðri áætlun um orlofstöku skal ræða við næsta stjórnanda hið fyrsta.



*Samþykkt af bæjarráði X. desember 2019*