



Viðverustefna Skagafjarðar

Tilgangur og markmið stefnunnar

Sveitarfélaginu Skagafirði er umhugað um heilsu og velferð starfsfólks síns og vill stuðla að heilbrigðu, jákvæðu og öruggu starfsumhverfi. Viðverustefnan nær til alls starfsfólks sveitarfélagsins.

Markmiðið með viðverustefnu er að styðja við og hlúa að starfsmönnum vegna fjarveru frá vinnu vegna veikinda, slysa eða áfalla um lengri eða skemmri tíma. Auka ánægju og skapa traust og heilsusamlegt vinnuumhverfi. Halda fjarvistum í lágmarki, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímamann. Efla hag sveitarfélagsins.

Viðverustefnan hefur því þann tilgang að samræma verklag og viðbrögð vegna fjarveru þannig að allir starfsmenn og stjórnendur hafi skýra verkferla í tengslum við tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum sem/og endurkomu til vinnu eftir veikindi.

Skilgreining á fjarvistum og sveigjanleiki

Til skammtímafjarvista telst öll fjarvera sem varir skemur en 4 vikur. Langtímafjarvistir eru fjarvistir sem vara lengur en fjórar vikur.

Sveigjanleiki í starfi og samþætting vinnu og einkalífs er mikilvægur þáttur í starfsánægju starfsmanna. Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna m.a. læknisheimsóknna, foreldraviðtala, til að sinna brýnni fjölskylduábyrgð eða vegna jarðarfara nákomins aðila. Fjarvistum frá vinnu vegna tilfallandi einkaerinda skal þó reynt að haga þannig að þeim sé sinnt í vinnustyttingu. Yfirmaður tekur afstöðu til fjarvastaóska miðað við aðstæður hverju sinni en mælst er til þess að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum erindum utan vinnutíma sé þess kostur. Haft skal samráð við yfirmann varðandi skráningar í VinnuStund, en að jafnaði skulu starfsmenn skrá sig út í Vinnustund á meðan einkaerindum er sinnt. Að auki er þeim tilmælum beint til starfsfólks að hafa í huga að fjarvera þeirra raski sem minnst starfsemi vinnustaðarins.

Þegar fara þarf á milli landshluta til jarðarfara er að jafnaði einungis veitt launað leyfi einn dag, þ.e. jarðarfara daginn. Þurfi starfsmaður að sækja lækniþjónustu eða heilsutengda sérfræðiþjónustu utan sveitarfélagsins fær hann veikindaleyfi þann dag sem læknistíminn er, auk þess sem einn dagur (eða tvisvar sinnum hálfur dagur) er veittur sem launað leyfi til ferðalags ef þörf er á. Verði starfsmaður veðurtepptur í slíku leyfi þá framlengist veikindaleyfið. Verði starfsmaður hins vegar veðurtepptur í framhaldi af orlofi/launalausum leyfi þá er hann áfram í orlofi/launalausum leyfi.

Samkvæmt almennum kjarasamningum á starfsmaður rétt á leyfi frá störfum þegar um óviðráðanlegar og brýnar fjölskylduástandur er að ræða vegna sjúkdóms eða slyss, sem krefjast nærveru starfsmanns. Starfsmaður á ekki rétt á launum frá atvinnurekanda í framangreindum tilfellum, nema við andlát nákomins ættingja/aðstandanda (barna, barnabarna, maka, foreldra, systkina eða tengdforeldra), en þá skal starfsmaður eiga rétt á allt að hálfmánaðar fjarveru á venjubundnum heildarlaunum ef nauðsyn krefur.



Ef starfsmaður óskar eftir fríi frá vinnu skal hann ræða það með góðum fyrirvara við yfirmann sinn, sama gildir um ósk starfsmanns til að sækja námskeið eða fræðslu á vinnutíma. Þeim tilmælum er beint til starfsfólks að nota leyfisóskir í VinnuStund til að skrá slík leyfi.

Ólögð mætar fjarvistir

Til ólögðra fjarvista teljast fjarvistir sem eiga sér ekki stoð í kjarasamningum né hafa verið veittar með leyfi yfirmanns eða annars sem til þess má jafna.

Mæti starfsmaður ekki til starfa án nokkurra skýringa skal stjórnandi setja sig í samband við hann og gera honum grein fyrir mikilvægi þess að skýra fjarvist sína og skila inn tilskildum gögnum eftir því sem við á. Ef starfsmaður sinnir því ekki skal líta svo á að hann hafi einhliða og á sína ábyrgð rift ráðningarsamningnum.

Tilkynning fjarvista

Starfsmenn skulu tilkynna til næsta yfirmanns, eða þess sem tekur við slíkum tilkynningum á vinnustaðnum, um fjarveru vegna eigin veikinda eða veikinda barna sinna. Tilkynna skal um fjarveru eins fljótt og kostur gefst áður en vinnudagur hefst. Tilkynna skal veikindi daglega að jafnaði þar til starfsmaður kemur aftur til starfa, nema m.a. í þeim tilvikum sem læknir hefur vottað fyrir ákveðið tímabil veikinda. Einnig þarf yfirmaður að vita sem fyrst hvort líkur séu á áframhaldandi veikindum og þá hvenær viðkomandi starfsmaður telur sig geta mætt aftur til starfa. Vinnustaðir sveitarfélagsins eru fjölbreyttir og skal hver og einn vinnustaður setja sér eigin reglur um hvernig fjarvistatilkynningum skuli háttað. Mikilvægt er að reglurnar séu skýrar og kynntar öllu starfsfólki við upphaf starfs.

Tilkynningar í gegnum þriðja aðila eru ekki teknar gildar nema aðstæður geri það að verkum að starfsmaður sé ekki fær um að tilkynna fjarvistina sjálfur. Tilkynningar með SMS skilaboðum eða skilaboðum á samfélagsmiðlum eru ekki teknar gildar.

Yfirmaður eða starfsmaður skulu skrá fjarvistina í viðverukerfið Vinnustund.

Veikist starfsmaður í orlofi skal hann tilkynna veikindin strax til næsta yfirmanns. Ávallt skal skila læknisvottorði vegna veikinda í orlofi. Ekki nægir að tilkynna veikindi í orlofi um leið og læknisvottorði er skilað inn þegar starfsmaður snýr aftur til starfa að orlofi loknu.

Eins og kveðið er á um í kjarasamningum ákveður yfirmaður hvort læknisvottorðs skuli krafist. Ef um langtíma veikindi er að ræða skal ávallt krefjast læknisvottorðs og/eða starfshæfnisvottorðs trúnaðarlæknis áður en viðkomandi snýr aftur til starfa. Sveitarfélagið endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnisvottorðs.

Ábyrgð stjórnenda

Hlutverk stjórnenda sveitarfélagsins er að fylgjast með líðan starfsmanna og vera vakandi fyrir þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu. Þeir skulu sýna starfsfólki í langtímafjarvistum umhyggju og stuðning og stuðla að góðri endurkomu. Þeir skulu jafnframt vinna markvisst að því að stuðla að heilbrigðu starfsumhverfi, hreinskilnum og góðum samskiptum og vandaðri stjórnun.



Það er stefna sveitarfélagsins að halda tengslum við starfsmenn í veikindum þeirra og styðja þá. Yfirmaður skal hafa samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Eftir 5 daga í skammtímaveikindum skal yfirmaður hafa samband við viðkomandi starfsmann hafi hann ekki sjálfur verið í sambandi eftir fjarverutilkynningu. Þar sem aðstæður einstaklinga geta verið mjög fjölbreytilegar er lögð áhersla á að yfirmaður noti eigin dómgreind til að bregðast við.

Ef um langvarandi veikindi er að ræða er mikilvægt að hvetja starfsmanninn til að halda reglulega sambandi við vinnustaðinn, t.d. með því að mæta á starfsmannafundi, í kaffi, á viðburði, fundi eða fræðslu þegar við á og hann treystir sér til.

Skammtímafjarvistir

Bradford kvarðinn

Bradford kvarðinn metur skammtímafjarvistir og gefur vísbendingar um hvenær tilefni er til að bregðast við vegna fjarvista. Með honum er fjöldi veikindadaga umbreytt í stig yfir 13 vikna og 52 vikna tímabil. Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsmaður forfallast skipti meira máli en fjöldi daga sem hann er frá. Fjöldi stiga segir svo til um hver viðbrögð stjórnenda eiga að vera. Líta þarf til ástæðna veikinda hverju sinni og á kvarðinn ekki endilega við þegar um t.d. aðgerðir, slys, veikinda barna, mæðraeftirlit o.s.frv. er að ræða. Stjórnendur fá upplýsingar um stig í Vinnustund undir Skýrslur – veikindaréttur og úr lista í fellilugga er *Bradford-kvarði* valinn.

Formúlan til að reikna út Bradford stuðulinn er:

$$B = S \times S \times D$$

B (bradford stig)

S (skipti fjarverandi)

D (dagar í samanlagðri fjarveru)

Dæmi:

- 1 skipti í burtu í 14 daga ($1 \times 1 \times 14$) = 14 stig
- 3 skipti í burtu; 1 dagur í fyrsta skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skiptið ($3 \times 3 \times (1+3+6)$) = 90 stig
- 6 skipti í burtu; 3 dagar, 2 x 2 dagar, 3 x 1 dagur ($6 \times 6 \times 10$) = 360 stig
- 9 skipti í burtu; 1 dagur í hvert sinn ($9 \times 9 \times 9$) = 729 stig

Í hverjum mánuði skal stjórnandi taka út lista úr VinnuStund fyrir annars vegar sl. 13 vikur og hins vegar sl. 52 vikur og skal hann bregðast við í samræmi við eftirfarandi reglur:

Miðað við síðustu 13 vikur:

- 25 – 49 stig: Viðverusamtal hjá yfirmanni.
- 50+ stig: Viðverusamtal hjá yfirmanni og virkniáætlun.

Miðað við síðustu 52 vikur:

- 100-199 stig: Viðverusamtal hjá yfirmanni.
- 200+ stig: Viðverusamtal hjá yfirmanni og virkniáætlun.



Tilgangur samtals

Meginmarkmið samtals er að kanna hagi og heilsu starfsmanns og draga úr fjarvistum vegna veikinda. Tilgangurinn er einnig að vera honum til stuðnings við að leita lausna á vanda sem kann að liggja að baki fjarveru. Mikilvægt er að starfsmaður finni fyrir umhyggju í samtalinu.

Ef starfsmaður á orðið erfitt með að sinna starfi sínu sökum heilsu sinnar, má nota samtalið til að ræða möguleika á breytingum á fyrirkomulagi, verkefnum eða öðru eins og unnt er miðað við hæfni starfsmanns og starfssvið deildarinnar.

Samtalið getur haft forvarnargildi þar sem starfsumhverfi, vinnufyrirkomulag, aðbúnaður og annað er skoðað út frá þörfum starfsmanns. Að auki má ætla að samhliða þessu verði stjórnendur enn meira vakandi fyrir áhrifum starfsumhverfis, samskipta og vinnufyrirkomulags á líðan starfsmanna.

Viðverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Samtalið skal fært til geymslu í möppu viðkomandi starfsmanns í læstri hirslu yfirmanns vinnustaðar.

Undirbúningur stjórnanda

Yfirmaður skal kynna sér vel tilgang og markmið samtala almennt og hafa skýrar væntingar og markmið með þessu tiltekna samtali. Samtalið skal fært til geymslu í möppu viðkomandi starfsmanns í læstri hirslu yfirmanns vinnustaðar.

Yfirmaður tekur saman gögn um fjarvistir starfsmanns á því tímabili sem um ræðir:

1. Upplýsingar um tíðni fjarveru (hve mörg skipti) og fjöldi fjarverudaga.
2. Bradford stig.
3. Aflar upplýsinga um réttindi starfsmanns til launa í veikindum og hve mikinn hluta af réttindum sínum hann hefur nýtt á þeim tíma sem samtalið á sér stað.
4. Boðar starfsmann í samtali með fyrirvara og kynnir honum tilgang og markmið.
5. Hugleiðir hvort eitthvað í starfsumhverfinu, samskiptum, verkaskiptingu eða öðru gæti verið að hafa áhrif á fjarveruna.
6. Gætir þess að þetta er ekki frammistöðusamtal, heldur er fyrst og fremst verið að ræða fjarvistir starfsmanns vegna veikinda, áhrif þeirra á vinnustaðinn og mögulegar lausnir.
7. Athugar að starfsmanni ber **ekki** skilda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni. Sjúkdómar eru einkamál, en fjarvistir hafa áhrif á vinnustaðinn og þær þarf að ræða. Yfirmaður spyr því **ekki** um hvaða heilsufarsvanda sér að ræða.

Langtímafjarvistir

Stuðningur við starfsmann í langtímafjarvistum þarf að taka mið af líðan hans og áhuga á að koma aftur til starfa. Aðstæður starfsmanna í langtímaveikindum geta verið mismunandi og því er ekki auðvelt að setja fram skýrar og samhæfðar vinnureglur vegna langtímaveikinda en mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við starfsmann eftir fyrstu viku fjarverunnar og reglulega eftir það.



Stjórnendur taka viðverusamtal við starfsfólk ef starfsmenn hafa verið frá vinnu vegna veikinda eða annarra ástæðna samfelld lengur en 4 vikur og fyrirséð að um langvarandi fjarvistir er að ræða. Hafi starfsmaður verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í einn mánuð eða lengur, má hann ekki hefja störf að nýju nema að undangengnu starfshæfnisvottorði læknis/trúnaðarlæknis.

Viðverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Samtalið skal fært til geymslu í möppu viðkomandi starfsmanns í læstri hirslu yfirmanns vinnustaðar.

Tilgangur samtals

Megin tilgangur samtals er að sýna starfsmanni umhyggju og gefa upplýsingar um starfsemina og vinnustaðinn. Jafnframt að hvetja starfsmanninn að vera í sambandi við vinnufélaga og koma í heimsókn á fjarverutímanum. Á grundvelli þessa samtals og mati stjórnenda er síðan hægt að gera samkomulag um endurkomuáætlun fyrir starfsmanninn.

Undirbúningur stjórnanda

1. Kynna sér vel tilgang og markmið samtalsins.
2. Láta starfsmann vita með góðum fyrirvara af samtalinu og kynna honum tilgang og markmið.
3. Vera opin/n fyrir nýjum hugmyndum og lausnum.
4. Hvetja starfsmann til að hugleiða vel möguleika á breytingum/aðlögun á starfi við endurkomu.
5. Virða upplifun starfsmanns á aðstæðum og hjálpa honum að sjá og finna nýja möguleika.
6. Sýna vilja til breytinga, nýrrar hugsunar og nýrra útfærslna.
7. Gagnkvæm virðing og jákvætt viðhorf.
8. Vera sammála um niðurstöðu samtalsins, gera skriflega áætlun um endurkomu til vinnu.
9. Athuga að starfsmanni ber **ekki** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni. Yfirmaður spyr því **ekki** um hvaða heilsufarsvanda sé að ræða.

Endurkomuáætlun

Ef fjarvera starfsmanns varir lengur en fjórar vikur útbýr yfirmaður endurkomuáætlun í samráði við starfsmann. Vel heppnuð endurkoma byggir á góðu skipulagi og samræmingu mismunandi aðila. Mikilvægt er að vera í góðu sambandi við starfsmanninn og móta aðlögunarferlið með honum. Vinnuaðlögun að getu og þörfum starfsmanns er einstaklingsbundin bæði varðandi verkefni og vinnufyrirkomulag. Eftirfarandi hluti er gott að hafa í huga við gerð endurkomuáætlunar:

- Hafa áætlunina tímasetta.
- Breytt vinnuskipulag t.d. vinnutími, vinnuhraði eða vinnuflæði tímabundið eða ótímabundið.
- Tæknilegar lausnir t.d. aðbúnaður eða breyta/aðlaga vinnurými.
- Einstaklingsmiðaður stuðningur á vinnustað eða fyrir utan hann.
- Upplýsingar til samstarfsfólks um endurkomu starfsmanns.
- Eftirfylgd og endurmat á endurkomuáætlun.
- Mat um aðkomu annarra ráðgjafa og/eða sérfræðinga að áætluninni, t.d. með samvinnu við VIRK starfsendurhæfingarsjóð.



Hlutaveikindi

Hafi starfsmaður tímabundna skerta starfsorku í kjölfar veikinda eða slyss getur hann óskað eftir að vinna skert starf á móti veikindaleyfi. Slíkt leyfi er ætíð háð aðstæðum á vinnustað og er háð samþykki yfirmanns sem metur hvort hægt sé að koma til móts við starfsmanninn. Útbúa þarf skriflegt samkomulag um hlutaveikindi milli sveitarfélagsins og starfsmanns þar sem gerð er áætlun til ákveðins tíma. Mannauðsstjóri hefur yfirumsjón með gerð slíkra samninga í samvinnu við yfirmenn. Yfirmaður ber ábyrgð á því að tilkynna hlutaveikindi til launadeildar og þarf læknisvottorð um skerta starfsgetu starfsmanns jafnframt að vera fyrirliggjandi.

Samþykkt á fundi Byggðarráðs þann 13. júlí 2022.