

Viðverustefna

Sveitarfélagið Hornafjörður

**Viðverustefna 2013 samþykkt á fundi bæjarstjórnar 6. júní 2013,
endurskoðuð og samþykkt í bæjarráði 9. nóvember 2015**

Viðverustefna er liður í starfsmanna- eða mannauðsstefnu vinnustaða sveitarfélagsins.

Tilgangur og markmið

Tilgangur viðverustefnu er sá að allir starfsmenn og stjórnendur hafi skýra og ákveðna verkferla í kringum tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Markmiðið er að bæta hag starfsmanna með aukinni vellíðan og heilbrigðu vinnuumhverfi sem skapi eftirsóknarverðan vinnustað.

Fjarveruskráning

Lykilverkfæri í tilkynningaferlinu eru skýrar leiðbeiningar um tilkynningu fjarveru og góð fjarveruskráning. Öll fjarvera, jafnt almennra starfsmanna sem og stjórnenda eru skráðar í fjarveruskráningarkerfi (launakerfi) vinnustaðarins.

Fjarvera sem skráð er í fjarverukerfið er til dæmis:

- a. Veikindi
- b. Vinnuslys
- c. Önnur slys
- d. Veikindi barna
- e. Tilfallandi leyfi (að skreppa)
- f. Eldra orlof, inneign frá fyrra orlofsári
- g. Gamalt orlof (ótekið orlof frá fyrra orlofsári)
- h. Launalaust frí
- i. Annað sem við á.

Tilkynnt um veikindi eða slys:

Við fyrsta tækifæri skulu starfsmenn tilkynna fjarveru símleiðis (ekki með SMS né í tölvupósti nema að ekki náist í yfirmann eða aðra á vinnustaðnum) vegna eigin veikinda, slysa eða veikinda barna sinna til yfirmanns síns. 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.

Eins og segir í kjarasamningi ákveður yfirmaður hvort læknisvottorðs skuli krafist. Þetta á einnig við um langtímaveikindi.

Umhyggja fyrir starfsfólki:

Mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna umhyggju. Í samtalinu er starfsmaðurinn hvattur til að halda reglulega sambandi við vinnustaðinn ef um langvarandi veikindi er að ræða t.d. með því að mæta á starfsmannafund, 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 yfirmaður 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.

Endurtekin skammtímafjarvera – fjarverusamtals

Þegar upp kemur endurtekin skammtímafjarvera skal yfirmaður 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 yfirmenn 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. Ef starfsmaður er veikur 5 sinnum eða oftar á 6 mánaða tímabili þá er starfsmaður boðaður í fjarverusamtal.

Markmiðið er að sýna umhyggju og finna leiðir til að aðstoða viðkomandi ef hægt er.

Samtalið skal byggja á skráðum tölulegum upplýsingum um fjarvistir úr fjarvistarkerfi.

Í samtalinu skal koma skýrt fram hverjar væntingar yfirmanns eru til starfsmannsins varðandi vinnutíma og vinnuframlag. Í lok samtals skal liggja fyrir jákvæð og áþreifanleg áætlun sem báðir eru sáttir við og fylgja markvisst eftir. Fjarverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og yfirmanns 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 starfsmanna sitji einnig fundinn.

Langtímafjarvera og endurkoma til vinnu

Til langtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir **4 vikur eða lengur**.

Vinnustaðurinn leggur mikinn metnað í að halda góðu sambandi við starfsmann í langtímafjarveru, m.a. með því að hvetja hann til reglulegra heimsókna, þátttöku í uppákomum og námskeiðum, miðað við aðstæður hverju sinni.

Samskipti í langtímafjarveru

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

Boð um vinnuaðlögun – endurkoma til vinnu

Litið er svo á að langtímafjarvera geti ógnað vinnugetu viðkomandi starfsmanns og skal honum boðið að koma í samtál við yfirmann sinn þar sem farið er yfir stöðuna, gerð áætlun um endurkomu til vinnu og hugsanlegur stuðningur vinnustaðarins ræddur. Mikilvægt er að starfsmaður og yfirmaður ræði endurkomu starfsmanns til vinnu og geri skriflega áætlun um endurkomuferlið ef breytingar þurfa 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 starfsmanna varðandi skert starf á mótí veikindalaunum. Slíkt leyfi eru þó ætíð háð aðstæðum á vinnustað hverju sinni og ákvörðun yfirmanns. 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.

Aðrar fjarvistir

Tilkynning: Við fyrsta tækifæri skulu starfsmenn óska eftir leyfi hjá yfirmanni sínum vegna annarra fjarvista en veikinda, svo sem vegna umönnunar aldraðra, jarðarfara, læknisheimsóknna eða heimsóknna í skóla barna sinna, einnig vegna óska um launalaust frí o.fl. Tilkynnt skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Ef um bráðatilfelli er að ræða skal tilkynna það símleiðis (ekki SMS né tölvupósti ef hjá því er komist) til viðkomandi yfirmanns. Hafi tímaáætlun ekki staðist skal starfsmaður tilkynna yfirmanni sínum það hið fyrsta.

Að skreppa – skammtímafjarvistir

Ekki er sjálfgefið að starfsmaður skreppi úr vinnu.

Skammtímafjarvistir, þær sem nefndar eru „skreppir“ skulu ávallt tilkynntar og vera háðar samþykki yfirmanns. Er þá um að ræða stutta fjarveru vegna t.d. óvæntra aðstæðna sem upp kunna að koma og sem erfitt eða óþægilegt er að koma við á öðrum tíma. Skal slíkum fjarvistum stillt í hóf og þannig að ekki halli á aðra starfsmenn né vinnustaðinn.

Skráning fjarveru og notkun upplýsinga

Yfirmaður skal færa eða láta færa upphafs- og lokadagsetningu veikinda og fjölda klukkustunda ef viðkomandi er veikur hluta úr degi í fjarvista- eða launakerfið auk annarra upplýsinga sem eiga við.

Mikilvægt er að skrá réttar upplýsingar í fjarveru- eða launakerfi og miðast þær við réttindi starfsmanns hverju sinni. Upplýsingarnar geta gefið tilefni til þess að stjórnendur ræði við starfsmann um t.d. endurtekna skammtímafjarveru í því augnamiði að greina hugsanlegan vanda og leita leiða með starfsmanni til að bæta úr þeim. Upplýsingarnar verða einnig nýttar sem liður í rekstrartölum vinnustaðarins þar sem heildarfjarverutölur eru skoðaðar reglulega.

Um orlofstöku gilda þær reglur að stjórnendur biðja starfsmenn tímalega um að leggja fram óskir um orlofstímabil til yfirmanns. Beiðnin er síðan staðfest af yfirmanni og er loks skráð í fjarveru- eða launakerfið. Allar breytingar á áður gerðri áætlun um orlofstöku skal tilkynna til yfirmanns hið fyrsta.

Samþykktí bæjarráði 9. nóvember 2015

Björn Ingi Jónsson bæjarstjóri

