

## Viðverustefna Hvalfjarðarsveitar

### Markmið og tilgangur

Hvalfjarðarsveit er umhugað um heilsu og velferð starfsfólks sveitarfélagsins og vill stuðla að jákvæðu og öruggu starfsumhverfi. *Samkvæmt kafla 2.3 í Jafnréttisstefnu Hvalfjarðarsveitar er markmiðið að hafa velferð starfsfólksins að leiðarljósi og gera starfsfólki kleift að samræma starfsskyldur og fjölskylduábyrð.*

Markmið með Viðverustefnu Hvalfjarðarsveitar er að stuðla að aukinni vellíðan, góðu starfsumhverfi og skapa heilbriggt vinnuumhverfi með því að draga úr fjarveru á vinnustað, þ.e. fækka fjarveruskiptum og stytta fjarverutíma og auka þannig velferð starfsfólks sveitarfélagsins sem og að bæta hag sveitarfélagsins.

Tilgangurinn með viðverustefnu er að starfsfólk og stjórnendur Hvalfjarðarsveitar hafi skýra, samræmda og ákveðna verkferla í kringum tilkynningar um fjarvistir, skráningar þeirra og viðbragð ásamt því að hafa skýra verkferla þegar fólk kemur aftur til vinnu eftir lengri veikindi eða slys.

Hlutverk stjórnenda/yfirmanna er að vera meðvitaðir um líðan starfsfólks og vera vakandi fyrir þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu. Vinna skal markvisst að því að stuðla að heilbrigðu starfsumhverfi, hreinskiptum, skýrum og vönduðum samskiptum og faglegri stjórnun.

### Skilgreining á fjarvistum og sveigjanleiki

Sveigjanleiki í starfi og samþætting vinnu og einkalífs er mikilvægur þáttur í starfsánægju starfsfólks. Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna m.a. læknisheimsókna, foreldraviðtala eða jarðarfara nákomins aðila. Yfirmaður tekur afstöðu til fjarvastaóska miðað við aðstæður hverju sinni en mælst er til að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum erindum utan vinnutíma sé þess kostur. Fjarvistum frá vinnu vegna tilfallandi einkaerinda skal haga þannig að þeim sé sinnt í vinnutímastyttingu. Hafa skal samráð við yfirmann varðandi tímaskráningar en starfsfólk skal skrá sig út 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.

Þurfi starfsfólk að sækja læknisþjónustu á Akranesi/í Borgarnesi fær það launað læknisleyfi þann tíma sem raunhæft er að áætla í slíka læknisheimsókn, þó að hámarki tvær klukkustundir. Þurfi starfsfólk að sækja læknisþjónustu utan Akraness/Borgarness fær það launað læknisleyfi þann tíma sem raunhæft er að áætla í slíka læknisheimsókn, þó að hámarki fjórar klukkustundir. Ef starfsfólk sækir jarðarför í landshlutanum/höfuðborgarsvæðinu getur það fengið launað leyfi hálfan dag. Ef starfsfólk sækir jarðarför í öðrum landshluta eða erlendis getur það fengið launað leyfi á jarðarfarardaginn.



Ef starfsfólk verður veðurteppt í orlofi eða launalaus leyfi þá framlengist orlofið eða launalaus leyfið sem því nemur.

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

Til ólögmetra fjarvista teljast fjarvistir sem eiga sér ekki stoð í kjarasamningum né hafa verið veittar með leyfi yfirmanns. Mæti starfsmaður ekki til starfa án þess að gefa á því skýringar skal yfirmaður hafa 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.

Ef starfsfólk óskar eftir fríi frá vinnu skal það ræða það með góðum fyrirvara við yfirmann sinn, sama gildir um óskir starfsfólks til að sækja námskeið eða fræðslu á vinnutíma.

Reglulega, svo sem á skipulagsdögum og starfsmannafundum er verkefnið „Stytting vinnuvikunnar/Betri vinnutími“ rætt og markmið þess sem eru að kanna áhrif styttingar á heilsu, vellíðan, starfsanda, þjónustu og álag. Samhliða er umræða um nýtingu og skráningu vinnutímastyttingarinnar.

### **Veikindi tilkynnt**

Starfsfólk skal tilkynna til síns yfirmanns eða þess sem tekur við slíkum tilkynningum á vinnustað um fjarveru sína vegna veikinda sinna eða veikinda barna og skal sú tilkynning berast áður en vinnudagur hefst. Hver og einn vinnustaður getur síðan sett sér nánari reglur um hver taki við slíkum tilkynningum og mikilvægt er að reglurnar séu kynntar öllu starfsfólki þegar það hefur störf.

Tilkynningar í gegnum þriðja aðila eru ekki teknar gildar nema að aðstæður séu þannig að starfsfólk sé ekki fært um að tilkynna um fjarvistir sínar sjálf. SMS skilaboð og tilkynningar á samfélagsmiðlum eru ekki teknar gildar. Veikindi skal tilkynna símleiðis en í undantekningartilfellum er heimilt að nýta jafnframt tölvupóst og Teams skilaboð.

Yfirmaður skráir veikindi strax í Tímon eða það kerfi sem heldur utan um tímaskráningar starfsfólks.

Veikindi á orlofstíma skulu tilkynnt til yfirmanns um leið og þau hefjast. Ekki nægir að tilkynna veikindi í orlofi um leið og læknavottorði er skilað inn þegar starfsfólk snýr aftur til starfa að orlofi loknu.

Vari veikindi lengur en tvo daga skal læknavottorði skilað og alltaf ef um veikindi í orlofi er að ræða. Ávallt skal liggja fyrir gilt læknavottorð. Ef um langtímaveikindi er að ræða hefur vinnuveitandi rétt til að kalla eftir starfshæfnisvottorði frá trúnaðarlækni áður en starfsfólk snýr aftur til starfa. Ekki er unnt að hefja orlofstöku í framhaldi af langtímaveikindum nema að starfshæfnisvottorð liggja fyrir.



Hvalfjarðarsveit endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorða gegn greiðslukvittun og framlögðum reikningi frá viðkomandi heilsugæslustöð/lækni.

Yfirmaður skal hafa samband við starfsfólk í veikindum til að athuga með líðan þess 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. Starfsfólki ber ekki skylda til að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál. Sjúkdómar eru einkamál en sama gildir ekki um fjarveru frá vinnu, hún hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

### Skammtímaveikindi

Ef um endurteknar skammtímafjarvistir starfsfólks vegna veikinda er að ræða skal yfirmaður leggja mat á þær með Bradford kvarðanum. Bradford kvarðinn var þróaður í þeim tilgangi að draga fram áhrif skammtímaveikinda á rekstur. Rannsóknir hafa sýnt að endurtekin skammtímaveikindi hafa verri áhrif á vinnustaðinn en langtímaveikindi sem koma sjaldnar upp. Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsfólk forfallast skipti meira máli en fjöldi daga sem það er frá. Við notkun kvarðans eru veikindi metin út frá stigum, þ.e. fjöldi veikindadaga er umbreytt yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um, til hvaða aðgerða skal grípa.

**Athugið að þegar um influensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki notast við Bradford-kvarðann, hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum. Fjarvistir vegna veikinda barna eru ekki taldar með.**

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 launafulltrúi taka út lista úr Tímon 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 aðgerðaáætlun.

#### Miðað við síðustu 52 vikur:

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

Launafulltrúi skal tilkynna yfirmönnum stofnanna almennt um stöðuna ásamt tilkynningu ef samtals og/eða frekari aðgerða er þörf í samræmi við ofangreindar reglur.



### Tilgangur samtals

Meginmarkmið samtals er að kanna hagi og heilsu starfsfólks og draga úr fjarvistum vegna veikinda. Tilgangurinn er einnig að vera starfsfólki til stuðnings við að leita lausna á vanda sem kann að liggja að baki fjarveru. Mikilvægt er að starfsfólk 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 starfssviðs stofnunarinnar.

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 starfsfólks og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Viðverusamtal er tekið skv. fyrirliggjandi samtalsformi, sjá fylgiskjal 1.

### Langtímaveikindi

Ástæður fyrir langtímaveikindum geta verið mismunandi og þess vegna er ekki auðvelt að setja fram skýrar reglur um vinnuferlið í kringum þau. Mikilvægt er að yfirmaður haldi reglulegu sambandi við starfsfólk í langtímaveikindum. Stuðningur við starfsfólk í langtímafjarvistum þarf að taka mið af líðan þess og áhuga á að koma aftur til starfa.

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 framlögðu starfshæfnisvottorði trúnaðarlæknis. Viðverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanns 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

Megintilgangur samtals er að sýna starfsmanni umhyggju og gefa upplýsingar um starfsemina og vinnustaðinn og kynna honum réttindi sín. Jafnframt að hvetja starfsmanninn til að vera í sambandi við vinnufélaga og koma í heimsókn á fjarverutímanum. Á grundvelli þessa samtals og mati stjórnanda 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. Yfirmaður gerir slíkan samning í samvinnu við launafulltrúa og jafnframt þarf læknisvottorð um skerta starfsgetu starfsmanns að vera fyrirbyggjandi.

Stefna þessi öðlast gildi 1. janúar 2024.

Samþykkt í sveitarstjórn Hvalfjarðarsveitar 22.11.2023