



## Tilgangur og markmið stefnunnar

Ísafjarðarbæ er umhugað um heilsu og líðan starfsfólks síns og vill því stuðla að heilbrigðu og öruggu starfsumhverfi. Tilgangur stefnunnar er 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.

Markmiðin með stefnunni eru einkum eftirfarandi:

1. Huga sérstaklega að velferð starfsfólks og bæta hana eins og kostur gefst
2. Auka ánægju í starfi og skapa traust og heilsusamlegt vinnuumhverfi
3. Halda fjarvistum í lágmarki, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímann
4. Efla hag sveitarfélagsins

## 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 samfleytt.

Fjarvistir frá vinnu vegna tilfallandi einkaerinda skal reynt að haga þannig að þeim sé sinnt í vinnustyttingu. Starfsmaður sem þarf að sinna öðrum erindum sem ekki reynist unnt að koma við í vinnustyttingu eða á öðrum tíma en vinnutíma, skal jafnan skrá sig út í Vinnustund á meðan.

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 læknisheimsóknna, foreldraviðtala, til að sinna brýnni fjölskylduábyrgð eða vegna jarðarfara nákomins aðila. Yfirmaður tekur afstöðu til þess miðað við aðstæður hverju sinni en mælst er til þess að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum erindum að loknum sínum vinnutíma sé þess kostur. Haft skal samráð við yfirmann varðandi inn- og útstimplanir í Vinnustund í þessum tilvikum, en þeim tilmælum er 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 Ísafjarðarbæjar 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 (sbr. leiðbeiningar þar um). Verði starfsmaður veðurtepptur í slíku leyfi þá framlengist veikindaleyfið. Verði starfsmaður hins vegar veðurtepptur í framhaldi af orlofi/launalaus leyfi þá er hann áfram í orlofi/launalaus 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 tafarlausrar 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 tengdaforeldra), 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.



## 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. Vinnustaðir Ísafjarðarbæjar eru fjölbreyttir og skal hver og einn vinnustaður að 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 skráir fjarvistina í viðverukerfið Vinnustund.

Veikist starfsmaður í orlofi skal hann tilkynna veikindin til næsta yfirmanns um leið og þau hefjast. Ávallt skal skila læknisvottorði vegna veikinda í orlofi.

Eins og kveðið er á um í kjarasamningum ákveður yfirmaður hvort læknisvottorðs skuli krafist. Ef um langtímaveikindi er að ræða skal ávallt krefjast læknisvottorðs og starfshæfnivottorðs þegar viðkomandi snýr aftur til starfa. Ísafjarðarbær endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnivottorðs.

## 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.

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

Til að meta fjarvistir vegna skammtímafjarvista starfsfólks er notaður Bradford kvarði þar sem ýmist er miðað við 13 vikna tímabil eða 52ja vikna tímabil.

### **Bradford kvarðinn**

Með því að nota Bradford reikniformúlu er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig og fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til. Þegar um flensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki að notast við Bradford kvarðann á sama máta en hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum. Fjarvistir vegna veikinda barna eru ekki taldar með.



## **B = S<sup>2</sup> x D**

B (Bradford stig)

S (Skipti fjarverandi)

D (Dagar í samanlagðri fjarveru)

### *Dæmi*

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

Í hverjum mánuði skal stjórnandi taka út lista úr Vinnustund fyrir annars vegar sl. 3 mánuði og hins vegar sl. 12 mánuði og bregðast við í samræmi við eftirfarandi reglur:

### **Miðað við síðustu 13 vikur:**

- 25-49 stig: Samtal hjá yfirmanni
- 50+ stig: Samtal hjá yfirmanni og virkniáætlun

### **Miðað við síðustu 52 vikur:**

- 100-199 stig: Samtal hjá yfirmanni
- 200+ stig: Samtal hjá yfirmanni og virkniáætlun

Ávallt er tekið viðverusamtal ef fjöldi stiga starfsmanns á Bradford kvarðanum fer yfir ofangreint skor. Það er ekki mat yfirmanns hvort samtal sé tekið ef starfsmaður er yfir mælikvarða, samtal er þá **alltaf** tekið.

### *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 forvarngildi 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.

### *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. Hlutfall fjarvista vegna eigin veikinda starfsmanns af heildarvinnuskyldu á tímabilinu.
2. Tíðni fjarvista (hve mörg skipti) á tímabilinu.



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** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni. Sjúkdómar eru einkamál, en fjarvistir hafa áhrif á vinnustaðinn og mögulegar lausnir. Yfirmaður spyr því **ekki** um hvaða heilsufarsvanda sé að ræða.

[Hér](#) má nálgast eyðublað viðverusamtals.

## Langtímaveikindi

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 á fyrstu viku fjarverunnar og reglulega eftir það.

Stjórnendur taka viðverusamtöl 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 starf að nýju nema að undangengnu starfshæfnisvottorði.

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 útfærsla.
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. Velheppnuð 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 skerta starfsorku í kjölfar veikinda eða slyss getur hann óskað eftir að vinna skert starf á móti veikindaleyfi. Slíkt 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 fjögurra vikna í senn og stöðumat tekið að þeim tíma liðnum. Yfirmanni er heimilt að framlengja samninginn tvisvar sinnum og þá um einn mánuð í senn. Mannauðsstjóri hefur yfirumsjón með gerð slíkra samninga í samvinnu við yfirmenn. Yfirmaður ber ábyrgð á því að tilkynna hlutaveikindin til launadeildar og þarf læknavottorð um skerta starfsgetu starfsmanns jafnframt að vera fyririggjandi.

Að þremur mánuðum liðnum, leggur trúnaðarlæknir mat á stöðuna. Starfsmaður vinnur þá áfram í skertu starfshlutfalli þar til mat trúnaðarlæknis liggur fyrir. Trúnaðarlæknir sendir yfirlýsingu vegna starfsmanns til sveitarfélagsins með eftirfarandi möguleikum og mannauðsstjóri upplýsir yfirmann um niðurstöðuna.

- a) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsgetu tímabundið getur starfsmaður verið áfram í skertu starfshlutfalli eins lengi og veikindaréttur varir.
- b) Meti trúnaðarlæknir starfsmann að fullu starfhæfan, miðað við ráðningarsamning, þá kemur hann aftur til starfa í samræmi við ráðningarhlutfall í ráðningarsamningi.



---

Yfirmaður sér til þess að tekið sé tillit til starfsmanns hvað varðar verkefni og álag fyrstu vikunnar.

- c) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsorku til frambúðar og viðkomandi hefur tæmt veikindarétt sinn þá lækkar yfirmaður starfshlutfall viðkomandi í samræmi við niðurstöðu trúnaðarlæknis.
- d) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsorku til frambúðar og viðkomandi á enn inni veikindarétt þá getur hann verið áfram í skertu starfshlutfalli eins lengi og veikindaréttur varir.

Allir þessir samningar um hlutaveikindi eru háðir samþykki yfirmanns og sviðsstjóra sem meta hvort hægt sé að koma til móts við starfsmanninn sbr. viðeigandi kjarasamninga þar um.