

Stefna VIRK varðandi fjarvistir og endurkomu til vinnu

Tilgangur

Stefna VIRK varðandi fjarvistir og endurkomu til vinnu eftir veikindi og slys er ferli sem hefur þann tilgang að styrkja ráðningarsamband einstaklinga og auka líkur á velferð og vellíðan starfsmanna.

Í stefnu þessari eru notuð skilgreind vinnuferli um forvarnir og viðbrögð við fjarvistum, tilkynningar og skráningu fjarvista, fræðslu og upplýsingagjöf til starfsmanna og stjórnenda, umbætur á vinnuaðstöðu og endurkomuferli til vinnu eftir veikindi. Starfsmönnum er kynnt þessi stefna og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs síns og nær hún yfir allar fjarvistir frá vinnu, þar með talið veikindafjarvistir starfsmanns, fjarvistir vegna veikra barna þeirra og aðrar fjarvistir og leyfi.

Skammtímafjarvistir miðast við fjarvistir sem eru skemmri eða jafn og fjórar vikur en langtímafjarvistir miðast við fjarvistir sem vara lengur en fjórar vikur samfleytt.

Markmið

Markmið með fjarvistastefnu er fyrst og fremst að auka velferð og vellíðan starfsmanna með uppbyggingu á góðu og heilsusamlegum vinnuumhverfi þar sem m.a. skýrir verkferlar um viðbrögð og stuðning vegna fjarvista eru til staðar. Í þessu samhengi er nauðsynlegt að leiðbeina og móta viðhorf stjórnenda og starfsmanna til veikindafjarvista og tryggja stuðning og farsæla endurkomu starfsmanna til vinnu eftir veikindi eða slys. Ástæður fjarvista eru bæði fjölþættar og flóknar, bæði innan og utan vinnustaðarins og því er mikilvægt fyrir stjórnendur að hafa viðmið og leiðbeiningar að fara eftir þegar rætt er um ástæður veikindafjarvista eða þegar aðgerða er þörf.

Ferli vegna fjarvista

- Tilkynna skal fjarvistir til næsta yfirmanns og fulltrúa á skrifstofu sem heldur utanum skráningu fjarvista.
- Almenn er ekki óskað eftir læknisvottorði nema yfirmaður telji ástæðu til þess.
- Tíðum skammtíma veikindafjarvistum og langtímafjarvistum er fylgt eftir af yfirmanni og viðeigandi starfsmanni í sameiningu t.d á fundi þar sem farið er yfir helstu ástæður fjarvista, starfsgetu og leiðir til að draga úr veikindafjarvistum. Notast er við formlegt samtalsform „Fjarvistasamtalið“
- Yfirmaður eða samstarfsmaður, eftir því sem við á hefur samband við veikan starfsmann á fyrstu viku veikinda til að athuga um líðan og reglulega eftir það.
- Starfsmaður í veikindum er hvattur til að viðhalda tengingu sinni við vinnustaðinn ef hann getur með því t.d. að mæta á starfsmannafundi og í kaffi þegar við á.
- Fjarvistir starfsmanna eru skráðar af fulltrúa á skrifstofu og skoðaðar reglulega af yfirmanni. Heildarfjarvistatölur eru ekki feimnismál heldur rekstrartölur. Upplýsingar um fjarvistir einstakra starfsmanna eru persónulegar upplýsingar sem ekki eru veittar öðrum en viðkomandi starfsmanni og yfirmanni hans.

- Yfirmaður eða starfsmaður getur óskað eftir að tekið verði svokallað fjarvistasamtal þar sem farið er hans mál og starfsmanni gefst þá tækifæri til að hafa áhrif á aðstæður sínar á vinnustað með því að skoða verkefni, starfslýsingu, vinnuumhverfi, vinnutíma, sveigjanleika, samskipti og fleira.

Upplýsingar sem fram koma í samtalinu eru trúnaðarmál, þær eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það.

- Umbætur á vinnufyrirkomulagi og eða vinnuaðstöðu er samkvæmt samkomulagi miðað við niðurstöður fjarvistarsamtals. Við endurkomu til vinnu eftir veikindi og slys er metin þörf fyrir sérstaka aðlögun s.s. á vinnutíma, verkefnum eða vinnuumhverfi starfsmanns.
- Starfsmanninum ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál við yfirmann/atvinnurekenda. Sjúkdómar eru einkamál en veikindafjarvera hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.
- Starfsmönnum er heimilt að sækja nauðsynlega heilbrigðisþjónustu og endurhæfingu á vinnutíma ef nauðsyn krefur.