

Fjarverustefna – DÆMI 2

Dæmi þessi um fjarverustefnu eru byggð á stefnum fyrirtækja sem taka þátt í þróunarverkefninu Virkur vinnustaður, sjá heimasíðu VIRK (<http://virk.is/>). Fjarverustefna er hugsuð sem liður í starfsmanna- eða mannauðsstefnu vinnustaða.

1. Tilgangur og markmið

Tilgangur fjarverustefnu 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.

2. Fjarveruskráning

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

Fjarverur sem skráðar eru í fjarverukerfið eru til dæmis þessar:

- a. Eigin veikindi
- b. Vinnuslys
- c. Önnur slys
- d. Veikindi barna
- e. Tilfallandi leyfi (skreppur) vegna læknis- og skólaheimsóknar o.fl.
- f. Orlof
- g. Gamalt orlof (ótekið orlof frá fyrra orlofsári)
- h. Launalaust frí
- i. Annað sem við á

Skammtímafjarvera og tíðar fjarverur

Til skammtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir **skemur en 4 vikur**. Tíðar fjarvistir teljast endurteknar skammtímafjarvistir sem eru X skipti eða fleiri á hverju X mánaða tímabili.

Veikindi/slys

Tilkynning: Við fyrsta hentugleika skulu almennir starfsmenn tilkynna fjarveru **símleiðis** (ekki með SMS) vegna eigin veikinda, slysa eða veikinda barna sinna til yfirmanns síns.

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

Að loknum veikindum skal starfsmaður tilkynna yfirmanni sínum það með **tölvupósti** strax við endurkomu á vinnustað (þetta á við vinnustaði með dreifðar starfsstöðvar).

Viðbrögð: Yfirmaður skal strax færa upphafs- og lokadagsetningu veikinda (og fjölda klukkustunda ef viðkomandi er veikur hluta úr degi) í fjarvasta- eða launakerfið.

Eftir X daga í skammtímaveikindum skal yfirmaður hafa samband við viðkomandi starfsmann hafi hann ekki sjálfur verið í sambandi eftir fjarverutilkynningu. Eftir það hafi starfsmaður sjálfur frumkvæði að samskiptum nema ef um langtímaveikindi verði að ræða (sjá kafla 5.) Þar sem aðstæður einstaklinga geta verið mjög fjölbreyttar er lögð áhersla á að yfirmaður noti einnig eigin dómgreind til að bregðast við.

Endurtekin skammtímafjarvera – fjarverusamtal

Þegar upp kemur endurtekin skammtímafjarvera skal yfirmaður kalla viðkomandi starfsmann til fjarverusamtals. Samt sem áður skulu yfirmenn auðvitað alltaf vera vakandi fyrir vísbendingum um óánægju eða vanlíðan og skal fjarverusamtal ávallt byggjast á jafnræðisgrunni þar sem málin eru rædd á opinskáan hátt en í fullum trúnaði og þar sem borin er virðing fyrir einkalífi starfsmannsins.

Markmiðið er að sýna umhyggju og finna leiðir hvað að gera til að aðstoða viðkomandi ef hægt er. **Samtalið skal byggja á skráðum tölvulegum 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. Báðir aðilar geta óskað eftir því að trúnaðarmaður starfsmanna sitji einnig fundinn.

Aðrar fjarvistir

Tilkynning: Við fyrsta hentugleika skulu almennir starfsmenn óska eftir fjarvistarleyfi hjá yfirmanni sínum **með tölvupósti**, vegna annarra fjarvista en veikinda, svo sem vegna umönnunar aldraðra, jarðafara, læknisheimsókna eða heimsókna í skóla barna, launalauss frís o.fl. Tilkynnt skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Ef um bráðatilfelli er að ræða skal tilkynna það **símleiðis** (ekki SMS) til viðkomandi yfirmanns.

Hafi tímaáætlun ekki staðist skal starfsmaður tilkynna yfirmanni sínum það með **tölvupósti** strax við endurkomu á vinnustað.

Viðbrögð: Yfirmaður skal strax færa í fjarvistarkerfið dagsetningu fyrirhugaðrar fjarvistar (og fjölda klukkustunda ef viðkomandi er frá hluta úr degi) og aðrar upplýsingar í athugasemdasherum sem við geta átt. Hafi tímaáætlun ekki staðist skal strax við móttöku tölvupósts um endurkomu færa inn breytingar á fjarvist í fjarvistarkerfið.

Um orlofsfjarvistir gilda þær reglur að stjórnendur biðja starfsmenn tímanlega um að leggja fram óskir um orlofstímabil og skal það gert með tölvupósti, síðan staðfest af yfirmanni, og er loks skráð í fjarvistarkerfið. Allar breytingar á áður gerðri áætlun skal tilkynna til yfirmanns með tölvupósti.

„Skreppir“

Skammtímafjarvistir, þær sem nefndar eru „skreppir“, eru ekki sérstaklega skráðar en 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 eins og skreppi í banka, verslun eða á þjónustuskrifstofur vegna einkaerinda, 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.

3. 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 heimsóknna, 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 – endurkomu til vinnu

Litið er svo á að langtímafjarvera geti ógnað vinnugetu viðkomandi starfsmanns og skal honum boðið að koma í samtali 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, upplýsingar til samstarfsmanna og geri skriflega áætlun um endurkomuferlið ef breytingar þurfa að eiga sér stað á verkefnum, vinnufyrirkomulagi eða vinnuaðstöðu. Starfsmanni getur verið bent á að leita sér ráðgjafar og stuðnings hjá ráðgjafa í starfsendurhæfingu til frekari greiningar og stuðning við endurkomuferlið.

4. Notkun upplýsinga

Mikilvægt er að skrá réttar upplýsingar í fjarveru- eða launakerfið og miðast þær við réttindi starfsmanns hverju sinni. Upplýsingarnar verða nýttar sem liður í rekstrartölum vinnustaðarins þar sem heildarfjarverutölur eru skoðaðar reglulega. Upplýsingarnar geta einnig gefið tilefni til þess að stjórnendur ræði við starfsmann um t.d. endurtekna skammtímafjarveru í því augnamiði að greina hugsanlegan vanda og aðstoða eða leiðbeina viðkomandi sé þess þörf.

15.3.2012/Vv