

Fjarverusamtal vegna skammtímafjarveru

Trúnaðarsamtal

Tilgangur með fjarverusamtali þessu er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista hjá starfsmanni út frá skráðum fjarvistatölum og aðstæðum á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan og/eða mætingu. Fjarverusamtalið er trúnaðarsamtal á milli starfsmanna og yfirmanns og upplýsingar sem fram koma í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Báðir aðilar geta óskað eftir að trúnaðarmaður verði með í samtalinu.

Mikilvægt er að niðurstaða þessa samtals verði skrifleg og henni fylgt markvisst eftir. Báðir aðilar skrifa undir.

Nafn starfsmanns:	Kennitala:
Starfsheiti:	Deild:
Nafn yfirmanns:	Dagsetning samtals:
Nafn trúnaðarmanns/annars þátttakanda í samtali:	
Upplýsingar um fjarveru: Fjöldi skipta í fjarveru ___ síðustu ___ mánuði	
Fjöldi fjarverudaga _____ síðustu ___ mánuði	

Byrja skal formlegt samtal út frá yfirliti um skráða fjarveru, það er fjölda fjarveruskipta á undangengnu 12 mánaða tímabili. Einnig skal skoða fjölda daga á þessu sama tímabili til að hafa yfirsýn yfir viðveru starfsmannsins á vinnustaðnum. Ræða skal síðan eftirfarandi atriði:

1. Hvaða áhrif hefur fjarveran haft að þínu mati á vinnuna og á vinnustaðinn?

2. Er eitthvað tengt **verkefnum þínum eða vinnutíma** sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?

3. Er eitthvað í **aðbúnaði á vinnustaðnum** sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?

4. Er eitthvað tengt **samskiptum eða samstarfi** á vinnustaðnum sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?

5. Er eitthvað tengt **stjórnuninni** á vinnustaðnum sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?

6. Er **eitthvað annað** sem hefur áhrif á heilsufar þitt eða mætingu, t.d utanaðkomandi aðstæður, áhugi fyrir starfinu, álag, streita, jafnvægi milli vinnu og fjölskyldu?

7. Hvað getur þú sem starfsmaður gert til að stuðla að betri heilsu og/eða betri mætingu?

8. Hvað getur vinnustaðurinn/stjórnendur gert til að stuðla að betri heilsu og/eða betri mætingu?

9. Niðurstöður: Hvað er ákveðið að gera og hvenær? *(Athugið: hægt er að nota aðgerðaráætlun sjá bls. 3)*

10. Eitthvað að lokum?

Dagsetning _____

Starfsmaður

Yfirmaður

Niðurstöður úr fjarverusamtali – aðgerðaráætlun

Nafn starfsmanns:	Kennitala:
Starfsheiti:	Deild:
Nafn yfirmanns:	Dagsetning samtals:
Nafn trúnaðarmanns/annars þátttakanda í samtali ef við á:	

Tillögur að breytingum / aðgerðum

Breytingatillaga/aðgerðir	Markmið	Ábyrgðar- aðili	Tíma- rammi	Næsti stöðu- fundur	Athugasemdir

Dagsetning _____

Starfsmaður

Yfirmaður