



Sveitarfélagið
HORNAFJÖRÐUR



Sveitarfélagið
HORNAFJÖRÐUR

VIÐVERUSTEFNA



Efnisyfirlit

1. Viðverustefna.....	3
2. Tilgangur, markmið og ábyrgð stjórnenda.....	3
3. Reglur um fjarveru	4
4. Skilgreining fjarvista.....	5
5. Fjarverusamtal	6
6. Endurkoma til vinnu eftir langtíma fjarveru	6
7. Skráning fjarveru og notkun upplýsinga	7
8. Orlof	7
9. Starf og einkalíf	8

1. Viðverustefna

Sveitarfélaginu Hornafjörður er umhugað um heilsu og lífsgæði starfsfólks og vill stuðla að aukinni vellíðan þeirra sem og góðu og jákvæðu starfsumhverfi

Viðverustefna Sveitarfélagsins Hornafjarðar er hluti af mannauðsstefnu sveitarfélagsins og nær sem slíkt til alls starfsfólk þess. Viðverustefnan er órjúfanlegur þáttur af öðrum stefnum sveitarfélagsins sem ná til starfsmanna og er í reglulegri endurskoðun.

2. Tilgangur, markmið og ábyrgð stjórnenda

Tilgangur og markmið viðverustefnu er annars vegar að standa vörð um heilbrigði starfsfólks með það að leiðarljósi að starfsumhverfi þeirra sé heilsusamlegt og hins vegar að allt starfsfólk hafi skýra og ákveðna verkferla er varðar tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Í þeirri viðleitni er tilgangur og markmið viðverustefnunnar m.a. eftirfarandi:

- Samræma vinnuferla vegna fjarvista á milli stofnanna og vera stjórnendum og starfsfólki leiðbeinandi í störfum sínum.
- Fyrirbyggja veikindafjarvistir með markvissum aðgerðum.
- Stuðla að samþættingu vinnu og einkalífs með það að leiðarljósi að vinnustaðurinn sé fjölskylduvænn.
- Stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu eftir langvarandi fjarvistir vegna veikinda eða slysa og /eða ef starfsgeta þeirra hefur breyst.

Starfsfólki er kynnt stefnan og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs síns og nær hún til allra fjarvista frá vinnu, þar með taldar veikindafjarvistir starfsmanns, fjarvistir vegna veikinda barna auk annarra fjarvista.

2.1. Ábyrgð stjórnenda

Stjórnendur skulu vera meðvitaðir um líðan starfsfólks og vera vakandi fyrir þeim þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu. Vinna skal markmisst að því að stuðla að heilbrigðu starfsumhverfi, skýrum og vönduðum samskiptum og faglegri stjórnun.

3. Reglur um fjarveru

3.1. Dæmi um fjarvistir

Lykilverkfæri í tilkynningaferlinu eru skýrar leiðbeiningar um tilkynningu fjarveru og góð fjarveruskráning. Öll fjarvera, jafnt almennra starfsmanna sem og stjórnanda eru skráðar í viðveruskráningarkerfi sveitarfélagsins.

Fjarvera sem skráð er í kerfið er til dæmis:

- Veikindi
- Vinnuslys
- Önnur slys
- Veikindi barna
- Tilfallandi leyfi (að skreppa)
- Eldra orlof, inneign frá fyrra orlofsári
- Launalaust frí
- Annað sem við á

Að áður gefnu samþykki yfirmanns geta fjarvistir frá vinnu verið án skerðingar á launum ef um er að ræða tilfallandi einkaerindi sem ekki er hægt að koma fyrir á öðrum tíma, t.d.: foreldaviðtöl, jarðarför, læknisheimsókn eða fjarveru vegna veikinda eða fráfalls náins ástvinar.

3.2. Tilkynning vegna fjarveru

3.2.1. Tilkynning vegna skammtímafjarveru

Ekki er sjálfgefið að starfsmaður skreppi úr vinnu. Skammtímafjarvistir, þær sem nefndar eru „skrepp“ skulu ávallt tilkynntar og vera háðar samþykki næsta stjórnanda. Er þá um að ræða stutta fjarveru, til dæmis vegna óvæntra aðstæðna sem upp kunna að koma og sem erfitt er eða óþægilegt að koma við á öðrum tíma. Skal slíkum fjarvistum stillt í hóf þannig að ekki halli á annað starfsfólk né vinnustaðinn.

3.2.2. Tilkynnt um veikindi eða slys

Fjarveru skal tilkynna til næsta stjórnanda við fyrsta tækifæri. Einnig þarf stjórnandi að vita sem fyrst hvort líkur séu á áframhaldandi veikindum og þá hvenær viðkomandi starfsmaður telur sig geta mætt aftur til starfa. Tilkynna skal veikindi daglega þar til starfsmaður kemur aftur til starfa.

Um veikindi í orlofi gildir að starfsmanni ber að tilkynna þau strax til síns næsta stjórnanda. Ekki nægir tilkynna þau um leið og læknisvottorði er skilað inn þegar starfsmaður snýr aftur til starfa að orlofi loknu.

3.2.3. Tilkynning vegna annarra fjarvista

Við fyrsta tækifæri skulu starfsmenn óska eftir leyfi hjá stjórnanda sínum vegna annarra fjarvista en veikinda, svo sem vegna umönnunar aldraðra, jarðarfara, launalaust leyfi o.s.frv. Upplýsa skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Hafi tímaáætlun ekki staðist skal starfsmaður tilkynna stjórnanda sínum það við fyrsta tækifæri.

3.3. Læknisvottorð

Stjórnendur ákveða hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni sveitarfélagsins. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem forstöðumanni/stjórnanda stofnunar þykir þörf á. Þá er undantekningarlaust gerð krafa um læknisvottorð vegna langtímaveikinda. Sveitarfélagið áskilur sér rétt til að fela trúnaðarlækni sveitarfélagsins að yfirfara læknisvottorð.

3.4. Réttur til launa í veikindum

Starfsfólk vinnur sér inn rétt til launa í veikindaforföllum samkvæmt lögum, ráðningarsamningi og kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags eftir því sem við á.

Eigi starfsmaður við langtímaveikindi að stríða og tæmir veikindarétt sinn hjá sveitarfélaginu þá tekur almennt við réttur hjá styrktar- og sjúkrasjóði stéttarfélaga og eftir atvikum hjá almannatryggingum.

3.5. Samskipti við langtíma fjarvistir

Mikilvægt er að næsti stjórnandi hafi samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Næsti stjórnandi hefur samband við starfsmann í veikindum eigi síðar en 4 dögum eftir að starfsmaður tilkynnti veikindin.

Í samtalinu er starfsmaður hvattur til að halda reglulega sambandi við vinnustaðinn ef um langvarandi veikindi er að ræða t.d. með því að mæta á starfsmannafundi, í kaffi, á viðburði, fundi eða fræðslu þegar við á og hann treystir sér til.

Þar sem aðstæður einstaklinga geta verið mismunandi er lögð áhersla á að stjórnendur noti einnig eigin dómgreind til að bregðast við.

3.6. Fjarvistir án leyfis

Fjarvistir án leyfis yfirmanns sem ekki eru vegna veikinda eða af öðrum eðlilegum ástæðum eru ekki ásættanlegar og kunna að leiða til áminningar.

4. Skilgreining fjarvista

4.1. Skammtíma fjarvistir

Til skammtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir skemur en fjórar vikur.

4.2. Tíðar fjarvistir

Tíðar fjarvistir teljast endurtekna skammtímafjarvistir sem eru t.d. fjögur skipti eða fleiri á hverju tveggja mánaða tímabili.

4.3. Langtíma fjarvistir

Til langtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir 4 vikur eða lengur.

Ef fjöldi veikindadaga fer yfir 10 á hverju 6 mánaða tímabili er starfsmaður boðaður í fjarverusamtal. Einnig ef stakir fjarverudagar (fjöldi skipta) eru 5 eða fleiri á hverju 6 mánaða tímabili eða ef stjórnandi telur ástæðu til að boða starfsmann til fjarverusamtals.

5. Fjarverusamtal

Stjórnandi skal kalla starfsmann til fjarverusamtals ef endurtekin skammtímafjarvera kemur upp. Tilgangur slíkra samtala er fyrst og fremst að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista starfsmanns og aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar. Fjarverusamtal skal ávallt byggjast á jafnræðisgrunni þar sem málin eru rædd á opinskáan hátt. Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál. Heilsufar viðkomandi er einkamál en fjarvera frá vinnu hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða. Markmiðið er að sýna umhyggju og finna leiðir til að aðstoða viðkomandi ef hægt er. Samtalið skal byggja á skráðum tölulegum upplýsingum um fjarvistir.

Í samtalinu skal koma skýrt fram hverjar væntingar stjórnanda eru til starfsmannsins varðandi vinnutíma og vinnuframlag. Í lok samtals skal liggja fyrir jákvæð og áþreifanleg áætlun sem báðir aðilar eru sáttir við og fylgja markvisst eftir. Fjarverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanns og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Báðir aðilar geta óskað eftir því að trúnaðarmaður starfsfólks sitji fundinn.

6. Endurkoma til vinnu eftir langtíma fjarveru

Sveitarfélagið Hornafjörður leggur áherslu á að vera í góðum samskiptum við starfsfólk í langtíma fjarveru allt eftir því sem aðstæður leyfa hverju sinni. Það starfsfólk sem hefur áhuga og getu er velkomið í reglulegar heimsóknir, þátttöku á viðburðum og námskeiðum.

Í langtímafjarveru skal næsti stjórnandi setja sig í samband við starfsmann eigi sjaldnar en mánaðarlega eða samkvæmt samkomulagi.

6.1. Vinnuaðlögun

Í kjölfar langtíma fjarveru er viðkomandi aðili boðaður til fundar með sínum næsta yfirmanni þar sem farið er yfir stöðuna og gerð áætlun um endurkomu til vinnu og hugsanlegur stuðningur vinnustaðarins metin, t.d. hvort breytingar þurfi að eiga sér stað á verkefnum, vinnufyrirkomulagi, vinnuaðstöðu eða með tímabundinni styttri viðveru.

Þegar veikindi leiða til tímabundinnar skertrar starfsgetu er reynt að koma til móts við þarfir starfsfólks með skertu starfshlutfalli á móti veikindalaunum. Slíkt leyfi er ætíð háð aðstæðum á vinnustað hverju sinni og ákvörðun sveitarfélagsins. Nauðsynlegt er að gera skriflegan samning um skert starf vegna hlutaveikinda og skal hann vera tímabundinn til eins mánaðar?.

Sveitarfélagið getur óskað eftir að starfsmaður leiti ráðgjafa í starfsendurhæfingu til frekari greiningar og stuðnings við endurkomuferlið.

Samkvæmt kjarasamningum flestra stéttarféлага getur vinnuveitandi óskað eftir starfshæfnivottorði. Slíku vottorði er skilað til næsta stjórnanda sem kemur því áfram til mannauðssviðs. Vinnuveitandinn endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnisvottorðs.

7. Skráning fjarveru og notkun upplýsinga

Stjórnandi skal færa eða láta færa upphafs- og lokadagsetningu veikinda og fjölda klukkustunda, ef viðkomandi er veikur hluta úr degi, í viðverukerfið auk annarra upplýsinga sem eiga við. Mikilvægt er að skrá réttar upplýsingar í viðverukerfi og miðast þær við réttindi starfsmanns hverju sinni.

Greining á fjarveru byggir á skráðum upplýsingum í viðverukerfi sveitarfélagsins og því er mikilvægt að skrá þar alla fjarveru. Upplýsingarnar eru einnig nýttar sem liður í rekstartölum vinnustaðarins þar sem heildarfjarverutölur eru skoðaðar reglulega.

Um orlofstöku gilda þær reglur að stjórnendur biðja starfsmenn tímanlega um að leggja fram óskir um orlofstímabil. Þegar beiðni hefur verið tekin fyrir lætur stjórnandi starfsmann vita um niðurstöðuna, og eftir tilfellum skráir orlofstímabil í viðverukerfið. Allar breytingar af hálfu starfsfólks á áður gerðri áætlun um orlofstöku skal ræða við næsta stjórnanda hið fyrsta.

8. Orlof

Stjórnendur bera ábyrgð á að skipuleggja orlof starfsmanna og sjá til þess að gætt sé að hagsmunum vinnustaðarins og þjónustu hans þegar orlofsdagsetningar eru ákveðnar. Þeir kalla eftir orlofsóskum starfsmanna og ljúka skipulagi orlofs í síðasta lagi mánuði fyrir byrjun sumarorlofstímabils.

- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til orlofs samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélags.
- Stjórnendur leggja sig fram við að verða við óskum starfsmanna um orlofs tímasetningar í samræmi við starfsemi og þjónustu vinnustaðarins.
- Æskilegt er að starfsmenn taki allt sitt orlof á sumarorlofstímabilinu, þ.e. frá 15. maí til 30. september. Hægt er að víkja frá því með sérstöku leyfi yfirmanns. Ljúka skal orlofstöku alls uppsafnaðs orlofs fyrir lok orlofsársins, sem er 30. apríl ár hvert. Ávinnslutímabil orlofs er frá 1. maí til 30. apríl.

- Ef skrifleg ósk yfirmanns leiðir til orlofstöku starfsmanns utan orlofstímabils skal sá hluti orlofsins lengjast um 25%. Orlofstaka starfsmanns að eigin ósk, utan sumarorlofstímabils, veldur hinsvegar ekki slíkri lengingu orlofs.
- Fyrning orlofs: Vakin er athygli á nýrri grein í kjarasamningum: „Hafi starfsmaður sem átti gjaldfallið orlof þann 1. maí 2020, allt að 60 dögum, ekki nýtt þá daga fyrir 30. apríl 2023, falla þeir dagar niður sem eftir standa.“

9. Starf og einkalíf

Samkvæmt jafnréttisáætlun sveitarfélagsins er starfsfólki gert kleift að samræma skyldur sínar gagnvart vinnu og einkalífi með sveigjanlegum vinnutíma eða annarri vinnuhagræðingu, eftir því sem við verður komið í ljósi eðli starfsemi og þjónustu vinnustaðar.

Vinnustaðir sveitarfélagsins hafa innleitt styttingu vinnuvikunnar með ólíkum hætti eftir eðli starfseminnar. Markmið styttingarinnar eru að létta álag og bæta vinnustaðamenningu, nýtingu vinnutímans og samhæfingu starfs og einkalífs.

Starfsmenn eru hvattir til að nýta styttingu vinnuvikunnar til að sinna einkaerindum sem annars hefði þurft að sinna innan vinnutímans. Hafi neyslhléum verið afsalað er gert ráð fyrir að nánast öllum einkaerindum megi sinna utan vinnutíma.

Starfsmenn eru hvattir til að lágmarka vinnutengt áreiti utan hefðbundins vinnutíma og yfirvinnu haldið í algeru lágmarki þvert á alla vinnustaði. Miða skal mönnun vinnustaða við að ekki komi til yfirvinnu nema af brýnni nauðsyn.

Almennt er ekki gert ráð fyrir að starfsmenn bregðist við vinnutengdum erindum utan hefðbundins vinnutíma, nema þess hafi verið óskað í tengslum við áriðandi, afmörkuð verkefni.

Samþykkt af bæjarstjórn Sveitarfélagsins Hornafjarðar 7. apríl 2022.

Matthildur Ásmundardóttir

bæjarstjóri