

Fjarverustefna - DÆMI 1

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.

Tilgangur stefnu

Fjarverustefna (*nafn vinnustaðar*) hefur þann tilgang að samræma vinnuferla vegna fjarveru, auka velferð og tryggja vellíðan starfsmanna. Henni er einnig ætlað að nýtast vinnustaðnum til að skipuleggja viðbrögð við fjarveru. Stefnan inniheldur viðmið vegna fjarveru, tilkynningar og skráningu ásamt fyrirkomulagi fjarverusamtals. Starfsfólki er kynnt stefnan og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs síns og nær hún yfir allar fjarvistir frá vinnu, þar með taldar veikindafjarvistir starfsmanns, fjarvistir vegna veikra barna þeirra auk annarra fjarvista og leyfa.

1. Veikindi tilkynnt

Starfsmenn skulu tilkynna símleiðis (ekki með SMS) fjarveru vegna eigin veikinda eða veikinda barna sinna til næsta yfirmanns síns. Tilkynna skal fjarveru sem fyrst en ekki síðar en við upphaf vinnudags (*stundum er sett inn hér tímasetning og símanúmer hvert á að tilkynna*). Starfsmenn skulu skila inn læknisvottorði vegna eigin veikinda sé þess óskað af yfirmanni.

2. Umhyggja fyrir starfsfólki

Mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við starfsmann í veikindum til að athugar með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Yfirmaður hefur samband við starfsmann í veikindum eigi síðar en X dögum eftir að hann 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.

Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál. Sjúkdómurinn er einkamál en fjarveran frá vinnu hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

3. Fjarverusamtal

Starfsmenn geta verið boðaðir í fjarverusamtal ef veikindafjarvera fer yfir skilgreind viðmið vinnustaðarins (*sjá lið 4*). 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, auk þess að ræða möguleika og undirbúa endurkomu til vinnu eftir langtímaveikindi.

Fjarverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og yfirmanns og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Mikilvægt er að undirbúa slík samtöl vel með því til dæmis að upplýsa starfsmann um samtalið og tilgang þess með góðum fyrirvara. Hafa töluleg gögn og staðreyndir við höndina í samtalinu. Einnig að beina umræðunni að fjölda eða tíðni fjarverudaga og hverju hægt er að breyta sem getur haft jákvæð áhrif á mætinguna í stað þess að einblína á veikindin.

4. Viðmið vegna skammtímaveikinda

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

5. Langvarandi veikindi

Langvarandi veikindi teljast veikindi sem vara í 4 vikur samfleytt eða meira. Í langvarandi veikindum skal yfirmaður hafa reglulega samband við starfsmann og fer það eftir samkomulagi hverju sinni. Starfsmanni verður boðið upp á samtal þar sem áherslur eru á endurkomu til vinnu og hugsanlegan stuðning vinnustaðarins í því ferli ef við á. Mikilvægt er að starfsmaður og yfirmaður ræði endurkomu starfsmanns og geri skriflega áætlun um hana.

Starfsmenn skila læknisvottorði eða starfshæfnisvottorði ef yfirmaður óskar eftir og í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Vinnustaðurinn endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnisvottorðs.

6. Önnur fjarvera

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.

Sveigjanleiki í starfi og samræmi milli vinnu og einkalífs er mikilvægur þáttur í starfsánægju starfsmanna. Mikilvægt er að starfsmaður og yfirmaður sýni sveigjanleika í starfi ef þörf er á að skreppa frá í vinnutíma. Ef starfsmaður þarf að skreppa frá í vinnutíma, t.d. til læknis, tannlæknis, í foreldrasamtal o.þ.h. skal óska eftir leyfi hjá sínum yfirmanni, sem tekur afstöðu miðað við aðstæður hverju sinni. Mælst er til þess að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum ferðum að loknum sínum vinnutíma sé þess kostur.

15.3.2012/Vv