

Undirbúningur samtals vegna skammtímafjarveru

Tilgangur fjarverusamtals

Tilgangur með fjarverusamtali vegna skammtímafjarvista er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu starfsmannsins út frá fjarveru hans og aðstæðum á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan hans og möguleika til að sinna starfi sínu.

Fjarverusamtal er trúnaðarsamtal á milli starfsmanns og yfirmanns og upplýsingar sem fram koma í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Mikilvægt er að undirbúa slík samtöl vel og ræða út frá skráðri fjarveru og leiðum til að hafa áhrif á þær.

Fjarverusamtal er ekki formlegt starfsmannasamtal sem tekið er einu sinni á ári né starfslokasamtal heldur er það samtal sem tekið er þegar við á og er liður í starfsmanna- eða mannauðsstefnu vinnustaðarins. Starfsmaður er boðaður í slíkt samtal þegar við á samkvæmt skilgreindum vinnureglum eða viðmiðum vinnustaðarins.

Stjórnandi boðar starfsmann í samtali þar sem varið er yfir stöðuna út frá formlegri skráningu fjarvista. Starfsmanni gefst tækifæri til að hafa áhrif á aðstæður sínar á vinnustað með því að skoða til dæmis: starfslýsingu, verkefni, vinnuumhverfi, vinnutíma, áhuga á starfinu, sveigjanleika, samskipti og fleira. Starfsmanni gefst einnig tækifæri til að ræða aðra þætti sem hugsanlega hafa áhrif á starfsgetu hans t.d. jafnvægi milli vinnu og fjölskyldulífs. Stjórnandi skoðar hvort vinnustaðurinn geti komið til móts við starfsmanninn og starfsmaðurinn skoðar ábyrgð sína og skyldur gagnvart vinnustaðnum.

Mikilvægt er að hafa niðurstöður skriflegar þannig að hægt sé að fylgja þeim markvisst eftir. Í lok samtals þarf að liggja formlega fyrir hver gerir hvað og hvenær.

Markmið

Markmið með fjarverusamtalinu er að á vinnustöðum verði gripið markvisst og snemma inn í aðstæður ef skammtímafjarvera er tíð, auk þess að bæta möguleika starfsmanns á endurkomu til vinnu eftir veikindi.

Af hverju fjarverusamtali?

Formlegt fjarverusamtal er dæmi um markvissa og góða stjórnunarhætti þar sem leitast er við að styðja og styrkja einstaklinginn, benda honum á stöðu fjarvista og leiðir til að hafa áhrif á heilsu sína og líðan.

Tílefni samtalsins getur verið skammtíma eða langtíma fjarvera, veikindi, vanlíðan á vinnustað, færniskerðing, skil á starfshæfnisvottorði eftir veikindi eða aðrir þættir. Samtalið getur einnig nýst vegna aðstæðna sem upp hafa komið og án þess að starfsmaður sé veikindaskráður. Bæði starfsmaður og atvinnurekandi eða fulltrúi hans geta haft frumkvæði að slíku samtali.

Vinnustaðir geta mótað sitt samtalsform en hægt er að styðjast við samtalsform sem er að finna á heimasíðu VIRK (<http://virk.is>) og byggir á nokkrum kjarnaspurningum sem mikilvægt er að ræða og skrá niður eftir því sem við á. Til þess að samtalsverkfærið nýtist sem best er æskilegt að fara markvisst í gegnum það og gera skriflegt samkomulag um niðurstöðuna.

Hafa samband

Skammtímafjarvera teljast fjarvistir sem standa skemur en 4 vikur en oftast er um að ræða fjarveru í 1-2 daga og í nokkuð mörg skipti á ári. Stundum hefur þróast eitthvert fjarvistamynstur hjá starfsmanni sem stjórnandi vill ræða. Mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Algeng viðmið eru að yfirmaður hafi samband eigi síðar en 5 dögum eftir að starfsmaður tilkynnti veikindin.

Undirbúningur fyrir fjarverusamtal á vinnustað - Góð ráð

- Hafa upplýsingar um stöðu starfsmannsins (skráða/staðfesta), t.d. um tíðni og tegund fjarveru, hvað hefur farið fram í samtölum á tímabilinu og fleira
- Kynna sér vel tilgang og aðferðir fjarverusamtals
- Hugleiða hvað þarf til að tryggja gott vinnuumhverfi og vellíðan í starfi
- Vera opin/n fyrir nýjum hugmyndum og lausnum
- Hafa skilgreindan tímaramma fyrir samtalið, en áætla samt rúman tíma og tryggja að ekki verði truflun á meðan á samtalinu stendur
- Undirbúa starfsmanninn
 - Láta starfsmanninn vita um samtalið með góðum fyrirvara
 - Kynna tilgang með samtalinu og afhenda starfsmanni samtalsformið
 - Þjóða starfsmanni að hafa trúnaðarmann eða annan fulltrúa með sér í samtalið

Farið yfir samtalið

- Hafa þarf skýrar væntingar og markmið með samtalinu
- Spyrja opinna og ekki leiðandi spurninga. Opnar spurningar byrja t.d. á: *hvað, hverjir, hvernig og þegar*. Forðast spurningar sem hægt er að svara eingöngu með já eða nei
- Ekki nota of mikinn tíma í að tala um það sem „ekki virkar“, beina athyglinni frekar að lausnum um „hvað þarf til að...“
- Tryggja að starfsmaðurinn skilji spurningarnar til að forðast misskilning
- Vera sammála um niðurstöðu samtalsins, endurtaka þær í lokin eða biðja starfsmanninn um að fara yfir niðurstöðurnar
- Virða upplifun starfsmanns á aðstæðum og hjálpa honum að sjá og finna nýja möguleika
- Sýna vilja til breytinga, nýrrar hugsunar og nýrra útfærslna

Gagnkvæm virðing

Til að finna lausnir sem eru góðar fyrir starfsmanninn og stjórnandann/atvinnurekandann verða báðir aðilar að leggja sitt af mörkum. Gott samtal krefst gagnkvæmrar virðingar og jákvæðra viðhorfa.

Trúnaðarsamtal

Starfsmanninum ber **ekki** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í samtali við yfirmann/atvinnurekenda. Sjúkdómar eru einkamál en **fjarveran** hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

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

19.3.2012/Vv