

## Velferðarstefna - velferðarsamtal

### Tilgangur

Fjarvistir tengjast heilsu og líðan starfsmanna og þeim kröfum sem gerðar eru á mismunandi vinnustöðum og störfum. Gott skipulag á vinnustað, öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi, auk meðvitaðrar stjórnunar fjarvista og stuðnings við endurkomu til vinnu eftir veikindi og slys, hafa áhrif á fjarveru frá vinnu. Slík stefna og skráning fjarvista, ásamt almennri umræðu um fjarvistir er mikilvæg til að stuðla að velferð einstaklingsins og vinnustaðarins.

### Markmið

- Að stuðla að velferð og vellíðan starfsmanna.
- Að standa vörð um heilsu starfsmanna Dalvíkurbyggðar sem og að stuðla að góðum vinnuaðstæðum og heilsusamlegu vinnuumhverfi.
- Að stuðla að farsælli endurkomu til vinnu eftir fjarveru, s.s. slys, veikindi, leyfi og orlof. Að leiðbeina og móta lausnarmiða viðhorf starfsmanna og stjórnenda til viðbragða vegna fjarveru starfsmanna.
- Að efla meðvitund starfsfólks um áhrif fjarveru á vinnustað s.s. vegna veikinda, slysa og launalausra leyfa, kostnað við afleysingar og álag sem fjarvera getur valdið samstarfsfólki.
- Að samræming verði milli allra vinnustaða Dalvíkurbyggðar og vinnuferlar verði þeir sömu.
- Að tryggja að vinnustaðurinn komi til móts við einstaklinga með skerta starfsgetu ef þeir geta unnið þrátt fyrir minniháttar veikindi eða langvarandi einkenni.

### Vinnuumhverfi og menning á vinnustað

Menning innan vinnustaðarins getur verið með þeim hætti að hún ýti undir auknar fjarvistir starfsmanna og leiði til hindrana við endurkomu til vinnu, hvort sem þau eru til skamms tíma eða langvinn. Skýrir verkferlar og ákveðin stefna getur hins vegar haft hér jákvæð áhrif og góð fjarvistarstjórnun er leið til að bæta vinnufyrirkomulag og aðstæður á vinnustað.

Ekki er hægt að koma í veg fyrir allar fjarvistir, en það er hægt að draga úr þeim með vali á aðferðum sem taka tillit til aðstæðna tengdum störfum og menningu á vinnustað. Taka þarf tillit til fjölbættra ástæðna veikindafjarvista þegar verið er að leita leiða til að ná árangri við að aðstoða fólk í veikindum.

Velferðarstefna er lifandi stefna og stjórnendur, jafnt sem starfsmenn, eiga að taka hana alvarlega. Hluti af nýliðafræðslu á að vera að upplýsa starfsmenn um velferðarstefnuna og þær leiðir sem farnar eru til að fylgja henni eftir.

Stjórnendur gegna lykilhlutverki varðandi stjórnun og meðferð fjarvista, en mikilvægt er að allir starfsmenn þekki til stefnunnar og þeirra viðmiða sem unnið er eftir. Til að ná sem bestum árangri í fjarvistastjórnun er mikilvægt að hafa gott samstarf og skilning milli kjörinna fulltrúa, stjórnenda og starfsmanna á vinnustöðum.

## Fjarveruskráning

Þegar starfsmaður er fjarverandi þarf að skrá ástæðu í tímaviðveruskráningarkerfi. Eftirfarandi ástæður eru þær sem hægt er að skrá:

- Eigin veikindi (VE)
- Langtímaveikindi (LV)
- Vinnuslys (VE)
- Önnur slys (VE)
- Veikindi barna (VB)
- Tilfallandi leyfi (skreppur) vegna læknis- og skólaheimsókna o.fl. (LF)
- Orlof (O)
- Ótekið áunnið orlof (orlof frá fyrra orlofsári) (O)
- Ógreitt orlof (ÓO)
- Fæðingarorlof (FO)
- Launalaust leyfi (LL)

## Veikindi – tilkynningar og skráning



Fylgjast þarf með veikindafjarvistum og vera reglulega í sambandi við starfsmenn sem eru fjarverandi vegna veikinda. Auðvelda þarf fyrir þeim að snúa aftur til starfa þegar heilsa leyfir.

## Vottorð

Viðmiðunarreglur varðandi skil á veikindavottorðum:

- Vottorði þarf að skila ef veikindi eru lengur en 5 daga samfelld.
- Vottorði þarf að skila ef veikindi eru orðin meiri en 5 dagar á liðnum 30 dögum.
- Stjórnandi getur óskað eftir veikindavottorði umfram það sem skilyrt er, ef hann metur að ástæða sé til þess.
- Þegar fjarvera stafar t.d. af slysi eða alvarlegum sjúkdómum sem standa yfir lengri tíma, verður viðkomandi starfsmaður að endurnýja læknisvottorð sitt eftir nánari ákvörðun yfirmanns, en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega.

### Starfshæfnisvottorð

Samkvæmt kjarasamningum þarf að skila inn starfshæfnisvottorði, hafi hann verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í einn mánuð eða lengur. Ekki má hann hefja starf að nýju nema læknir votti að heilsa hans leyfi.

### Velferðarsamtal

Samkvæmt mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar ber stjórnendum að boða starfsmenn, sem eru oft, lengi eða reglulega frá vinnu, í velferðarsamtal. Slíkt samtal er boðað þegar starfsmaður hefur verið veikur/fjarverandi í 10 daga eða fleiri á sex mánaða tímabili. Boða verður til slíks samtals með 2ja daga fyrirvara og afhenda skal starfsmanninum samtalsblað sem rætt verður í viðtalinu. Samtalsblöð eru geymd á meðan starfsmaður er starfandi hjá sveitarfélaginu.

Markmið samtalsins er m.a. að finna leiðir til að aðstoða viðkomandi við að halda fullri starfsgetu. Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í samtali við yfirmann. Sjúkdómar eru einkamál en fjarveran hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

Tékklisti fyrir stjórnendur um hvernig uppfylla megi markmiðin:

- Að stuðla að velferð og vellíðan starfsmanna.
- Að standa vörð um heilsu starfsmanna Dalvíkurbyggðar sem og að stuðla að góðum vinnuaðstæðum og heilsusamlegu vinnuumhverfi.
  - Áhættumat tekur á öllum þáttum í vinnuaðstöðu starfsfólks. Boðið er upp á heilsufarsmælingar annað hvert ár, vinnuaðstaða tekin út að minnsta kosti þriðja hvert ár og Heilsusjóður Dalvíkurbyggðar styrkir starfsfólk til heilsuefningar. Frekari úrræði má finna í mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar, sem stuðla að velferð starfsmanna. Stjórnendur geta hvatt, stutt og leiðbeint starfsfólki um hvaða úrræði eru í boði, ef á þarf t.d. andlegri aðstoð að halda.
- Að stuðla að farsælli endurkomu til vinnu eftir fjarveru, s.s. slysa, veikindi, leyfi og orlof. Að leiðbeina og móta lausnarmiða viðhorf starfsmanna og stjórnenda til viðbragða vegna fjarveru starfsmanna.
  - Við upphaf veikinda/orlofs o.þ.h., þarf að ítreka að starfsfólk fylgist með tölvupósti sínum. Hafa þarf þó í huga um hvaða veikindi er að ræða, ef starfsmaður er að fara í leyfi vegna álags, er ekki gott fyrir hann að þurfa að fylgjast með tölvupósti sínum. Eitt af því sem stuðlar að góðri endurkomu, er að hafa starfsfólk meðvitað um hvað er í gangi á vinnustaðnum, á meðan á leyfi stendur. Sem sagt, hafa gott upplýsingaflæði milli vinnustaðar og starfsmanns. Láta vita hvort einhverjar breytingar hafi orðið á vinnustaðnum, t.d. breytingar á vinnuferlum.
- Að efla meðvitund starfsfólks um áhrif fjarveru á vinnustað s.s. vegna veikinda, slysa og launalausra leyfa, kostnað við afleysingar og álag sem fjarvera getur valdið samstarfsfólki.
  - Skoða þarf hvert tilfelli fyrir sig, t.d. ef um regluleg veikindi er að ræða, á slík umræða rétt á sér. Ræða þarf mannauðsstefnuna á starfsmannafundum og rifja

hana upp reglulega. Í henni má finna svör við mörgum þessa atriða. Þegar er um mikið launalaust leyfi þarf að ræða það við einstaklinginn. Að efla ábyrgð starfsfólksins, að efla meðvitund þeirra um áhrif þess ef það er mikið fjarverandi, t.d. launalaust leyfi. Skoða þarf vel hvert tilfelli fyrir sig og þá hverjar forsendurnar eru. Er starfsmaðurinn oft í fríi? „Nýtir“ hann veikindadagana sína?

- Að samræming verði milli allra vinnustaða Dalvíkurbyggðar og vinnuferlar verði þeir sömu.
- Að tryggja að vinnustaðurinn komi til móts við einstaklinga með skerta starfsgetu ef þeir geta/vilja unnið þrátt fyrir minniháttar veikindi eða langvarandi einkenni.
  - Þegar á við, er gott að leita leiða til að finna út hvort einstaklingurinn geti mögulega unnið hluta úr degi/viku... hafa í huga hvort starfsmaðurinn er með vottorð.

**Samþykkt á 821. fundi byggðaráðs þann 11. maí 2017.**

**Samþykkt á 293. fundi sveitarstjórnar þann 20. júní 2017.**