



## **Reglur Seltjarnarnesbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa.**

Stefna Seltjarnarnesbæjar er að standa vörð um velferð starfsmanna og aðstoða þá við að koma aftur til starfa eftir veikindi eða slys. Gott skipulag á vinnustað, öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi auk meðvittraðrar stjórnunar fjarvista og stuðnings við endurkomu til starfa hefur áhrif á fjarveru frá vinnu. Í því skyni eru skilgreindir vinnuferlar um tilkynningar, skráningu og viðbrögð við fjarvistum vegna veikinda nauðsynlegir ásamt fræðslu og upplýsingagjöf til starfsmanna og stjórnenda um þarfar umbætur á vinnuaðstöðu og stuðning við endurkomu til vinnu eftir veikindi. Samræmt verklag skal viðhaft í starfsdeildum sveitarfélagsins.

Hér koma fram leiðbeiningar og upplýsingar um hvernig skal tilkynna veikindi og önnur forföll, hvenær skila ber vottorðum, hvernig skráningu veikinda/forfalla er háttað og hvernig staðið er að endurkomu til starfa eftir veikindi og/eða slys. Mikilvægt er að forstöðumaður kynni þessar reglur fyrir starfsfólki og nýliðum hverju sinni.

### **Tilkynning veikinda/forfalla -skammtíma veikindi/fjarvistir.**

Starfsmaður skal tilkynna um fjarvistir vegna veikinda, slyss eða annarra forfalla símleiðis til forstöðumanns eða þess aðila á vinnustaðnum sem tekur á móti slíkum tilkynningum, áður en vinnudagur hefst. Mikilvægt er að starfsmaður tilkynni daglega um veikindi / fjarvistir meðan á þeim stendur, nema að sammælt sé um annað.

### **Langtímaveikindi/fjarvistir -skil á veikindavottorðum.**

Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda eða í kjölfar slyss lengur en 5 vinnudaga samfleytt skal hann skila læknisvottorði til forstöðumanns þegar hann kemur aftur til starfa. Ef starfsmaður er óvinnufær í lengri tíma vegna veikinda eða slyss skal hann skila nýju læknisvottorði frá trúnaðarlækni<sup>1</sup> Seltjarnarnesbæjar til forstöðumanns á fjögurra vikna fresti.

### **Endurkoma til starfa eftir langtíma veikindi/forföll.**

Það er mikilvægt að starfsmaður sem er lengi fjarverandi vegna veikinda eða slyss fái stuðning frá vinnustaðnum. Lagt er upp með að forstöðumenn og eftir atvikum mannauðsstjóri / starfsmannastjóri séu í reglulegu sambandi við starfsmanninn og sýni honum þannig bæði umhyggju og jákvæðan stuðning.

Ef fjarvera er umfram 28 daga skal starfsmaður skila starfshæfnisvottorði frá trúnaðarlækni áður en starf hefst að nýju í samráði við forstöðumann. Eftir atvikum skal eiga sér stað formlegt samtal um endurkomu til vinnu, þar sem farið yfir réttindi starfsmanns, aðlögun og endurhæfingu ef þörf krefur.

## **Skráning forfalla og eftirfylgni.**

Skráning veikinda og annarra forfalla fer fram í viðverukerfi Seltjarnarnesbæjar *Tímon*, og skal forstöðumaður yfirfara skráninguna mánaðarlega. Ef um síendurtekin veikindi / fjarvistir er að ræða er brugðist við eftir því sem tilefni eru til hverju sinni. (sjá fylgiskjal 2a).

## **Fjarverusamtal.**

Ef veikindafjarvera nær 25-124 stigum á 13 vikna tímabili eða 100–499 stigum á einu ári, skulu stjórnandi og starfsmaður eiga svokallað *Fjarverusamtal*. Fjarverusamtal er formlegt samtal á milli starfsmanns og stjórnanda til að meta aðstæður og þörf fyrir aðlögun á vinnustað. (sjá fylgiskjal 2b)

Fylgiskjöl:

1. Ákvæði kjarasamninga.
2. Upplýsingar til starfsmanna og leiðbeiningar til forstöðumanna
  - a. Viðbrögð við fjarvistum.
  - b. Fjarverusamtal.
  - c. Ráð til að draga úr fjarvistum.
3. Hlutverk öryggistrúnaðarmanna.

Seltjarnarnesi, mars 2014.

## Ákvæði kjarasamninga

Ákvæði kjarasamninga eru nokkuð skýr hvað varðar veikindarétt starfsmanna. Hér að neðan eru upplýsingar um veikindarétt sbr. 12. kafla í samningi Samflots og Samninganefndar sveitarfélaga, en réttindakafli þess samnings er mjög áþekkur ákvæðum annarra kjarasamninga sem nefndin gerir við viðsejendur (t.d. kafla 13.2. í samningum við aðildarfélög KÍ). Þá eru skýrðar út leiðir til að vinna með veikindafjarvistir.

**Veikindavottorð:** Í kjarasamningum segir: „12.1.1 Ef starfsmaður verður óvinnufær vegna veikinda eða slyss, skal hann þegar tilkynna það yfirmanni sínum sem ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni hlutaðeigandi stofnunar. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem forstöðumanni/yfirmanni stofnunar þykir þörf á“

„12.1.2 Ef starfsmaður kemur ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í meira en 5 vinnudaga samfleytt, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef um er að ræða endurteknar fjarvistir starfsmanns, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði eftir nánari ákvörðun forstöðumanns/yfirmanns“

**Starfshæfnisvottorðs** má krefjast séu veikindi langvarandi og álitamál hvort starfsmaður geti sinnt starfi. Í kjarasamningum er miðað við mánuð í fjarvist en þegar um síendurtekna fjarvist er að ræða sem leiða má líkum að sé vegna þess að starfið sé ofviða heilsu starfsmanns sé þess óskað:

„12.3.1 Starfsmaður sem verið hefur óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfellt í 1 mánuð eða lengur, má ekki hefja starf að nýju nema læknir votti að heilsa hans leyfi. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar.“

**Lausn frá störfum** kemur til álita að uppfylltum mjög þröngum skilyrðum í kjarasamningum og aldrei fram fyrir þau skilyrði. Í kjarasamningum segir: „12.4.1 Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slysa svo mánuðum skiptir á hverju ári um fimm ára tímabil og ekki er skýlaust vottað samkvæmt ákvæðum gr.12.3.1 að hann hafi fengið heilsubót sem ætla megi varanlega, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests“

„12.4.2 Þegar starfsmaður hefur verið samfellt frá vinnu vegna veikinda eða slysa launalaust í jafnlangan tíma og þann tíma er hann átti rétt á að halda launum í fjarveru sinni skv. gr. 12.2.1, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests“

„12.4.3 Ekki skulu framangreind ákvæði um veikinda- og slysaforföll vera því til fyrirstöðu að starfsmaður láti af störfum er hann óskar þess ef hann er samkvæmt læknisvottorði orðinn varanlega ófær um að gegna starfi vegna vanheilsu. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar“



## Viðbrögð við fjarvistum

Til að meta fjarvistir vegna skammtímaveikinda starfsfólks er notaður Bradford-kvarði\* þar sem ýmist er miðað við 52 vikna tímabil eða 13 vikna tímabil. Ef um er að ræða tíð skammtímaveikindi ber forstöðumanni að bregðast við í samræmi við eftirfarandi:

### Miðað við 52 vikna tímabil:

100-499 stig: Viðtal hjá forstöðumanni

500-999 stig: Viðtal hjá mannauðsstjóra/starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

+ 1000 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni\*\* í samráði við mannauðsstjóra/starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

### Miðað við síðustu 13 vikur:

25-124 stig: Viðtal hjá forstöðumanni

125-249 stig: Viðtal hjá mannauðsstjóra/starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

+ 250 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni\* í samráði við mannauðsstjóra/starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

\***Bradford-kvarði** er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum. Athugið að þegar um flensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki notast við Bradford kvarðann. Með því að nota Bradford-reikniformúluna er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til.

**B = S<sup>2</sup> x D**

**B = Bradford stig S = Skipti í burtu D = Dagar í senn.**

**Dæmi:**

- 3 skipti í burtu: 1 dagur í eitt skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skipti  
(3 x 3 x (1 + 3 + 6)) = 90 stig
- 6 skipti í burtu: 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 1 dagur (6 x 6 x 10) = 360 stig
- 9 skipti í burtu: 1 dagur í hvert sinn (9 x 9 x 9) = 729 stig.

\*\*Ef forstöðumaður telur ástæðu til að ganga úr skugga um hvort forföll starfsmanns séu réttmæt getur hann farið fram á að starfsmaður fari til trúnaðarlæknis til viðtals og ráðgjafar. Kostnaður í þeim tilfellum er greiddur af vinnuveitanda.



## Fjarverusamtöl

Fjarverusamtal er verkfæri, líkt og starfsmannasamtal, sem hægt er að nota við markvissa stjórnun fjarveru. Í slíku samtali er vinnuumhverfi, fyrirkomulag vinnu og verkefni rædd út frá þörfum hvers einstaklings. Mikilvægt er í stjórnun fjarveru og sérstaklega ef um formlegt fjarverusamtal er að ræða að stjórnendur leggi áherslu á velferð starfsmanna og möguleika á að aðlaga aðstæður á vinnustað eða vinnufyrirkomulag að þeirra þörfum tímabundið eða til framtíðar.

Í stjórnun veikindafjarvista er mikilvægt að sýna eðlilega umhyggju og hafa reglulega samband við starfsmann sem er veikur. Aðstæður eru mismunandi hverju sinni og er því ekki auðvelt að setja fram vinnureglur, en mikilvægt er að hafa samband á fyrstu vikum veikinda og reglulega eftir það. Hvetja skal starfsmann til að vera í sambandi við vinnufélaga sína og koma í heimsókn. Þá gefst starfsmanni tækifæri á að fylgjast með framþróun á vinnustaðnum og ræða hugsanlega þörf fyrir aðlögun í starfi og tímabundna breytingu verkefna. Rannsóknir benda til að starfsmenn sem fá stuðning og hvatningu í veikindum sínum koma fyrr til starfa eftir veikindi.

**[Sjá evðublað fyrir fjarverusamtal á bls 6.](#)**

**Leiðbeiningar um fjarvístarsamtöl má einnig finna á síðu Virk:**

**<http://www.virk.is/static/files/Fjarvistasamtalid%2018.11.2009.pdf>**



## Eyðublað fyrir fjarverusamtal forstöðumanns við starfsmann um ástæður skammtímaveikinda og möguleika á úrbótum. -TRÚNAÐARSAMTAL

Nafn starfsmanns: \_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_

Nafn yfirmanns: \_\_\_\_\_

Dagsetning samtals: \_\_\_\_\_

Nafn/nöfn trúnaðarmanns/annars fulltrúa í samtali: \_\_\_\_\_

Farið er yfir stöðu veikindadaga síðastliðnar 13\_\_\_ eða 52\_\_\_ vikur og ástæðu þess að starfsmaður er boðaður í samtalið. Markmiðið er að koma auga á ástæður tíðra skammtímaveikinda og bregðast við þeim til að stuðla að auknu heilbrigði viðkomandi. Báðir aðilar geta óskað eftir að trúnaðarmaður eða annar fulltrúi verði viðstaddur í samtalinu.

**1. Er eitthvað í tengslum við starf eða vinnustað sem hefur áhrif á þína líðan og / eða starfsorku - og ef svo er, með hvaða hætti tengist það?**

a. verkefnum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. vinnutíma:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. vinnuumhverfi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d. samstarfsfólki:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e. samskiptaörðugleikum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f. stjórnun:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

g. álagi og/eða streitu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

h. öðru (og þá hverju):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Er eitthvað sem tengist utanaðkomandi aðstæðum sem kann að valda skammtímafjarvistum - og ef svo er, með hvaða hætti tengist það?**

i. fjölskylduaðstæðum:

---

---

j. heilsu:

---

---

k. öðru (og þá hverju):

---

---

**3. Hvernig getur vinnustaðurinn brugðist við til að aðstoða eða bæta úr hlutunum?**

*(Skrá hvað er ákveðið að gera, hvernig og hvenær á að endurmeta stöðuna).*

---

---

---

**4. Hvernig getur starfsmaður brugðist við til að bæta ástandið? (Skrá hvað er ákveðið**

*að gera, hvernig og hvenær á að endurmeta stöðuna).*

---

---

---

**5. Eitthvað að lokum?**

---

---

---

---

---

---

---

Dagsetning \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Starfsmaður

\_\_\_\_\_  
Yfirmaður



### Tíu ráð til að draga úr fjarvistum vegna veikinda

Fyrirtæki sem vilja draga úr fjarvistum vegna veikinda geta nýtt sér reynslu og þekkingu annarra í þessum efnum. Eftirfarandi tíu ráð hafa reynst best:

- 1. Skýr stefna og vinnureglur:** Það er mikilvægt að hafa skýra stefnu og vinnureglur varðandi fjarvistir úr vinnu. Starfsmaðurinn þarf að vita við hvern hann á að hafa samband, hvernig má og á að hafa samband (t.d. símtal, eða tölvupóstur, SMS) og fyrirvara á tilkynningu um fjarvist. Það þarf einnig að vera ljóst hvenær krafist er læknisvottorðs og hvernig tekið er á tíðum veikindafjarvistum. Sanngirni og samræmi eru mikilvæg.
- 2. Stuðningur:** Það er mikilvægt að sýna starfsmanni stuðning ef hann þarf að vera lengur en einn til tvo daga frá vinnu vegna veikinda. Hringdu og kannaðu hvort vinnustaðurinn getur gert eitthvað. Láttu starfsmanninn vita að hans er saknað. Flestir eru viðkvæmari en ella þegar þeir eru veikir eða slasaðir, það er mikilvægt að sýna jákvæðan stuðning. Ef einstaklingurinn finnur jákvæða strauma frá vinnustaðnum langar hann fyrir að fara aftur í vinnuna.
- 3. Góð stjórnun:** Það þarf að hvetja verkstjóra og aðra stjórnendur til að viðhafa góða stjórnun þegar kemur að veikindafjarvistum. Þeir sem sýna starfsmönnum skilning, stuðning og traust ná betri árangri en þeir sem hugsa bara um framleiðnina. Vænlegasta leiðin til árangurs er ekki sú sem einblínir á tapaðan vinnutíma starfsmannsins.
- 4. Svigrúm:** Svigrúm til fjarveru, án þess að um veikindi sé að ræða, þarf að vera til staðar. Það er æskilegt að bjóða starfsmönnum sveigjanlegt vinnufyrirkomulag ef það er mögulegt. Fólki er mikilvægt að geta viðhaldið jafnvægi í einkalífi sínu án þess að þurfa að tilkynna sig veikt. T.d. hafa rannsóknir sýnt að veikindafjarvistir aukast þegar frí er í skólum og foreldraskyldur og vinnuskyldur takast á um tíma fólks. Ef hægt er, má leysa þetta með því að gefa fólki færi á að vinna heima þegar vetrarfrí eða starfsdagar eru í skólum. Þannig geta foreldrar haft auga með börnunum á sama tíma og þeir sinna starfi sínu.
- 5. Jákvætt starfsumhverfi:** Það eru meiri líkur á að starfsmaður sé oftar frá vinnu vegna veikinda ef honum líður ekki vel í vinnunni. Vinnustaður þar sem hlustað er á starfsmanninn, vinnuálag er viðeigandi og sanngjarn og stuðningur er frá yfirmönnum og samstarfsfólki stuðlar að vellíðan í vinnunni. Þegar fólki líður vel í vinnunni vill það vera þar.
- 6. Hreinskilni og skilningur:** Starfsmaður sem upplifir óöryggi í vinnu er oftar frá vegna veikinda en sá sem er öruggur í starfi. Ef raunveruleg ástæða er fyrir óöryggi um starf starfsmanns, þarf að ræða það við hann af hreinskilni og skilningi.
- 7. Góður starfsandi:** Ágreiningur milli starfsmanna eða starfsmanna og yfirmanna er skaðlegur ef ekki er tekið á honum strax og af festu. Hann getur leitt til aukinna fjarvista og streitu á vinnustað og verður flóknari og dýrari eftir því sem hann nær að búa um sig lengur. Ekki leyfa togstreitu að eyðileggja starfsandann.
- 8. Hrós og umbun:** Láttu starfsmanninn vita að vinna hans er metin. Starfsmaður sem veit að hann skilar góðu verki er ánægður í vinnunni og það getur haft áhrif á fjarvistir og marga aðra þætti sem varða vellíðan og árangur í vinnu.
- 9. Sveigjanleiki:** Það er mikilvægt að gefa kost á aðlögun (á vinnuskyldu og vinnutíma) að vinnugetu ef hún er skert tímabundið. Það er líka mikilvægt að sýna skilning ef einstaklingur þarf að „skreppa“ frá skamma stund vegna viðtals við sálfræðing eða lækni. Ef mikið mál er gert úr slíku er eins líklegt að næst þegar starfsmaðurinn þarf að hitta meðferðaraðila tilkynni hann sig veikan til að losna við óþægindi.
- 10. Fjarvistarstefna og vinnuferli:** Það er mikilvægt að fylgja fjarvistastefnu og samræmdu vinnuferli sem henni tengjast fast eftir. Það þarf að vera skilningur og sveigjanleiki, en starfsfólkið þarf að skilja að ef það misnotar kerfið þá fylgja því afleiðingar. Ef um er að ræða reglubundnar og/eða tíðar fjarvistir þarf að taka á því fljótt, á sanngjarnan hátt og samkvæmt vinnureglum.





## **Helstu verkefni öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða.** (skv. lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum<sup>1</sup>)

Öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn í öryggisnefndum taka þátt í gerð áætlunar um öryggi og heilbrigði á vinnustað, sbr. 65.–66. gr. laga nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum, og VIII. kafla reglugerðar þessarar, og fylgjast með því hvernig henni er framfylgt. Í því felst þátttaka í gerð áhættumats og áætlunar um heilsuvernd þar sem meðal annars kemur fram áætlun um forvarnir.

Þar sem öryggisnefnd er ekki til staðar taka öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður, sbr. 5. gr. reglugerðar þessarar, eða félagslegur trúnaðarmaður starfsmanna, sbr. 4. gr. reglugerðar þessarar, þátt í gerð áætlunar um öryggi og heilbrigði á vinnustað og fylgjast með hvernig henni er framfylgt, sbr. 1. mgr.

Aðilar skv. 1. og 2. mgr. skulu fara í eftirlitsferðir um vinnustaðinn svo oft sem þurfa þykir og sérstaklega aðgæta að:

- a) vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu,
- b) öryggisbúnaður og persónuhlífar séu til staðar í góðu ástandi eins og til er ætlast og að starfsmenn noti þann búnað eða hlífar sem eru til staðar,
- c) ekki viðgangist ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi á vinnustaðnum
- d) starfsmönnum sé kynnt sú áhætta sem er á vinnustaðnum að því er varðar öryggi þeirra og heilsu. Þannig skal kynna efni áætlunar fyrirtækisins um öryggi og heilbrigði á vinnustað, þar á meðal áhættumat þess, forvarnaraðgerðir og neyðaráætlun fyrir starfsmönnum sem og starfsmönnum annarra atvinnurekenda sem starfa á viðkomandi vinnustað, sbr. 22. Gr. reglugerðar þessarar,
- e) skráningu vinnuslysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt, sbr. 78. Gr. laga nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum,
- f) starfsmenn fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun með tilliti til aðbúnaðar, hollustuhátta og öryggis á vinnustað,
- g) til staðar sé neyðaráætlun í samræmi við IX. kafla reglugerðar þessarar,
- h) leitað sé eftir umsögn Vinnueftirlits ríkisins hvað varðar umtalsverðar breytingar hjá fyrirtækinu, sbr. XIII. kafla laga nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum.

<sup>1</sup> <http://www.althingi.is/lagas/139a/1980046.html>