



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

## Inngangur

Sveitarfélagið Strandabyggð hefur sett sér það leiðarljós að þjónusta ávallt íbúa sína á skilvirkan og samviskusamlegan hátt, með velferð þeirra í fyrirrúmi.

*Starfsmannastefnan nær til allra þeirra sem ráðnir eru til lengri eða skemmri tíma til starfa hjá sveitarfélaginu, stofnunum þess og fyrirtækjum í eigu þess. Það er sameiginlegt verkefni starfsmanna og stjórnenda sveitarfélagsins að veita metnaðarfulla og framsækna þjónustu. Slíkt samstarf byggist á trausti og virðingu þar sem hver og einn ber ábyrgð á eigin viðhorfum og hugarfari.*

*Hver vinnustaður sveitarfélagsins hefur skýr markmið, leggur áherslu á gott upplýsingaflæði og leitast við að skapa hvetjandi starfsumhverfi. Áhersla er á að virkja mannauðinn á hverjum vinnustað starfsfólki og starfsseminni til heilla.*

*Starfsmannastefnan skal koma til endurskoðunar eigi sjaldnar en á þriggja ára fresti.*

## 1. Tilgangur og markmið starfsmannastefnu

Með starfsmannastefnunni er sett það grundvallarmarkmið sveitarstjórnar að öllum sem starfa fyrir Strandabyggð beri að vinna fyrst og fremst í þágu allra íbúa sveitarfélagsins. Markmiðið leggur þær skyldur á herðar starfsmönnum Strandabyggðar að setja ávallt almannahagsmuni ofar sérhagsmunum hvort heldur er sínum eigin eða einstakra hópa.

Starfsmannastefnan markar einskonar ramma um framlag starfsmanna og þjónustuvitund annars vegar og góð vinnuskilyrði hins vegar þannig að sveitarfélagið hafi ávallt á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum íbúana og rekstrarumhverfis sveitarfélagsins.

## 2. Starfsmenn og kjörnir fulltrúar – hlutverk og ábyrgð.

Sveitarstjórn Strandabyggðar markar stefnu varðandi þjónustu og verkefnaval. Nefndir og ráð sveitarfélagsins eru stefnumarkandi og eftirlitsaðilar með framkvæmd þeirra samþykka sem gerðar eru fyrir einstaka málaflokka.

Kjörnir fulltrúar hafa ekki afskipti af daglegum störfum starfsmanna eða af verkstjórn. Sveitarstjóri fer með framkvæmdavald bæjarins og er ábyrgur fyrir gerðum þeirra starfsmanna sem starfa hjá sveitarfélaginu og stofnunum þess.

Starfsemi stofnana sveitarfélagsins skal vera skilvirk og hagkvæm. Valdi, ábyrgð og ákvörðunum skal dreift þannig að sjálfstæði og frumkvæði starfsmanna fái að njóta sín og sé sem mest.

Starfsfólki og stjórnendum sveitarfélagsins skulu vera ljósar þær kröfur og væntingar sem gerðar eru til þjónustu á hverjum vinnustað og leitast við að uppfylla þær eins og til er ætlast hverju sinni. Starfsmönnum ber að sýna ábyrgð í störfum sínum, frumkvæði og gott viðmót gagnvart bæjarbúum og öðrum sem leita eftir þjónustu eða eiga erindi við sveitarfélagið. Starfsmenn eiga að vinna með öruggum og skjótum hætti að úrlausn viðfangsefna. Sveitarfélagið Strandabyggð ætlast til þess af öllum starfsmönnum, að þeir leysi verkefni sín í anda samstarfs og að þeir taki virkan þátt í þroskandi samstarfsverkefnum.



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

Starfsmenn skulu mæta stundvíslega til starfa þannig að þeir sem leita eftir þjónustu sveitarfélagsins geti náð sambandi við starfsmenn á auglýstum opnunartíma.

### 3. Ráðningar og starfslýsingar

Að jafnaði eru öll störf sveitarfélagsins auglýst, ráðningarferli er skýrt og starfslýsingar hafðar til hliðsjónar í öllu ferlinu. Ávallt er leitast við að ráða hæfasta umsækjenda til starfa og jafnframt tekið mið af aðstæðum og þörfum vinnustaðarins á hverjum tíma.

Starfslýsingar skulu vera til fyrir öll störf hjá sveitarfélaginu í samræmi við hlutverk og eðli hvers vinnustaðar. Þær eru undirritaðar af viðkomandi starfsmanni og næsta yfirmanni og skulu vera aðgengilegar fyrir viðkomandi á vinnustaðnum.

### 4. Móttaka nýliða / kynning

Móttaka nýrra starfsmanna skal vera með skipulögðum og jákvæðum hætti þar sem m.a. er farið yfir starfsmannastefnu Strandabyggðar, hlutverk og starfshætti viðkomandi vinnustaðar, réttindi, skyldur og hlutverk starfsmanns auk þess sem kynna skal hann fyrir samstarfsfólki við fyrsta tækifæri. Næsta yfirmanni ber að tryggja að nýr starfsmaður fái þær upplýsingar og leiðsögn sem nauðsynleg er til að hann geti sinnt starfi sínu og samstarfsfólki ber að veita þann stuðning sem eðlilegt er.

### 5. Siðfræði / siðareglur

Starfsmönnum ber að fylgja stjórnarsýslulögum og öðrum lögum, reglugerðum og reglum er varða starfssvið þeirra. Þeir skulu sýna trúnað í samskiptum sínum við íbúa sveitarfélagsins, samstarfsfólk, í nefndarstörfum, utan vinnu jafnt sem innan vinnustaða og við aðra þá aðila sem eiga samskipti við sveitarfélagið Strandabyggð og stofnanir þess.

Þagnarskylda starfsmanna um trúnaðarmál helst þó látið sé af störfum hjá sveitarfélaginu. Starfsmenn skulu ekki þiggja greiðslur eða önnur verðmæti frá viðskiptavinum sem túlka má sem greiðslu fyrir greiða.

### 6. Starfsþróun og fræðsla

Það er mikilvægt fyrir Sveitarfélagið Strandabyggð að hafa ávallt á að skipa hæfu og metnaðarfullu starfsfólki sem vill þróast í starfi innan sveitarfélagsins og hafa þannig áhrif á eflingu þjónustu og uppbyggingar í sveitarfélaginu. Því er áhersla á að starfsfólk hafi tækifæri til að viðhalda og auka þekkingu á sínu sviði og eigi kost á starfsþróun í samræmi við metnað og kunnáttu.

Á hverjum vinnustað skal unnið markvisst að bættri verkunnáttu og þróun verkefna hvers starfsmanns um leið og unnið er að því að auka gæði þjónustunnar sem veitt er á hverjum stað í samræmi við síbreytileg viðfangsefni.

Hverjum starfsmanni er skylt að viðhalda faglegri þekkingu sinni í samræmi við kröfur vinnustaðarins á hverjum tíma. Ef nauðsynlegt er að breyta starfslýsingum og verkefnum skulu starfsmenn hlíta því enda samrýmast slíkar breytingar ákvæðum kjara- og ráðningarsamninga viðkomandi. Starfsmannafundir skulu haldnir með reglubundnum hætti á hverjum vinnustað. Forstöðumenn eru ábyrgir fyrir þeim fundum.

Allir starfsmenn eiga kost á starfsmannasamtölum einu sinni á ári að jafnaði. Þar er vettvangur til að ræða frammistöðu í starfi, starfsþróun og gera áætlanir um frekari þjálfun og fræðslu.



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

Í símenntunaráætlun sveitarfélagsins er nánari útfærsla á því hvernig einstökum markmiðum skal náð.

## 7. Samskipti á vinnustað

Samskipti starfsmanna innan hvers vinnustaðar og á milli vinnustaða skulu grundvallast á virðingu og jákvæðu viðmóti. Allir starfsmenn Strandabyggðar skulu leggja sitt af mörkum til að skapa þær aðstæður á vinnustaðnum að starfsfólk sé ánægt og því líði vel í vinnunni. Stuðlað skal að því að jákvætt viðmót og gagnkvæm virðing ríki í samskiptum starfsmanna og kjörinna fulltrúa í sveitarstjórn og nefndum.

Ætlast er til þess af stjórnendum og starfsfólki að hin ýmsu sjónarmið sem varða annars vegar verkefni og úrlausnir þeirra og hins vegar samstarf og samskipti á vinnustaðnum, séu rædd á opinn og hreinskilinn hátt. Framkoma sem skapar öðrum vanlíðan eða óöryggi er ekki umborin og tekið skal þegar í stað á vandamálum sem upp koma í samskiptum á vinnustöðum. Einelti af hvaða toga sem er, verður ekki liðið innan sveitarfélagsins Strandabyggðar.

## 8. Vinnuumhverfi og öryggi

Unnið er markvisst að öryggi og vinnuvernd starfsmanna í samræmi við lög og reglugerðir. Það er viðurkennt að gott starfsumhverfi eykur vellíðan og afköst starfsmanna og því er leitast við að skapa slíkar aðstæður á hverjum vinnustað. Það er sameiginlegt markmið starfsmanna og stjórnenda að öryggisatriðum sé sinnt og hver og einn axli þá ábyrgð í sínu daglega starfi. Sveitarstjóri og forstöðumenn deilda bera ábyrgð á að öryggismál séu í lagi á hverjum tíma.

## 9. Fjölskyldan og starfið

Leitast er við að koma til móts við starfsmenn varðandi sveigjanleika í starfi svo þeir geti sem best sinnt ábyrgð sinni gagnvart fjölskyldunni. Slíkur sveigjanleiki byggir á góðu samstarfi og trausti milli starfsmanns og stjórnanda. Starfsmannastefna sveitarfélagsins endurspeglar áherslur í fjölskyldustefnunni bæði hvað varðar aðstæður starfsmanna sveitarfélagsins og íbúa.

## 10. Jafnrétti og launastefna

Jafnrétti skal virt í hvívetna og ekki er heimilt að mismuna starfsfólki eftir kyni, aldrí, þjóðerni, stjórnmalaskoðun, trúarskoðun eða aðstæðum að nokkru leyti. Hagræða skal vinnuaðstæðum ef kostur er fyrir starfsfólk sem ekki er fullfært um að mæta þeim skyldum og skilyrðum sem almennt eru sett á viðkomandi vinnustöðum sökum fötlunar, veikinda, aldurs eða almenns heilsufars.

Stefna Strandabyggðar í launamálum er að greiða fyrir störf hjá sveitarfélaginu á sambærilegan hátt og tíðkast fyrir samskonar störf hjá öðrum sveitarfélögum með svipaða starfsemi. Almennt skal leitast við að skipuleggja störf og verkefni þannig að dagvinnuframlag starfsmanna nægi til að innna þau af hendi.

## 11. Vellíðan starfsmanna

Andleg og líkamleg vellíðan starfsmanna er mikilvæg forsenda góðrar vinnu og eru starfsmenn og stjórnendur hvattir til að huga vel að andlegri og líkamlegri velferð sinni og samstarfsfólks síns. Vinnustaðir sveitarfélagsins skulu vera reyklausir á grundvelli ákvæða laga og reglugerða þar að lútandi. Enginn starfsmaður má vera við vinnu undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna. Leynd og misskilin tryggð gagnvart vinnufélaga sem á við vímuefnavandamál að etja getur leitt til ómælds tjóns jafnt fyrir viðkomandi einstakling sem vinnustaðinn í heild sinni.



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

Sveitarfélagið leitast við að koma starfsmönnum sínum til aðstoðar vilji þeir vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna. Viðvarandi vandi á þessu sviði sem sannarlega kemur niður á vinnu starfsmanns fyrir sveitarfélagið leiðir til þess að viðkomandi verði leystur frá störfum.

## 12. Upplýsingar

Sveitarfélagið Strandabyggð leggur áherslu á að hagnýta nýjustu tækni við miðlun upplýsinga og veita íbúum sínum og öðrum er mál varða upplýsingar á skjóttan og aðgengilegan máta. Lögð er áhersla á að boðleiðir séu skýrar og upplýsingaflæði sé gott til starfsmanna sveitarfélagsins um öll þau málefni sem varða þá og þeirra störf. Starfsmenn sveitarfélagsins skulu ávallt hafa í huga trúnað og nærgætni við umfjöllun viðkvæmra mála.

## 13. Starfslok

Hjá Strandabyggð skal skapa starfsfólki möguleika á samfelldum starfsferli þannig að eftir föngum verði tekið tillit til breytinga á aldri og persónulegum högum, aukinnar reynslu og menntunar, skertrar starfsgetu og fleiri þátta sem kallað geta fram þörf einstaklingsins fyrir að flytjast til í starfi. Starfsmönnum sem hætta störfum hjá sveitarfélaginu er boðið upp á starfslokasamtal við sinn næsta yfirmann eða starfsmannstjóra og ávallt leitast við að starfslok verði með jákvæðum hætti.

## 14. Reglur um fjarvistir og starfsendurhæfingu

Eftirfarandi eru reglur Strandabyggðar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa.

Öll starfsemi byggist á samtvinnuðu átaki starfsmanna. Hver og einn hefur sína starfslýsingu og er hver slík mikilvægur hlekkur í heildarkeðjunni. Starfsemin virkar best og nær þá frekar markmiðum sínum, ef allir hlekkir keðjunnar eru sterkir.

Starfsmenn Strandabyggðar eru hluti þeirrar keðju sem bindur starfsemi sveitarfélagsins saman. Það er mikilvægt að hver og einn starfsmaður skynji sína ábyrgð, hugsi vel um sig og sína stöðu og valdi sér og samstarfsfólki sínu ekki óþarfa álagi og áhyggjum með óábyrgri hegðun.

Stefna Strandabyggðar er að standa vörð um velferð starfsmanna og aðstoða þá við að sinna sínu daglega starfi, en einnig að koma aftur til starfa eftir veikindi eða slys. Gott skipulag á vinnustað, öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi auk meðvitaðrar 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 leiðbeiningar og upplýsingar um hvernig tilkynna skuli 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 símléiðis til forstöðumanns eða þess aðila á vinnustaðnum sem tekur á móti slíkum tilkynningu, áður en vinnudagur hefst. Mikilvægt er að starfsmaður tilkynni daglega um veikindi/fjarvistir meðan á þeim stendur, nema sammælt sé um annað. Forstöðumenn skulu tilkynna sínar fjarvistir til skrifstofu Strandabyggðar og til starfsmanna sinna. Ferðir til sérfræðilækna utan heimabyggðar eru skráðar



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

sem veikindadagur en ávallt skal skila vottorði vegna þeirra ferða. Einungis eru greidd laun vegna skráðs dags á vottorði. Hafi starfsmaður verið veikur í meira en tvo daga, skal forstöðumaður eða næsti yfirmaður kalla eftir veikindavottorði.

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

Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda eða í kjölfar slyss lengur en tvo 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 til forstöðumanns á fjögurra vikna fresti.

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

Það er mikilvægt að starfsmaður sem er lengi fjarverandi vegna veikinda, slyss eða fæðingarorlofs fái stuðning frá vinnustaðnum. Lagt er upp með að forstöðumenn og eftir atvikum sveitarstjóri/launafulltrúi 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 lækni 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 er yfir réttindi starfsmanns, aðlögun og endurhæfingu ef þörf krefur.

## **Skráning forfalla og eftirfylgni.**

Skráning veikinda og annara forfalla fer fram í vinnuskýrsluskilum til launafulltrúa og skal forstöðumaður yfirfara skráninguna reglulega. Ef um síendurtekin veikindi/fjarvistir er að ræða er brugðist við eftir því sem tilefni er hverju sinni. (sjá fylgiskjal 2a).

## **Mæting of seint.**

Að mæta of seint hefur áhrif á samstarfsmenn og anda vinnustaðarins enda samstarfsmenn oft að leggja á sig auka vinnu til að gæta þess að starfsemi fari eðlilega fram. Ítrekuð skipti þar sem starfsmaður mætir of seint, hefur því eðlilega margföld áhrif, auk þess að draga úr tiltrú og trausti milli samstarfsaðila. Forstöðumanni ber að halda utan um og skrá niður það þau skipti og skrá seinkun á mætingu starfsmanns og telst hún þau skipti til fjarvista.

## **Fjarverusamtal.**

Ef veikindafjarvera nær 25-124 stigum á 13 vikna tímabili eða 100-499 stigum á einu ári, skulu forstöðumaður eða 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.

Samþykkt í sveitarstjórn Strandabyggðar

08. desember 2020, sveitarstjórnarfundur 1312 / Þorgeir Pálsson sveitarstjóri



## Viðaukar/fylgiskjöl vegna liðar 14.

### Fylgiskjal 1.

#### Ákvæði kjarasamninga.

Ákvæði kjarasamninga eru nokkuð skýr hvað varðar veikindarétt starfsmanna. Hér að neðan eru upplýsingar um veikindarétt sbr. 12.kafla í samningin Samflots og Samninganefndar sveitarfélaga, en réttindakafla þess samnings er mjög áþekkur ákvæðum annarra kjarasamninga sem nefndin gerir við viðsejendur (t.d. kafli 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 2 vinnudaga samfleytt, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef um er að ræða endurtekna 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 samfelt 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 samfelt 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 vottorð trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar.“



# STARFSMANNASTEUFNA STRANDABYGGÐAR

## Fylgiskjal 2a.

### Viðbrögð við fjarvistum

Til að meta fjarvistir vegna skammtímaveikinda starfsólks 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 sveitarstjóra og aðgerðaráætlun.

<1000 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við sveitarstjóra og aðgerðaráætlun.

### Miðað við síðustu 13 vikur:

25-124 stig: Viðtal hjá forstöðumanni.

125-249 stig: Viðtal hjá sveitarstjóra og aðgerðaráætlun.

<250 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við sveitarstjóra og aðgerðaráætlun.

\***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 að 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=S2 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  $(3 \times 3 \times (1+3+6))=90$  stig.
- 6 skipti í burtu: 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 1 dagur  $(6 \times 6 \times 10)=360$  stig
- 9 skipti í burtu: 1 dagur í hvert sinn  $(9 \times 9 \times 9)=729$  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.



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

## Fylgiskjal 2b.

### Fjarverusamtal

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.

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.

Starfsmanninum ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í fjarverusamtali. Sjúkdómar eru einkamál en veikindafjarvera hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

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

Fjarverusamtalið getur einnig leitt til þess að starfsmaður leiti aðstoðar hjá ráðgjafa í starfsendurhæfingu hjá sínu stéttarfélagi.

Leiðbeiningar um fjarverusamtöl má einnig finna á síðu Virk:

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

**Sjá eyðublað fyrir fjarverusamtal á bls. 9. Leiðbeiningar um fjarvistarsamtöl má einnig finna á vef Virk: <https://www.virk.is/static/files/Fjarvistasamtalid%2018.11.2009.pdf>**





# STARFSMANNASTEUFNA STRANDABYGGÐAR

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 samtalið.

**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



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

## Fylgiskjal 2c.

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

Vinnustaðir sem vilja draga úr fjarvistum vegna veikinda geta nýtt sér reynslu og þekkingu annara 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 frá vinnu. Starfsmaðurinn þarf að vita við hvern hann á að hafa samband, hvernig má og á að hafa samband (t.d. símtal, tölvupóstur, sms eða skilaboð á messenger) 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 geti 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 fyrr að fara aftur í vinnuna.
- 3) **Góð stjórnun:** Það þarf að hvetja verkjstóra 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 haldið jafnvægi í einkalífi sínu án þess að þurfa að tilkynna sig veik. 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 börnum sínum á sama tíma og þeir sinna starfi sínu.
- 5) **Jákvætt starfsumhverfi:** Það eru meiri líkur á að starfsmaður sé oftari frá vinnu vegna veikinda ef honum líður ekki vel í vinnunni. Vinnustaður þar sem hlustað er á starfsmanninn, vinnuálag er viðeigandi og sanngjarnt 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 oftari 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 í 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.



# STARFSMANNASTEFNA STRANDABYGGÐAR

10) **Fjarvistarstefna og vinnuferli:** Það er mikilvægt að fylgja fjarvistarstefnu 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.

Sótt af vef Virk: [https://www.virk.is/static/files/Tiu\\_rad.pdf](https://www.virk.is/static/files/Tiu_rad.pdf)

## Fylgiskjal 3

### 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.grein laga nr. 45/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingu, 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 g'ðu 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 annara 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><https://www.althingi.is/lagas/139a/1980046.html>