

## Viðverustefna SORPU

### Tilgangur og markmið stefnu

SORPU er umhugað um heilsu og velferð starfsmanna sinna og vill stuðla að heilbrigðu og jákvæðu starfsumhverfi ásamt því að tryggja vellíðan starfsmanna. Tilgangur viðverustefnu SORPU er að starfsmenn og stjórnendur SORPU hafi skýra og samræmda vinnuferla í kringum tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarveru. Markmið stefnunnar er að styðja við og hlúa að starfsmönnum vegna fjarveru ásamt því að draga úr fjarveru starfsmanna með markvissum aðgerðum. Viðverustefna SORPU nær til fjarveru vegna veikinda, slysa, áfalla og brýnna fjölskylduaðstæðna, fjarveru af persónulegum ástæðum og annarra lögmætra og ólögmætra fjarvista. Stefnan og vinnuferlar hennar er kynnt starfsmönnum við upphaf starfs.

Fjarvistir vegna veikinda og slysa skiptast í tvo flokka, **skammtímafjarvistir** og **langtímafjarvistir**. Langtímafjarvistir eru fjarvistir vegna veikinda eða slysa sem vara samfelld í fjórar vikur eða lengur. Allar aðrar fjarvistir vegna veikinda eða slysa teljast vera skammtímafjarvistir.

### Samskipti við starfsmenn

Það er stefna SORPU að halda tengslum við starfsmenn í veikindum og fjarveru þeirra og styðja þá, m.a. með því að upplýsa starfsmenn um þau úrræði sem standa til boða eftir því sem aðstæður eiga við hverju sinni.

Mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna umhyggju. Yfirmaður hefur samband við starfsmann í veikindum eigi síðar en tveimur dögum eftir að hann tilkynnir veikindin og skráir inn í athugasemd í Tímon. 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. Sjúkdómur er einkamál en fjarveran frá vinnu hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

### Tilkynningar um veikindi og slys

Starfsmenn skulu tilkynna símleiðis (ekki SMS) fjarveru vegna eigin veikinda, veikinda barna sinna eða slysa til yfirmanns eða staðgengils hans. Tilkynna skal fjarveru sem fyrst en ekki síðar en við upphaf vinnudags. Starfsmenn skila inn læknisvottorði sé þess óskað og yfirmenn hafa heimild til að vísa starfsmanni til trúnaðarlæknis með hliðsjón af sögulegum skráningum.

### Skráningar veikinda

Haldið er utan um veikindi í Tímon, sorpa.timon.is, tímaskráningarkerfi SORPU. Stjórnendur hverrar starfsstöðvar skrá inn veikindi starfsmanna sinna. Starfsmenn geta óskað eftir aðgangi að

Tímon hjá mannauðsstjóra, inn á Tímon geta starfsmenn fylgst með tímaskráningu sinni og sett inn athugasemdir.

### **Persónuleg erindi**

Til skammtímafjarvista af persónulegum ástæðum teljast fjarvistir vegna jarðarfara, ferða til lækni, vegna foreldraviðtala eða álíka fjarvista, samkvæmt kjarasamningum. Starfsmenn skulu sinna persónulegum erindum **utan vinnutíma**. Sé því ekki við komið er það stefna SORPU að starfsmenn geti sinnt þessum erindum eftir því sem aðstæður leyfa. Í slíkum tilvikum skal starfsmaður ætíð ráðfæra sig við yfirmann.

### **Ólögðar fjarvistir**

Ólögðar fjarvistir eru fjarvistir sem eiga sér ekki stoð í kjarasamningum né hafa verið heimilaðar af yfirmanni. Mæti starfsmaður ekki til starfa **án nokkurra skýringa** skal yfirmaður setja sig í samband við starfsmann og gera honum grein fyrir mikilvægi þess að skila inn tilskildum gögnum og skýra fjarvist sína. Ef starfsmaður sinnir því ekki skal líta svo á að hann hafi einhliða og á sína ábyrgð **rift ráðningarsamningi** sínum.

### **Brýnar fjölskylduaðstæður**

Það er stefna SORPU að koma til móts við þarfir starfsmanna sem eru fjarverandi vegna brýnna fjölskylduaðstæðna eins og kostur er. Til brýnna fjölskylduaðstæðna teljast t.d. dauðsföll náninna ættingja, alvarleg veikindi nákominna eða aðrar aðstæður sem til þessa má jafna. Fjarvera vegna brýnna fjölskylduaðstæðna er ekki kjarasamningsbundinn réttur nema þegar um veikindi barna yngri en 13 ára er að ræða. Ef ljóst er að fjarvistir frá vinnu verða taldar í vikum skal gera skriflegt samkomulag um leyfi frá störfum. Í öllum tilvikum skal slíkt samkomulag taka mið af aðstæðum starfsmanns hverju sinni. Samkomulagið getur m.a. falið í sér töku orlofs, að starfsmaður minnki við sig vinnu tímabundið eða fari í launalaust leyfi.

### **Viðmið vegna skammtímaveikinda**

Ef um endurteknar skammtímafjarvistir starfsmanns vegna veikinda er að ræða skal næsti yfirmaður leggja mat á þær með Bradford stuðlinum. Bradford stuðull er notaður til að meta umfang og vægi fjarvista hjá starfsmönnum. Með notkun stuðulsins í tengslum við fjarvistir starfsmanna er hægt að bregðast fyrir við tíðum fjarvistum, þar sem fyrir fram ákveðnum viðmiðum hvað fjarvistir varðar er fylgt eftir.

**Formúlan er:  $S^2 \times D = B$** 

þar sem **S** stendur fyrir heildarfjölda skipta frá vinnu, **D** fyrir heildarfjölda fjarverudaga og **B** er Bradford stigin.

**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)

**Miðað við síðustu 13 vikur:**

- 25-124 stig: Viðtal með næsta yfirmanni
- 125-249 stig: Viðtal með næsta yfirmanni og mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun
- +250 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun

**Miðað við 52 vikna tímabil:**

- 100-499 stig: Viðtal með næsta yfirmanni
- 500-999 stig: Viðtal með næsta yfirmanni og mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun
- +1000 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun

**Viðverusamtal**

Tíðum skammtímafjarvistum er fylgt eftir af yfirmanni með viðverusamtali. Tilgangurinn er að draga úr fjarvistum vegna veikinda með því að skapa formlegan vettvang til að fara yfir viðveru og stöðu skammtímafjarvista starfsmanns. Enn fremur að fara yfir aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar og leita leiða til að viðhalda starfsgetu viðkomandi starfsmanns. Innihald samtalsins fer eftir eðli veikindanna en ávallt skal horft til starfsgetu starfsmanns og þeirra verkefna sem hann sinnir.

Viðverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanns og yfirmanns og upplýsingar sem þar koma fram eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Mikilvægt er að undirbúa slík samtöl vel með því t.d. að upplýsa starfsmann um samtalið og tilgang þess með góðum fyrirvara. Í samtalinu skal koma skýrt fram hverjar væntingar yfirmanns eru til starfsmannsins varðandi vinnutíma og vinnuframlag, í lok samtals skal liggja fyrir jákvæð og áþreifanleg áætlun sem báðir aðila eru sáttir við og fylgja markvisst eftir. 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.

### **Langvarandi veikindi**

Langvarandi veikindi teljast veikindi sem vara í fjórar vikur samfleytt eða lengur. Í langvarandi veikindum skal yfirmaður hafa reglulega samband við starfsmann. Starfsmanni verður boðið upp á fjarverusamtal 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.

### **Endurkomusamtal**

Ef starfsmaður hefur verið frá vegna veikinda eða slysa í fjórar vikur samfleytt eða lengur þá þurfa yfirmaður og tiltekinn starfsmaður að eiga samtál þar sem farið er yfir hvernig endurkomu skuli háttað. Í samtalinu er farið yfir hvort, og með hvaða hætti sé hægt að aðlaga starf eða vinnuumhverfi starfsmanns til að auðvelda honum endurkomu til starfa, og ef við á þá skal líka fara yfir hugsanlegan stuðning vinnustaðarins í því ferli. Séu breytingar á vinnufyrirkomulagi eða starfshlutfalli skal gera um það skriflegt samkomulag við starfsmanninn.

### **Skert starfsgeta**

Þegar langvarandi veikindi leiða til tímabundinnar skertrar starfsgetu er það stefna SORPU að reyna að koma til móts við þarfir starfsmanna varðandi skert starfshlutfall á móti veikindalaunum. Slíkt leyfi er þó ætíð háð aðstæðum á vinnustað.