



Stefna um velferð og viðveru starfsfólks Árborgar

Stefna þessi telst hluti af mannauðsstefnu sveitarfélagsins

Framtíðarsýn

Sveitarfélaginu Árborg sem vinnuveitenda er umhugað um heilsu og lífsgæði starfsfólks síns og vill stuðla að vellíðan þeirra í jákvæðu og heilsusamlegu starfsumhverfi.

Stuðlað er að samþættingu vinnu og einkalífs þannig að sveitarfélagið sé fjölskylduvænn vinnustaður. Lögð er áhersla á vandaða stjórnun, starfsánægju, öryggi og vellíðan með viðeigandi úrræðum.

Tilgangur stefnunnar er að auka meðvitund starfsfólks og stjórnenda um það sem skiptir máli fyrir jákvætt og heilsusamlegt starfsumhverfi. Einnig að samræma verklag og auka vitund um þau úrræði sem eru í boði til þess stuðla að vellíðan starfsfólks og auknum lífsgæðum.

Meginmarkmið

- Að starfsumhverfi, starfsánægja og stjórnun á vinnustöðum sveitarfélagsins sé metin með reglubundnum hætti.
- Veita fræðslu um þætti sem stuðla að vellíðan og heilsusamlegu starfsumhverfi.
- Skilgreina og samræma verklag innan sveitarfélagsins um skráningu, viðmið og viðbrögð við fjarveru.
- Að brugðist sé við tíðri skammtímafjarveru og stutt við starfsfólk með viðeigandi hætti.
- Að starfsfólki sé sýnd umhyggja með reglubundnum velferðarsamtölum þegar það á við.

- Aðgangur sé að fjölbreyttum úrræðum til þess að styðja við starfsfólk þegar það á við.
- Styðja við góð samskipti og samvinnu starfsfólks með fræðslu og/eða viðeigandi ráðgjöf hverju sinni.
- Stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu eftir langvarandi fjarveru vegna veikinda eða slysa og/eða ef starfsgeta hefur breyst.

Umfang

Stefnan nær til alls starfsfólks og vinnustaða sveitarfélagsins. Stefnan nær til fjarveru vegna veikinda, slysa, áfalla, brýnna fjölskylduaðstæðna, fjarveru af persónulegum ástæðum, fæðingarorlofs, launalausra leyfa og annarrar fjarveru.

Ábyrgð stjórnenda

- Fylgjast með líðan starfsfólks og vera vakandi fyrir þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu.
- Bregðast við tíðri skammtímafjarveru og styðja við starfsfólk með viðeigandi hætti þegar stig á Bradford kvarða fara yfir viðmið.
- Að sýna starfsfólki umhyggju með reglubundnum velferðarsamtölum þegar það á við.
- Að þekkja og veita viðeigandi úrræði þegar við á til þess að styðja við starfsfólk.
- Sýna starfsfólki í langtímafjarveru umhyggju og stuðning og stuðla þannig að farsælli endurkomu í starf.
- Vinna markvisst að heilbrigðu starfsumhverfi, góðum samskiptum og vandaðri stjórnun.

Starf og einkalíf

- Samkvæmt jafnréttisáætlun sveitarfélagsins er starfsfólki gert kleift að samræma skyldur sínar gagnvart vinnu og einkalífi með sveigjanlegum vinnutíma eða annarri vinnuhagræðingu, eftir því sem við verður komið í ljósi eðli starfsemi og þjónustu vinnustaðar.
- Starfsmenn eru hvattir til að lágmarka vinnutengt áreiti utan hefðbundins vinnutíma og yfirvinnu haldið í algeru lágmarki þvert á alla vinnustaði. Miða skal mönnun vinnustaða við að ekki komi til yfirvinnu nema af brýnni nauðsyn.
- Almenn er ekki gert ráð fyrir að starfsmenn bregðist við vinnutengdum erindum utan hefðbundins vinnutíma, nema þess hafi verið óskað í tengslum við áriðandi, afmörkuð verkefni.

Skilgreiningar á fjarveru

- Skammtímafjarvera varir skemur en 30 daga samfelld (þ.e. kemur til vinnu innan 30 daga, 1-29 dagar).
- Tíð skammtímafjarvera teljast vera þrjú skipti eða fleiri á hverju sex mánaða tímabili.
- Langtímafjarvera er samfelld fjarvera frá vinnu lengur en 29 heila daga, þ.e. mætir ekki til vinnu við upphaf 30. samfellda dag veikinda.
- Að áður gefnu samþykki yfirmanns getur fjarvera frá vinnu verið án skerðingar á launum ef um er að ræða tilfallandi einkaerindi sem ekki er hægt að koma fyrir á öðrum tíma. Þar getur verið um að ræða foreldraviðtöl, jarðarfari, læknisheimsóknir eða fjarvera vegna veikinda, sorgarleyfi vegna fráfalls barns eða fráfalls náins ástvinar.

Leiðbeiningar vegna fjarveru

- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til launa í veikindaforföllum samkvæmt lögum, ráðningarsamningi og kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags eftir því sem við á.
- Tilkynna skal veikindi til næsta yfirmanns svo fljótt sem verða má, áður en starfsfólk á að mæta til vinnu og samkvæmt tilmælum. Hver og einn vinnustaður setur sér eigin reglur um hvernig þessum tilkynningum skuli háttað.
- Læknisvottorði skal skilað inn vegna veikinda eða slysa til yfirmanns ef starfsmaður er fjarverandi í meira en fimm vinnudaga samfelld og ef um er að ræða endurtekna fjarveru. Sveitarfélagið endurgreiðir starfsmanni gjald vegna læknisvottorða.
- Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda í samfleytt í 30 daga eða lengur má viðkomandi ekki hefja starf að nýju nema lækni votti að heilsa hans leyfi, með svokölluðu starfshæfnisvottorði frá trúnaðarlækni stofnunar skv. ákvæði í kjarasamningi áður en hann mætir til starfa. Stjórnendur útbúa endurkomuáætlun í samráði við starfsmann í langtímaveikindum.
- Eigi starfsmaður við langtímaveikindi að stríða og tæmir veikindarétt sinn hjá sveitarfélaginu, þá tekur almennt við réttur hjá styrktar- og sjúkrasjóði stéttarfélaganna og eftir atvikum hjá almannatryggingum.
- Ef starfsmaður er í langtímaveikindum skal stjórnandi vera í reglubundnum samskiptum við starfsmann á fjarverutíma. Markmið með því er að starfsfólk haldi tengingu við vinnustað til að auðvelda þeim endurkomu til vinnu.

Viðbrögð við fjarveru

Fjarvera vegna tíðra skammtímaveikinda er metin á svokölluðum Bradford mælikvarða. Ef fjöldi stiga á Bradford kvarðanum nær ákveðnu viðmiði hjá tilteknum starfsmanni skulu stjórnendur taka velferðarsamtal, ásamt því að vinna virkniáætlun með starfsmanni.

Tilgangur með virkniáætlun er að ná fram sameiginlegri niðurstöðu úr velferðarsamtalinu. Sama ferli er viðhaft vegna langtímaveikinda starfsmanna en þá nýtist Bradford kvarðinn ekki til frekari greiningar.

Bradford kvarðinn

Með því að nota Bradford reikniformúlu er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til. Athugið að þegar um flensu, slys eða slíkt er að ræða, á ekki að notast við Bradford kvarðann. Hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðri skammtímafjarveru.

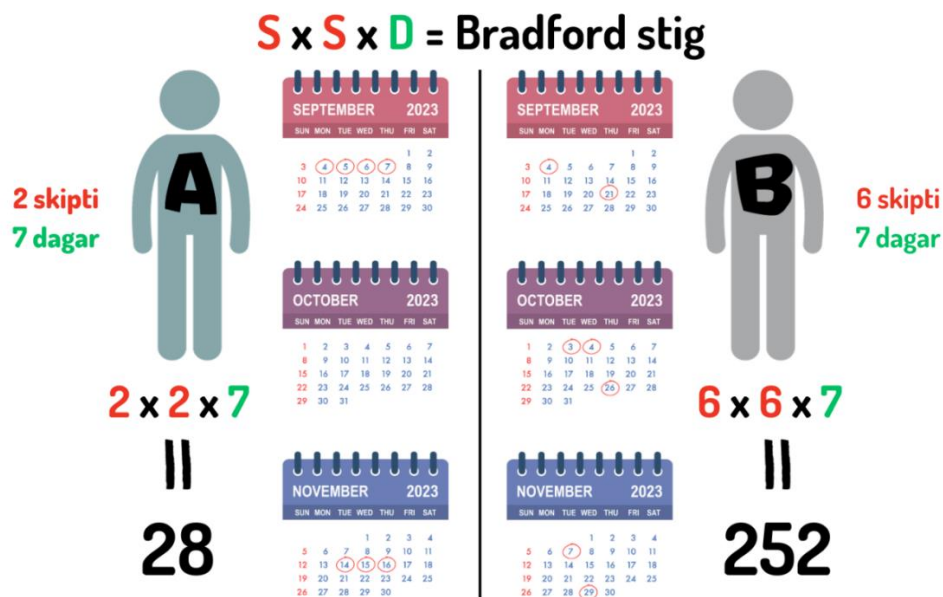
- Yfirmenn yfirfara Bradford kvarða starfsmanna í viðverukerfinu Vinnustund mánaðarlega. Yfirmenn hafa aðgang að Bradford skýrslu í Vinnustund fyrir síðustu 13 vikur og 52 vikur.

$$B = S^2 \times D$$

B (Bradford stig)

S (Skipti fjarverandi)

D (Dagar í samanlagðri fjarveru)



Velferðarsamtöl vegna skammtímafjarveru

Velferðarsamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og stjórnanda/yfirmanns og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Mikilvægt er að hafa í huga að starfsmönnum ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um heilsutengd eða persónuleg mál í samtali við stjórnendur. Stjórnandi á ekki að spyrja um hvaða heilsufarsvanda er að ræða. Stjórnandi skal undirbúa samtalið vel og upplýsi starfsmann um efni samtalsins. Samtal skal boðað með góðum fyrirvara.

Til að meta fjarveru vegna skammtímafjarveru starfsfólks er notaður Bradford kvarði þar sem ýmist er miðað við 13 vikna tímabil eða 52ja vikna tímabil. Í hverjum mánuði skal stjórnandi taka út lista úr Vinnustund fyrir annars vegar sl. 3 mánuði og hins vegar sl. 12 mánuði og bregðast við í samræmi við neðangreindar reglur:

Viðmið inngripa miðað við 52 vikur:

1. Þrep: 0 – 159 stig: Engar aðgerðir.
2. Þrep: 160 – 199: Stjórnandi skal auka innlit til starfsfólks/taka reglulega örsamtöl.
3. Þrep: 200 – 699 stig: Starfsmaður er boðaður í velferðarsamtal hjá næsta stjórnanda og útbúin virkniáætlun
4. Þrep: 700 + stig: Starfsmaður er boðaður í velferðarsamtal hjá næsta stjórnanda og skal stjórnandi hafa samráð við stoðsvið ef svo ber við til að tryggja sem farsælustu úrlausn.

Viðmið og samsvarandi inngrip miðað við 13 vikur:

1. Þrep: 0-40 stig
2. Þrep: 41-50 stig
3. Þrep: 51-175 stig
4. Þrep: 176 +

Ávallt er tekið örsamtal eða velferðarsamtal ef fjöldi stiga starfsmanns á Bradford kvarðanum er samkvæmt ofangreindu skori. Það er ekki mat yfirmanns hvort samtali er tekið ef starfsmaður er yfir mælikvarða, samtali er þá alltaf tekið.

Velferðarsamtöl vegna skammtímafjarveru

Meginmarkmið samtals er að kanna hagi og heilsu starfsmanns og draga úr fjarveru vegna veikinda. Tilgangurinn er einnig að vera starfsmanninum til stuðnings við að leita lausna á vanda sem kann að liggja að baki fjarveru. Mikilvægt er að starfsmaður finni fyrir umhyggju í samtalinu.

Samtalinu er ætlað að skapa vettvang til að fara yfir fjarveru vegna veikinda hjá starfsmanni og ræða starfstengdar aðstæður sem geta haft áhrif á líðan hans. Í samtalinu skal upplýsa starfsmanninn um að sveitarfélaginu er umhugað um heilsu hans og vilji tryggja að starfsmanni líði vel á vinnustaðnum. Eftir eðli máls er nauðsynlegt er að gera starfsmanni grein fyrir áhrifum fjarveru á vinnustaðinn og samstarfsfélaga.

Ef starfsmaður á orðið erfitt með að sinna starfi sínu, sökum heilsu sinnar, má nota samtalið til að ræða möguleika á breytingum á fyrirkomulagi, verkefnum eða öðru svo sem unnt er miðað við hæfni starfsmanns og starfssvið deildarinnar. Samtalið getur haft forvarngildi þar sem starfsumhverfi, vinnufyrirkomulag, aðbúnaður og annað er skoðað út frá þörfum starfsmanns. Að auki má ætla að samhliða þessu verði stjórnendur enn meira vakandi fyrir áhrifum starfsumhverfis, samskipta og vinnufyrirkomulags á líðan starfsmanna.

Virkniáætlun

Tilgangur með virkniáætlun er að fá fram sameiginlega niðurstöðu úr velferðarsamtalinu.

Markmið virkniáætlunar er að efla starfshæfni einstaklingsins og draga þannig úr líkum á því að hann hverfi af vinnumarkaði vegna langvarandi veikinda. Yfirmaður og starfsmaður þurfa að vera sammála um niðurstöðu velferðarsamtalsins.

Við gerð virkniáætlunar þarf að vinna með þau tækifæri sem komu upp í greiningu og finna mögulegar lausnir á vandamállum, komast að því hvað væri æskilegt að gera og hvaða aðstæðum er mögulegt að breyta. Beina þarf athyglinni annars vegar að breytingum á vinnustaðnum og hins vegar að því sem starfsmaðurinn getur sjálfur unnið með.

Velferðarsamtöl í langtímafjarveru

Það er mikilvægt að viðhalda góðum og virkum tengslum við starfsmann meðan á langtímafjarveru stendur. Fyrsta samtál skal eiga sér stað um viku eftir að leyfi hefst, eða þegar bráðaaðstæður eru gengnar yfir ef það á við. Eftir það skal leitast við að hafa samband við starfsmanninn mánaðarlega. Markmiðið með þessu er að styðja við starfsfólk, hlúa að velferð þess og auðvelda endurkomu á vinnustaðinn. Að sama skapi er tilgangur samtala að sýna starfsmanni umhyggju og tryggja viðvarandi tengsl ásamt því að hvetja starfsmanninn til að vera í sambandi við vinnufélaga og koma í heimsókn á fjarverutímanum. Þetta verklag ætti að virkja hvort sem um ræðir langtímaveikindafjarveru, fæðingarorlof eða launalaust langtímaleyfi.

Velferðarsamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanna og stjórnanda og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það.

Mikilvægt er að hafa í huga að starfsmönnum ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um heilsutengd eða persónuleg mál í samtali við stjórnendur. Stjórnandi á ekki að spyrja um hvaða heilsufarsvanda er að ræða.

Stuðningur við starfsmann í langtímafjarveru þarf að taka mið af líðan hans og áhuga á að koma aftur til starfa. Aðstæður starfsmanna í langtímaveikindum geta verið mismunandi og því er ekki auðvelt að setja fram skýrar og samhæfðar vinnureglur vegna langtímaveikinda en mikilvægt er að stjórnandi hafi samband við starfsmann á fyrstu viku fjarverunnar og mánaðarlega í kjölfarið eða eins og hentar í samráði við starfsmann.

Stjórnendur eru hvattir til að hafa samband við starfsmann sem hefur verið frá vinnu samfelld lengur en í 30 vinnudaga til að kanna líðan. Hafi starfsmaður verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í 30 daga eða lengur, má hann ekki hefja starf að nýju nema að undangengnu starfshæfnisvottorði.

Endurkomuáætlun

Ef fjarvera starfsmanns varir í 30 daga eða lengur útbúa stjórnendur endurkomuáætlun í samráði við starfsmann. Vel heppnuð endurkoma byggir á góður skipulagi og samræmingu mismunandi aðila. Mikilvægt er að vera í góðu sambandi við starfsmanninn og móta aðlögunarferlið með honum. Vinnuaðlögun að getu og þörfum starfsmanns er einstaklingsbundin bæði varðandi verkefni og vinnufyrirkomulag. Eftirfarandi hluti er gott að hafa í huga við gerð endurkomuáætlunar:

- Hafa áætlunina tímasetta.
- Breytt vinnuskipulag t.d. vinnutími, vinnuhraði eða vinnuflæði tímabundið eða ótímabundið.
- Tæknilegar lausnir t.d. aðbúnaður eða breyta vinnurými.
- Einstaklingsmiðaður stuðningur á vinnustað eða fyrir utan hann.
- Upplýsingar til samstarfsmanna um endurkomu starfsmanns.
- Eftirfylgd og endurmat á endurkomuáætlun.
- Mat um aðkomu annarra ráðgjafa og/eða sérfræðinga að áætluninni, t.d. með samvinnu við VIRK starfsendurhæfingarsjóð.