

Viðverustefna



Sveitarfélaginu Árborg er umhugað um heilsu og lífsgæði starfsfólks síns og vill stuðla að aukinni vellíðan þeirra sem og góðu og jákvæðu starfsumhverfi.

Viðverustefnan nær til allra starfsmanna og vinnustaða sveitarfélagsins, henni fylgja leiðbeiningar um framkvæmd viðverusamtals og eftirfylgni.

Markmið með viðverustefnu

- Að standa vörð um heilbrigði starfsfólks og að starfsumhverfi þeirra sé heilsusamlegt.
- Stuðla að samþættingu vinnu og einkalífs þannig að sveitarfélagið sé fjölskylduvænn vinnustaður.
- Halda veikindafjarvistum í lágmarki með markvissum fyrirbyggjandi aðgerðum.
- Skilgreina og samræma verklag innan sveitarfélagsins um skráningu, viðmið og viðbrögð við fjarvistum.
- Stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu eftir langvarandi fjarvistir vegna veikinda eða slysa og/eða ef starfsgeta þeirra breytist.

Ábyrgð stjórnenda

- Hlutverk stjórnenda er að fylgjast með líðan starfsmanna og vera vakandi fyrir þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu.
- Sýna starfsfólki í langtímafjarvistum umhyggju og stuðning og stuðla þannig að farsælli endurkomu í starf.
- Vinna markvisst að því að stuðla að heilbrigðu starfsumhverfi, hreinskilnum og góðum samskiptum og vandaðri stjórnun.

Skilgreiningar á fjarvistum

- Skammtímafjarvistir – vara skemur en 10 daga samfelld (þ.e. kemur til vinnu innan 10 daga, 1-9 dagar).
- Tíðar skammtímafjarvistir – þrjú skipti eða fleiri á hverju sex mánaða tímabili.
- Langtímafjarvistir – samfelld frá vinnu lengur en 9 heila daga, þ.e. mætir ekki til vinnu við upphaf 10. samfellda dags veikinda.
- Að áður gefnu samþykki yfirmanns geta fjarvistir frá vinnu verið án skerðingar á launum ef um er að ræða tilfallandi einkaerindi sem ekki er hægt að koma fyrir á öðrum tíma. Þarna getur verið um að ræða foreldraviðtöl, jarðarfari, læknisheimsóknir eða fjarveru vegna veikinda eða fráfalls náins ástvinar.

Reglur um fjarvistir

- 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 starfmaður á að mæta til vinnu og samkvæmt tilmælum frá næsta yfirmanni. Hver og einn vinnustaður getur haft eigin reglur um hvernig þessum tilkynningum skuli háttað.
- Læknisvottorði skal skilað inn vegna veikinda eða slysa til yfirmanns/launafulltrúa ef starfsmaður er fjarverandi í meira en fimm vinnudaga samfelld og ef um er að ræða endurteknar fjarvistir. Sveitarfélagið endurgreiðir starfsmanni gjald vegna læknisvottorða.
- Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda í samfleytt mánuð eða lengur má viðkomandi ekki hefja starf að nýju nema læknir 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 eftir veikindi.
- Fjarvistir án leyfis yfirmanns sem ekki eru vegna veikinda eða af öðrum eðlilegum ástæðum eru ekki ásættanlegar og kunna að leiða til áminningar

Viðbrögð við fjarvistum

- Fjarvistir vegna tíðra veikinda eru metnar á svokölluðum Bradford mælikvarða. Ef fjöldi stiga á Bradford kvarðanum nær ákveðnu viðmiði hjá tilteknum starfsmanni skulu stjórnendur taka viðverusamtal (sjá leiðbeiningar um viðverusamtal hér á eftir), ásamt því að vinna virkniáætlun með starfsmanni. Tilgangur með virkniáætlun er að ná fram sameiginlegri niðurstöðu úr viðverusamtalinu. Sama ferli er viðhaft vegna langtímaveikinda starfsmanna en þá nýtist Bradford kvarðinn ekki til frekari greiningar (sjá nánar leiðbeiningar vegna viðverusamtals vegna langtímaveikinda).



Tímaskráning

- Starfsmenn stimpla sig inn og út í gegnum viðverukerfið Vinnustund.
- Yfirmenn fara yfir stimplanir, skrá fjarvistir og yfirfara Bradford mælikvarða starfsmanna í viðverukerfi reglulega í hverjum mánuði. Yfirmenn hafa aðgang að Bradford skýrslu í Vinnustund fyrir síðustu 13 vikur og síðustu 52 vikur.

Orlof

Stjórnendur bera ábyrgð á að skipuleggja orlof starfsmanna og sjá til þess að gætt sé að hagsmunum vinnustaðarins og þjónustu hans þegar orlofsdagsetningar eru ákveðnar. Þeir kalla eftir orlofsóskum starfsmanna og ljúka skipulagi orlofs í síðasta lagi mánuði fyrir byrjun sumarorlofstímabils.

- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til orlofs samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélags.
- Þrátt fyrir að starfsemi og þjónusta vinnustaðar sé í fyrirrúmi við skipulagningu orlofs reyna stjórnendur að verða við óskum starfsmanna um tímasetningar eins og hægt er. Starfsmenn ættu helst að taka allt sitt orlof á sumarorlofstímabilinu, þ.e. frá 15. maí til 30. september, en þó má víkja frá því með sérstöku leyfi yfirmanns. Ljúka skal orlofstöku alls uppsafnaðs orlofs fyrir lok orlofsársins, sem er 30. apríl ár hvert (ávinnslutímabil orlofs frá 1. maí til 30. apríl).
- Ef skrifleg ósk yfirmanns leiðir til orlofstöku starfsmanns utan orlofstímabils skal sá hluti orlofsins lengjast um 25%. Orlofstaka starfsmanns að eigin ósk, utan sumarorlofstímabils, veldur hinsvegar ekki slíkri lengingu orlofs.
- Fyrning orlofs: Vakin er athygli á nýrri grein í kjarasamningum: *Hafi starfsmaður sem átti gjaldfallið orlof þann 1. maí 2020, allt að 60 dögum, ekki nýtt þá daga fyrir 30. apríl 2023, falla þeir dagar niður sem eftir standa (orlof fyrnist).*

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.
- Vinnustaðir sveitarfélagsins hafa innleitt styttingu vinnuvikunnar með ólíkum hætti eftir eðli starfseminnar. Markmið styttingarinnar eru að létta álag og bæta vinnustaðamenningu, nýtingu vinnutímans og samhæfingu starfs og einkalífs.
- Starfsmenn eru hvattir til að nýta styttingu vinnuvikunnar til að sinna einkaerindum sem annars hefði þurft að sinna innan vinnutímans. Hafi neysluhléum verið afsalað er gert ráð fyrir að nánast öllum einkaerindum megi sinna utan vinnutíma.
- 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.
- Almennt 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.

Viðverusamtöl vegna skammtímafjarvista – leiðbeiningar fyrir stjórnendur

Viðverusamtal 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 að gefa upplýsingar um heilsutengd eða persónulega 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 fjarvistir vegna skammtímafjarvista 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:

- a. **Miðað við síðustu 13 vikur:**
 - 25-49 stig: Samtal hjá yfirmanni
 - 50+ stig: Samtal hjá yfirmanni og aðgerðaráætlun
- b. **Miðað við síðustu 52 vikur:**
 - 100-199 stig: Samtal hjá yfirmanni
 - 200+ stig: Samtal hjá yfirmanni og aðgerðaráætlun

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 á sama máta en hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum.

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

B (Bradford stig)

S (Skipti fjarverandi)

D (Dagar í samanlagðri fjarveru)

Dæmi

- 3 skipti í burtu; 1 dagur í fyrsta skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skiptið
(3 x 3 (1 + 3 + 6)) = 90 stig
- 6 skipti í burtu; 3 dagar, 2x2 dagar, 3x1 dagur (6 x 6 x 10) = 360 stig
- 9 skipti í burtu; 1 dagur í hvert sinn (9 x 9 x 9) = 729 stig

Ávallt er tekið viðverusamtal ef fjöldi stiga starfsmanns á Bradford kvarðanum fer yfir ofangreint skor. Það er ekki mat yfirmanns hvort samtali er tekið ef starfsmaður er yfir mælikvarða, samtali er þá **alltaf** tekið.

Tilgangur viðverusamtals

Meginmarkmið samtals er að kanna hagi og heilsu starfsmanns og draga úr fjarvistum vegna veikinda. Tilgangurinn er einnig að vera honum 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 stöðu fjarvista 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 fjarvista á vinnustaðinn og samstarfsfélaga.

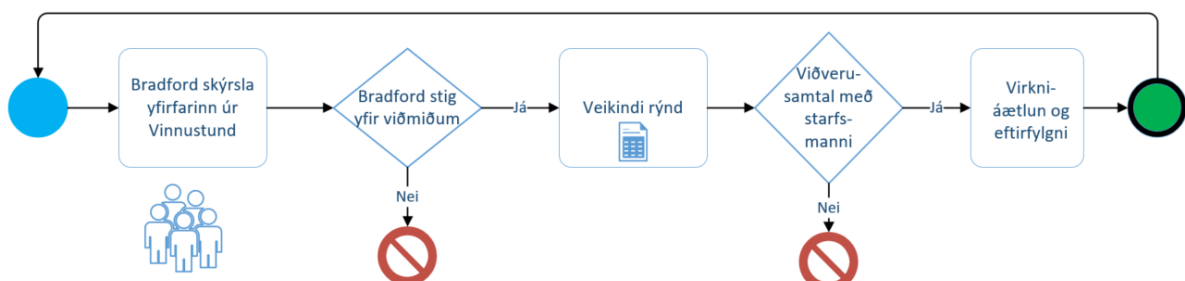
Ef starfsmaður á orðið erfitt með að sinna starfi sínu, sökum heilsu sinnar, má nota samtalið til að ræða möguleika á breytingum á fyrirkomulagi, verkefnum eða öðru svo sem unnt er miðað við hæfni starfsmanns og starfssvið deildarinnar. Samtalið getur haft forvarnargildi þar sem starfsumhverfi, vinnufyrirkomulag, 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.

Undirbúningur stjórnenda

Kynna sér vel tilgang og markmið samtala almennt og hafa skýrar væntingar og markmið með þessu tiltekna samtali. Taka saman gögn um fjarvistir starfsmanns á því tímabili sem um ræðir:

1. Hlutfall fjarvista vegna eigin veikinda starfsmanns af heildarvinnuskyldu á tímabilinu.
2. Tíðni fjarvista (hve mörg skipti) á tímabilinu.
3. Afla upplýsinga um réttindi starfsmanns til launa í veikindum og hve mikinn hluta af réttindum sínum hann hefur nýtt á þeim tíma sem samtalið á sér stað.
4. Boða starfsmann í samtal með fyrirvara og kynna honum tilgang og markmið.
5. Hugleiða hvort eitthvað í starfsumhverfinu, samskiptum, verkaskiptingu eða öðru gæti verið að hafa áhrif á fjarveruna.
6. Muna að þetta er ekki frammistöðusamtal, heldur fyrst og fremst verið að ræða fjarvistir starfsmanns vegna veikinda, áhrif þeirra á vinnustaðinn og mögulegar lausnir.
7. Athuga að starfsmanni ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni. Sjúkdómar eru einkamál en ættu að ræðast í vinsemd og einlægni ef starfsmaður er reiðubúinn til þess. Fjarvistir hafa hinsvegar áhrif á vinnustaðinn og þær þarf að ræða.

Mynd 1. Ferli vegna tíðra skammtímaveikinda



Þjálfun stjórnenda

Stjórnendur fá fræðslu frá mannauðsdeild um viðverustefnuna, skilgreiningar, notkun á Bradford kvarðanum í Vinnustund, framkvæmd viðverusamtala og gerð virkníáætlunar.

Samtal vegna tíðra skammtímaveikinda - eyðublað

Nafn starfsmanns	
Nafn yfirmanns	
Dagsetning samtals	

Opnun samtals

Hefjið samtal á því að upplýsa starfsmann um að sveitarfélaginu sé umhugað um að starfsfólki líði vel og sé við góða heilsu, hvort sem er í vinnu eða utan hennar. Litið sé á miklar fjarvistir vegna veikinda sem merki um mögulegan heilsubrest eða vanlíðan sem við viljum ráða bót á og efla virkni starfsmannsins á vinnustaðnum. Um er að ræða trúnaðarsamtal milli starfsmanns og yfirmanns.

Ræðið jafnframt það að miklar fjarvistir einstakra starfsmanna hafa áhrif á vinnustaðinn, enda miða allar áætlanir og skipulag verkefna við að starfsfólk sé á staðnum við fulla heilsu (dæmi um möguleg áhrif: hæfni og framlag starfsmanns er saknað, álag á aðra starfsmenn eykst, verkferlar og þjónustustig geta raskast, fjarvistir geta hægt á þjálfun, aukið hættu á frávikum/villum o.fl.).

Farið yfir þau gögn sem eru tilefni þess að starfsmaður er kallaður í samtal um fjarvistir sínar.

- Tíðni fjarvista á tímabilinu (fjöldi skipta og heildarfjöldi daga).
- Hlutfall fjarvista af vinnuskyldu á tímabilinu sem kemur til vegna eigin veikinda .
- Viðmið sem höfð eru til hliðsjónar.

Einn af þáttum viðverustefnu sveitarfélagsins er að mæla tíðni fjarvista með viðurkenndri aðferð, eða með því að skoða Bradford mælikvarða niður á starfsmenn. Tilgreina ber að ástæða samtalsins sé sú að starfsmaðurinn hefur hátt skor á Bradford kvarðanum, gott er að hafa veikindafjarvistir útprentaðar og skor á Bradford kvarðanum.

Heilsa starfsmanns

Starfsmanni ber ekki skylda að gefa upplýsingar um sjúkdóma eða persónuleg málefni og því skal stjórnandi ekki spyrja hvað hafi verið að hrjá viðkomandi starfsmann, hann getur þó gert það ef starfsmaður þarfnast augljóslega umhyggju og samkenndar. Mikilvægt er þó að starfsmaður leiti til læknis þegar veikindi eru algengari en sveitarfélagið skilgreinir sem eðlileg viðmið. Stjórnandi skal því hvetja starfsmann til að hitta lækni hið fyrsta, sem gæti þá beint starfsmanni annað eftir því sem við á. Ef starfsmaður fer til lækni, þá þarf að skila inn vottorði frá þeim lækni.

Starfsumhverfið

Notið tækifærið og ræðið starfsumhverfið við starfsmann með því að hafa til viðmiðunar eftirfarandi spurningar. Mögulegt er að eitthvað komi fram um starfið, aðbúnað, samstarf eða annað sem getur hafa haft áhrif á veikindafjarvistir viðkomandi.

Spurningar

a) Hvernig er líðan þín í vinnunni?
b) Hvernig er dæmigerður vinnudagur hjá þér?

c) Helstu verkefni

Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim, hvað gengur vel, hvað gengur erfiðlega, af hverju

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)

Ef já, hvaða vandamál:

d) Vinnutími / vinnufyrirkomulag

Hefur vinnutíminn áhrif á starfshæfnina – jákvæð/neikvæð, þarf vinnutíminn að breytast, hvernig er það mögulegt, hvað með skipulagið, verkefnin eða fyrirkomulagið í vinnunni

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)

Ef já, hvaða vandamál:

e) Samskipti á vinnustað

Hvernig gengur þér að vinna með öðrum? Hver er ástæðan þegar þér gengur vel/illa?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)

Ef já, hvaða vandamál:

f) Er vinnustaðinn þín ásættanleg?

g) eru aðrar aðstæður sem hafa áhrif á starfsgetu þína

. ... **utan vinnunnar** (Eru þættir í daglegu lífi sem trufla þig og geta haft áhrif á störf þín? T.d. svefnvandamál, félagslegar aðstæður, fjárhagsaðstæður, fjölskylduaðstæður o.s.frv. Hafa þessi atriði áhrif á þig í starfinu og hvað er hægt að gera í því?)

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)

Ef já, hvaða vandamál:

h) Er eitthvað annað sem þú koma á framfæri?

Virkniáætlun

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

Markmið 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 viðverusamtalsins.

Við gerð virkniáætlunar þarf að vinna með þau tækifæri sem komu upp í greiningu og finna mögulegar lausnir á vandamálum, 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.

Er eitthvað í starfsumhverfinu sem gæti ýtt undir það að viðvera þín myndi aukast (þ.e. fjarvistir minnki)?
Er eitthvað sem þú telur mig sem stjórnanda geta aðstoðað þig með sem þú telur hafa áhrif á fjarvistir þínar vegna veikinda?
Hvað ætlar starfsmaður að gera / hvenær?
Hvað ætlar stjórnandi að gera / hvenær?
Þörf fyrir aðstoð frá öðrum - hverjum

Lagt er til að stjórnandi og starfsmaður haldi annan fund til að fylgja eftir því sem rætt var í samtali og meta hvort breyting hafi orðið á.

Tímastærð fyrir breytingar í virkniáætlun / dagsetning
Tímasetning á endurmati / eftirfylgni á áætlun / dagsetning

Viðverusamtöl vegna langtímafjarvista

Viðverusamtal 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 að gefa upplýsingar um heilsutengd eða persónulega mál í samtali við stjórnendur. Stjórnandi á ekki að spyrja um hvaða heilsufarsvanda er að ræða.**

Stuðningur við starfsmann í langtímafjarvistum 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 reglulega eftir það.

Stjórnendur taka viðverusamtöl við starfsfólk ef starfsmenn hafa verið frá vinnu vegna veikinda eða annarra ástæðna samfelld lengur en 9 heila daga, þ.e. mætir ekki til vinnu við upphaf 10. samfellda dags veikinda. Hafi starfsmaður verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í einn mánuð eða lengur, má hann ekki hefja starf að nýju nema að undangengnu starfshæfnisvottorði.

Tilgangur samtals

- Sýna starfsmanni umhyggju og gefa upplýsingar um starfsemina og vinnustaðinn.
- Hvetja starfsmanninn að vera í sambandi við vinnufélaga og koma í heimsókn á fjarverutímanum.

Á grundvelli þessa samtals og mati stjórnenda er síðan hægt að gera samkomulag um endurkomuáætlun fyrir starfsmanninn.

Undirbúningur stjórnanda

- Kynna sér vel tilgang og markmið samtalsins.
- Láta starfsmann vita með góðum fyrirvara af samtalinu og kynna kynna honum tilgang og markmið.
- Vera opin/n fyrir nýjum hugmyndum og lausnum.
- Hvetja starfsmann til að hugleiða vel möguleika á breytingum/aðlögun á starfi við endurkomu.
- Virða upplifun starfsmanns á aðstæðum og hjálpa honum að sjá og finna nýja möguleika.
- Sýna vilja til breytinga, nýrrar hugsunar og nýrra útfærslna.
- Gagnkvæm virðing og jákvætt viðhorf.
- Vera sammála um niðurstöðu samtalsins, gera skriflega áætlun um endurkomu til vinnu
- Athuga að starfsmanni ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni.

Endurkomuáætlun

Ef fjarvera starfsmanns varir lengur en fjórar vikur útbúa stjórnendur endurkomuáætlun í samráði við starfsmann. Velheppnuð 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.

Þjálfun stjórnenda

Stjórnendur fá fræðslu frá mannauðsdeild um viðverustefnuna, skilgreiningar og viðmið vegna langtímafjarvista starfsmanna, framkvæmd viðverusamtala og gerð endurkomuáætlunar.

Viðverustefna þessi er órjúfanlegur þáttur af öðrum stefnum sveitarfélagsins sem ná til starfsmanna og er í reglulegri endurskoðun.

Desember 2020