

Efni: Minnisblað um innleiðingu viðverustefnu

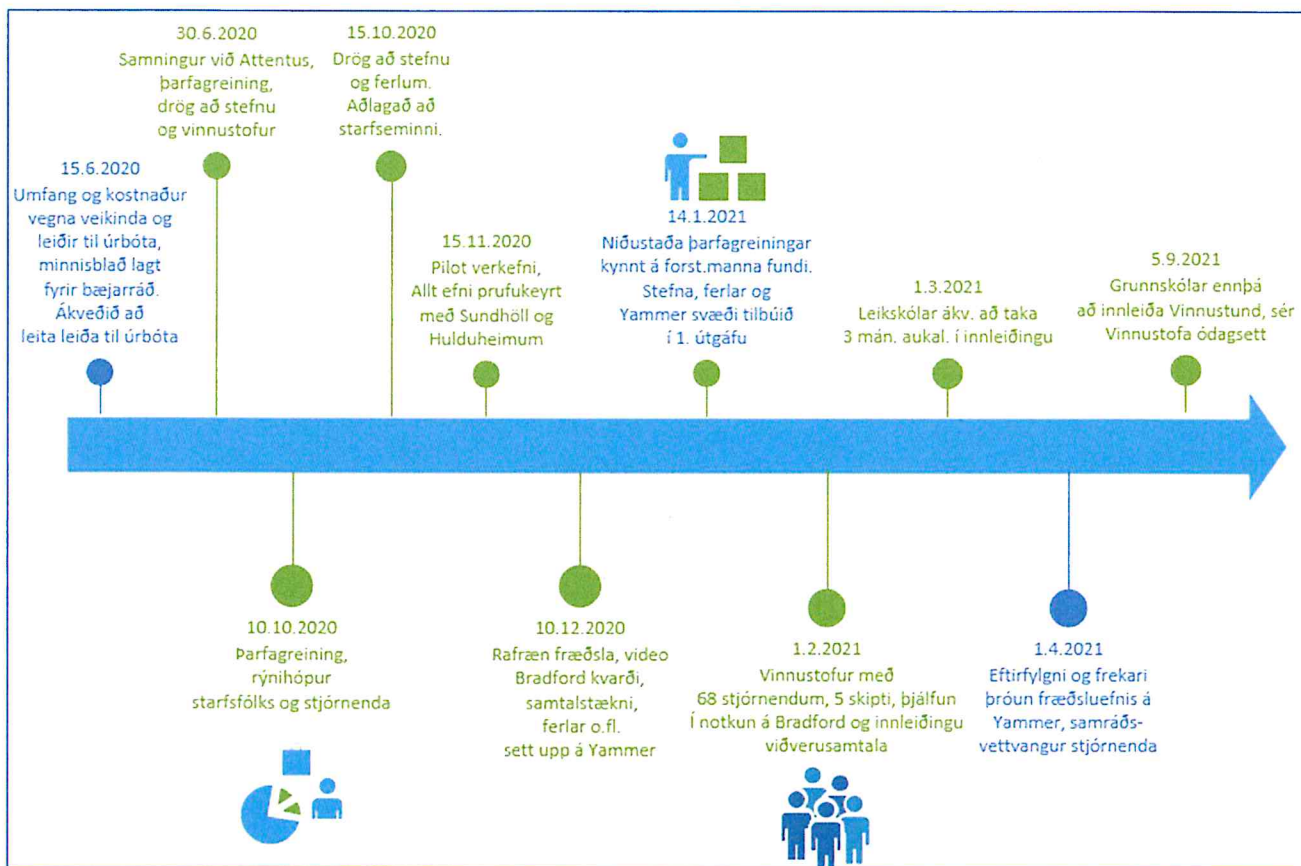
Minnisblað þetta er tekið saman að beiðni formanns bæjarráðs, frá 3. sept. 2021, um hvernig ...miðar í því átaki sem sett var í gang fyrir síðustu áramót vegna veikinda starfsmanna.

Hér er gert stuttlega grein fyrir helstu verkþáttum við þarfagreiningu og innleiðingu viðverustefnu á tímabilinu 2020-2021, mat á því hvar stofnanir eru staddar í innleiðingiferlinu, ásamt greiningu á launum í veikindum eftir sviðum fyrir árin 2019 og 2020.¹

Innleiðing viðverustefnu

Innleiðing viðverustefnu er á áætlun hjá flestum stofnunum og deildum sveitarfélagsins. Mynd 1 hér að neðan sýnir helstu verkþætti við mótun og innleiðingu stefnunnar. Stefnan og þarfagreining var unnin seinni hluta árs 2020 og hófst markviss innleiðing í framhaldinu. Allir stjórnendur með mannaforráð hafa fengið kynningu á stefnunni, þjálfun í notkun á Bradford skala í Vinnustund, þjálfun í framkvæmd viðverusamtala og umbótaáætlana, aðgang að sérsvæði á SharePoint/Yammer með leiðbeiningarefni ásamt vettvangi til skoðunaskipta. Attentus, mannauður og ráðgjöf stýrði þarfagreiningunni og formaði fyrstu drög að stefnu ásamt því að stýra vinnustofum með stjórnendum. Önnur vinna við innleiðingu, stæðfærslu og fræðslu var unnin af mannauðsteymi og stjórnendum sveitarfélagsins.

Mynd 1: Tímalína innleiðingafærlis viðverustefnu, helstu verkþættir, frá júní 2020 til september 2021.



¹ Viðverustefnan og ferlar fylgja hér með sem ítarefni ásamt fyrra minnisblaði um sama efni frá 2020 nr. 2004184 – Milliuppgjör og fjárhagstölur 2020: Bæjarráð óskar því eftir minnisblaði, frá bæjarstjóra og mannauðsstjóra, um umfang veikinda og fjarvista hjá sveitarfélaginu, ásamt tillögu að aðgerðum sem miða að bættu starfsumhverfi og lækkun veikindakostnaðar.

Greining á launum í veikindum starfsmanna

Á síðustu misserum hefur verið unnið skipulega að gæðavinnu gagna í mannauðskerfi H3 af launadeild og í töflunni hér að neðan má sjá endurbætta greiningu á launum í eigin veikindum fyrir árin 2019 og 2020.

Tafla 1: Laun í veikindum, árin 2019 og 2020 eftir sviðum

	Fjármálasvið	Fjölskyldusvið	Mannv.- og umhv.svið	Stjórnsýslusvið	Árborg
Veikindalaun 2019	2.689.623	238.502.405	10.266.065	1.596.101	253.054.194
Veikindalaun 2020	3.933.518	239.019.061	6.776.747	7.047.665	256.776.991
Breyting milli ára	46,2%	0,2%	-34,0%	341,6%	1,5%
Veikindahlutfall 2019	3%	8%	5%	1%	8%
Veikindahlutfall 2020	5%	6%	3%	5%	6%
Breyting milli ára	2%	-2%	-2%	4%	-2%
Stöðugildi 2019	14,8	541,4	37,0	15,6	608,7
Stöðugildi 2020	13,8	714,8	49,0	21,0	798,5
Breyting milli ára	-7%	32%	32%	35%	31%

Heimild: Mannauðskerfi H3

Launakostnaður vegna eigin veikinda starfsmanna hækkaði um 1,5% á milli áruna 2019 og 2020 og á sama tíma fjölgaði stöðugildum umtalsvert. Veikindahlutfallið lækkað að meðaltali um 2% á milli ára (veikindahlutfall er hlutfall veikindadaga af virkum vinnudögum). Hafa ber í huga að innleiðing viðverustefnunnar fer fram á sama tíma og Covid-19 farstóttin geisar í samfélaginu, því er ekki ósennilegt að laun vegna veikinda hækki árið 2021. Þetta er samt ekki þróun sem við sjáum ennþá en erfitt er að sjá hver langtímaáhrif farsóttarinnar verða. Miðað við launagögn í mannauðskerfi H3 nemur kostnaður vegna veikinda og sóttkvíar tæplega 18 milljónum árið 2020. Ekki er hægt að útiloka að einhver veikindakostnaður vegna Covid-19 sé ranglega skráður og ekki settur á Covid-19 veikindalykilinn í Vinnustund. Þá var umstalsverður hópur starfsmanna sem vann heima í sóttkví og/eða einangrun og slík vinna er skráð sem virkur vinnutími.

Næstu skref

Næstu skref er að svara betur ákalli starfsmanna úr þarfagreiningu vegna viðverustefnunnar og úr árlegri starfsmannakönnun sveitarfélagsins, um öflugri forvarnir og vinnuvernd ásamt því að stuðla að sameiginlegri ábyrgð allra starfsmanna á því að efla vellíðan og velferð í starfi.

Innleiðing tímaskráningarkerfisins Vinnustundar stendur nú yfir í grunnskólum, en svokallaður Bradford kvarði er reiknaður út frá veikindaskráningu í Vinnustund, sem þýðir að ekki er hægt að taka út Bradford stig fyrir tæplega 40% starfsmanna sveitarfélagsins. Þessi vinna er í gangi.

Umbótavegferð viðverustefnu heldur áfram og verður viðvarandi verkefni stjórnenda, starfsmanna og mannauðsteymis til framtíðar. Áskoranir eru víða, ekki henta sömu lausnir á öllum vinnustöðum sveitarfélagsins en heildstæð viðverustefna og skýrir verkferlar færa stjórnendum tæki til að greina stöðuna, móta viðeigandi viðbrögðu við tíðum skammtímafjarvistum, taka umbótasamtöl og þ.a.l. efla hæfni stjórnenda til að taka á krefjandi starfsmannamálum.

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 samfellt 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: Vakinn 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 skammtíma veikindum.

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

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.

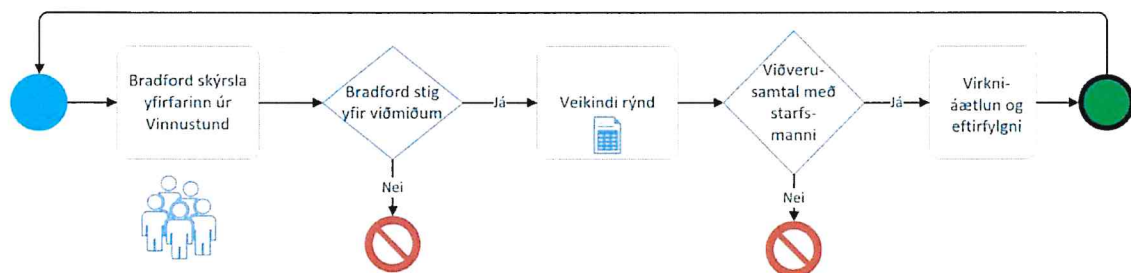
Ef starfsmaður á orðið erfitt með að sinna starfi sínu, sökum heilsu sinnar, má nota samtalið til að ræða möguleika á breytingum á fyrirkomulagi, verkefnum eða öðru svo sem unnt er miðað við hæfni starfsmanns og starfssvið deildarinnar. Samtalið getur haft forvarnargildi þar sem starfsumhverfi, vinnufyrirkomulag,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

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 læknis, 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?

<p>c) Helstu verkefni</p> <p><i>Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim, hvað gengur vel, hvað gengur erfiðlega, af hverju</i></p>
<p>Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)</p> <p>Ef já, hvaða vandamál:</p>
<p>d) Vinnutími / vinnufyrirkomulag</p> <p><i>Hefur vinnutíminn áhrif á starfshæfnina – jákvæð/neikvæð, þarf vinnutíminn að breytast, hvernig er það mögulegt, hvað með skipulagið, verkefnin eða fyrirkomulagið í vinnunni</i></p>
<p>Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)</p> <p>Ef já, hvaða vandamál:</p>
<p>e) Samskipti á vinnustað</p> <p>Hvernig gengur þér að vinna með öðrum? Hver er ástæðan þegar þér gengur vel/illa?</p>
<p>Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)</p> <p>Ef já, hvaða vandamál:</p>
<p>f) Er vinnuaðstaðan þín ásættanleg?</p>
<p>g) Eru aðrar aðstæður sem hafa áhrif á starfsgetu þína</p> <p>• ... utan vinnunnar (Eru þættir í daglegu lífi sem trufla þig og geta haft áhrif á störf þín? T.d. svefnavandamál, félagslegar aðstæður, fjárhagsaðstæður, fjölskylduaðstæður o.s.frv. Hafa þessi atriði áhrif á þig í starfinu og hvað er hægt að gera í því?)</p>
<p>Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)</p> <p>Ef já, hvaða vandamál:</p>
<p>h) Er eitthvað annað sem þú koma á framfæri?</p>

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.

Tímastærur 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

Efni: Minnisblað um umfang og kostnað veikindafjarvista starfsmanna

Að ósk bæjarráðs er eftirfarandi minnisblað tekið saman um umfang og kostnað sveitarfélagsins vegna veikinda starfsmanna, samanber bókun bæjarráðs frá 4. júní 2020, nr. 2004184 – Milliuppgjör og fjárhagstölur 2020: *Bæjarráð óskar því eftir minnisblaði, frá bæjarstjóra og mannauðsstjóra, um umfang veikinda og fjarvista hjá sveitarfélaginu, ásamt tillögu að aðgerðum sem miða að bættu starfsumhverfi og lækkun veikindakostnaðar.*

Umfang og kostnaður sveitarfélagsins vegna veikinda starfsmanna

Til þess að hægt sé að fylgjast með fjarvistum á árangursríkan hátt þurfa að vera til nákvæm og áreiðanleg gögn um þær. Á grundvelli gagna úr launakerfi sveitarfélagsins H3 eru hér birtar upplýsingar um umfang launaðra veikindafjarvista eftir sviðum árið 2019, eins og þau gögn leyfa. Flestar stofnanir nota tímaskráningarkerfið Vinnustund en innleiðing stendur enn yfir á fjölmennustu vinnustöðunum á fjölskyldusviði.

Hafa ber í huga að launuð veikindi eru einungis einn af kostnaðarþáttum vegna veikinda, aðrir þættir sem ekki eru teknir saman í þessu minnisblaði eru t.a.m. ólaunaðar veikindafjarvistir, launa- og þjálfunarkostnaður vegna afleysinga og aukinn launakostnaður tengdur álagi vegna manneklu.

Á árinu 2019 nam beinn launakostnaður sveitarfélagsins vegna veikinda starfsmanna 266.283.499 kr. eða 4,89% af heildarlaunagreiðslum sveitarfélagsins.

Tafla 1. Veikindalaun, meðalfjöldi launaðra veikindadaga og veikindahlutfall eftir sviðum, árið 2019

Svið	Veikinda-laun kr.	Veikinda-hlutfall *	Meðalfjöldi veikindadaga á starfsmann	Stöðugildi	Starfsmenn
Fjármálasvið	4.595.879	4,0%	10,2	14,8	15
Fjölskyldusvið	245.734.773	7,3%	16,0	541,4	645
Mannvirkja- og umhverfissvið	6.888.294	3,3%	8,6	37	37
Stjórnsýslusvið	9.064.553	7,6%	19,2	15,6	16
Alls	266.283.499	7,0%	15,6	608,7	713

Heimild: Launakerfi H3/Sveitarfélagi

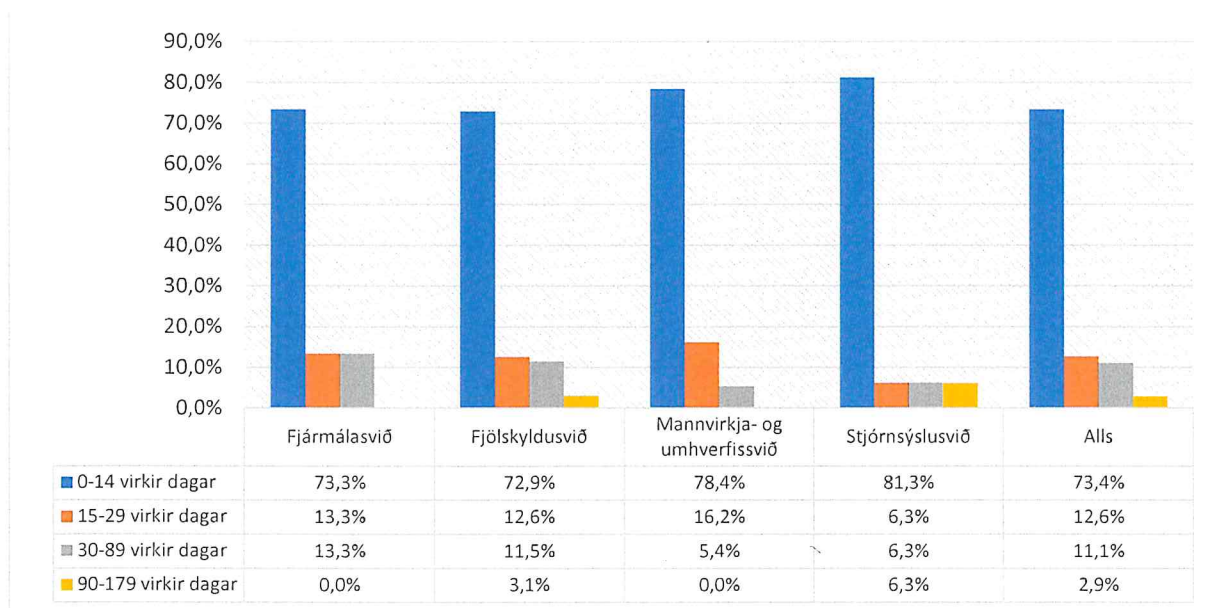
* Veikindahlutfalli er fjöldi fjarverustunda vegna veikinda umreiknað í stöðugildi sem hlutfall af heildarfjölda stöðugilda, mv. 260 meðal virka vinnudaga.

Taflan 1 sýnir samanlagðan launakostnað vegna eigin veikinda og veikinda barna. Hlutfall fjarveru vegna veikinda barna af heildarfjarveru vegna veikinda er um 10%. Hlutfall fjarveru af virkum vinnudögum (veikindahlutfall) ársins 2019 er 7% fyrir vinnustaðinn í heild sinni. Hlutfallslega er kostnaður vegna veikinda mestur á stjórnsýslusviði en taka þarf tillit til þess að um fámennit svið er að ræða. Þá eru hlutfallið einnig hátt á fjölskyldusviði, sérstaklega hjá leikskólum og grunnskólum. Meðalfjöldi veikindadaga á starfsmann eru 15,6 dagar árið 2019 fyrir sveitarfélagið í heild sinni.

Til að fylgja virkri fjarverustefnu er nauðsynlegt að kortleggja tíðni og lengd veikinda og bregðast við ef gildin fara yfir ákveðin mörk. Mynd 1 sýnir tíðni veikinda eftir lengd (hér sýnd í virkum dögum). Rúmlega 26% starfsmanna voru frá vinnu lengur en 3 vinnuvikur á árinu 2019. Hafa ber í huga að hér er um að ræða launaða fjarveru og starfsmenn sem hafa verið í langtímaveikindum og eru fallnir af launaskrá eru

ekki með í þessum tölum. Þá eru tæp 3% starfsmanna á veikindalaunum stóran hluta árs 2019 og umtalsverður fjöldi í langtímaveikindum á fjölskyldusviði.

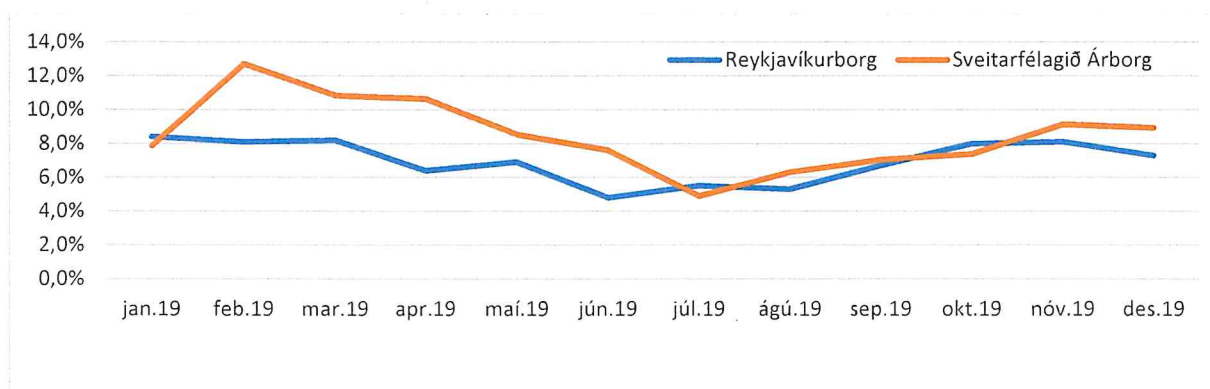
Mynd 1. Starfsmenn í launuðum veikindum (virkir dagar) eftir lengd veikinda, 2019



Heimild: Launakerfi H3

Ekki eru birtar opinberar tölur um veikindi vinnuafls á Íslandi og er samanburður því háður birtingu einstakra rekstraraðila. Mynd 2 sýnir hlutfalli starfsmanna í launuðum veikindum árið 2019 hjá Reykjavíkurborg og Sveitarfélaginu Árborg. Gögn frá Reykjavíkurborg eru tekin af svokölluðu mælaborði um mannauðsmál sem birt er á vef borgarinnar. Á fyrrihluta árs 2019 er hlutfallið umtalsvert lægra hjá Reykjavíkurborg en þegar líður á árið nálgast sveitarfélögin hvort annað. Í skýrslu Attentus sem unnin var fyrir VIRK starfsendurhæfingarsjóð árið 2012 er mat skýrsluhöfunda að æskilegt viðmið sé 3%.

Mynd 2. Hlutfall starfsmanna í launuðum veikindum 2019, borið saman við Reykjavíkurborg



Heimild: Launakerfi H3 og vefur Reykjavíkurborgar

Tillaga að aðgerðum sem miða að bættu starfsumhverfi og lækkun veikindakostnaðar

Umfang og kostnaður sveitarfélagsins vegna veikinda starfsmanna er verulegur eins og rakið er hér að framan. Til að lækka þennan kostnað og draga úr veikindafjarvistum er nauðsynlegt að grípa til markvissra aðgerða, efla forvarnir og auka eftirfylgni og skráningu á veikindafjarvistum um lengri og skemmri tíma. Þótt sumar stofnanir sveitarfélagsins fylgi nákvæmum verklagsreglum varðandi fjarverustjórnun, einkum fjölmennustu stofnananirnar, skortir heildstæða og samræmda stefnu fyrir sveitafélagið í heild sinni. Þá er ljóst að fjarverustefna ein og sér dugar ekki til að draga úr tíðini veikinda. Leita þarf leiða til að bæta vinnuaðstæður, efla vinnuvernd og skýra áherslur í heilsuvernd starfsmanna.

Sveitafélagið og stjórnendur þess geta haft jákvæð áhrif á veikindafjarveru starfsmanna með ýmsum hætti. Lagt er til að unnið verði að markvissri og heildstæðri fjarverustefnu í eftirfarandi máta:

- Greina nánar veikindi niður á vinnustaði, þ.e. veikindamynstur eftir dögum, skiptum og bakgrunnsbreytum (kyn, aldur og starfsstétt). Sérstaklega þarf að rýna betur skammtímaveikindi.
- Greina og meta verkferla sem eru í gildi hjá stofnunum sveitafélagsins. Tryggja samræmd og viðeigandi vinnubrögð vegna fjarveru, þ.e. við tilkynningar, skráningar og viðbrögð. Leita leiða til að stuðla að farsællri endurkomu til vinnu eftir langtímafjarveru.
- Styrkja vinnustaði til að nýta og vinna með niðurstöður úr árlegri starfsmannakönnun sem nær til vinnuumhverfis, vinnuaðstöðu, samhæfingu starfs- og einkalífs, álags í starfi, líðan o.fl. Leita leiða til að efla heilsu starfsmanna, tryggja að aðstæður í vinnu og vinnuumhverfi sé heilsusamlegar og stuðla að sameiginlegri ábyrgð allra starfsmanna á því að efla vellíðan og velferð í starfi.
- Stuðla að markvissri stjórnendabjálfun til að auka starfsánægju og hæfni stjórnenda til að taka á krefjandi starfsmannamálum.
- Meta þörf á forvarnarstarfi og fræðslu til starfsmanna um heilsusamlega lifnaðarhætti.
- Gera tillögu að styrkveitingum til heilsueflingar starfsmanna.

Þá er lagt til að samræmd fjarverustefna verði unnin fyrir sveitafélagið í eftirfarandi skrefum:

- Verkefnishópur skipaður sem ber ábyrgð á og fullvinnur fjarverustefnu sveitarfélagsins, undir handleiðslu utanaðkomandi ráðgjafa.
- Allir vinnustaðir fari í stefnumótandi greiningu, nýti til þess m.a. niðurstöður úr árlegri starfsmannakönnun.
- Verkefnahópur leggur fjarverustefnuna fyrir stjórnendur til samþykkis.
- Fjarverustefna kynnt fyrir starfsmönnum og innleidd. Ætlast er til þess að stjórnendur aðlagi verklagsreglur að starfsemi eigin vinnustaðar.

Lagt er til að fjarverustefnan verði unnin jafnt og þétt með stofnunum sveitafélagsins á árinu 2020-2021, um lifandi stefnu verði að ræða og sem slík í stöðugu umbótaferli til framtíðar.