

VIÐVERUSTEFNA REYKJAVÍKURBORGAR

Framtíðarsýn viðverustefnu

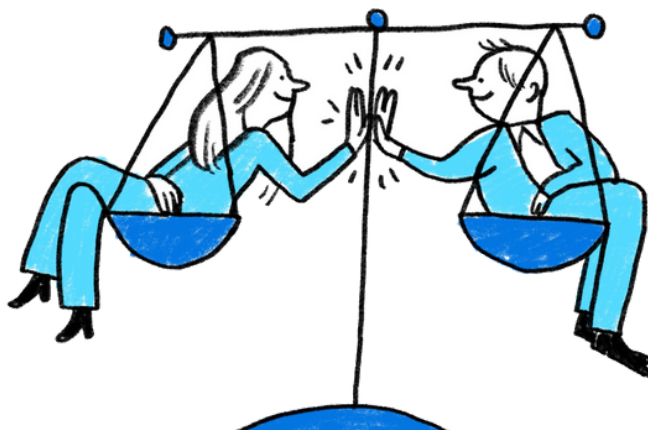
Að Reykjavíkurborg sé vinnustaður sem er umhugað um heilsu og velferð starfsfólks og sýnir það í verki með samræmdu og styðjandi verklagi í viðbrögðum við fjarvistum.

Meginmarkmið viðverustefnu

1. Að styðja við og hlúa að starfsfólki vegna fjarveru frá vinnu vegna veikinda, slysa eða áfalla um lengri eða skemmri tíma, og stuðla þannig að velferð og vellíðan starfsfólks.
2. Draga úr veikindafjarvistum með markvissum, samræmdum og sanngjörnum aðgerðum, og gera starfsstöðum betur kleift að skipuleggja viðbrögð við langvarandi eða endurtekinni fjarveru.

Umfang viðverustefnu

Stefna þessi nær til fjarvista vegna veikinda og slysa, áfalla og brýnna fjölskylduaðstæðna, fjarvista af persónulegum ástæðum og annarra fjarvista, bæði sem eru heimilar og óheimilar.



Tilkynningar um veikindi og slys

Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slyss skal hann þegar í stað tilkynna það sínum stjórnanda. Stjórnendur á hverjum stað ákveða með hvaða hætti veikindi eru tilkynnt og upplýsa starfsfólk um það.

Stjórnandi ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera staðfest af trúnaðarlækni borgarinnar í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem stjórnanda þykir þörf á en almennt skal læknisvottorði skilað ef veikindi vara lengur en fimm daga.

Viðverusamtal vegna skammtímaveikinda

Stjórnandi skal bregðast við tíðum skammtímaveikindum með viðverusamtali. Tilgangurinn með viðverusamtali er að auka meðvitund starfsmanns um umfang fjarvistanna og draga úr fjarvistum ef þess er kostur, með því að sýna stuðning og vilja til að skoða vinnustaðinn m.t.t. þessa.

Efni þessara samtala er meðal annars að fara yfir þær aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar og leita leiða til að viðhalda starfsgetu viðkomandi starfsmanns. Innihald samtalsins fer eftir eðli máls en ávallt skal horft til starfsgetu starfsmanns og þeirra verkefna sem hann sinnir. Stjórnandi forðast að spyrja um eðli heilsufarsvanda enda starfsmanni ekki skylt að gefa þær upplýsingar. Samtalið er trúnaðarsamtal og upplýsingar sem þar koma fram eiga ekki að berast til annarra nema með samþykki beggja.

BRADFORD KVARÐI

Bradford kvarði í Vinnustund gefur stig sem notuð eru til viðmiðunar fyrir samtöl vegna tíðra skammtímaveikinda.

Kvarðinn umbreytir fjölda skipta og daga sem starfsmaður hefur verið fjarverandi vegna veikinda í stig og fjöldi stiga ákvarðar hvaða viðbrögð séu viðeigandi. Stigin eru metin á 13 og 52 vikna tímabilum en stjórnandi þarf þó að taka tillit til sögu og aðstæðna starfsmanns. Viðmiðin eru einkum hugsuð til viðbragða ef engin þekkt skýring er á tíðum skammtímaveikindum og ef jákvæð þróun er ekki til staðar.

Samtöl vegna skammtímafjarvista eiga sé stað í tveimur þrepum, eftir fjölda Bradford stiga, sem byggjast ýmist á skoðun á 13 vikna eða 52 vikna tímabili (1 ár):

Fyrsta þrep:

- Starfsmaður er boðaður í viðverusamtal hjá næsta stjórnanda.

Annað þrep:

- Starfsmaður er boðaður í viðverusamtal hjá stjórnanda að höfðu samráði við mannauðsráðgjafa sviðs (og e.t.v. með þátttöku mannauðsráðgjafa).



Persónuleg erindi

Í kjölfar innleiðingar á Betri vinnutíma/styttingar vinnuvikunnar hafa viðmið um fjarveru vegna persónulegra erinda breyst. Eftirfarandi leiðbeiningar gilda þegar kemur að fjarveru vegna persónulegra erinda:

Lágmarka á fjarveru vegna persónulegra erinda á vinnutíma enda geti starfsfólk sinnt þeim erindum í frítíma eftir að vinnuvikan hefur verið styttn. Ef því verður ekki við komið utan vinnutíma er það stefna Reykjavíkurborgar að starfsfólk geti sinnt persónulegum erindum, svo sem vegna jarðarfara, ferða til læknis, og annars sem til þess má jafna, eftir því sem aðstæður á starfsstað leyfa. Í slíkum tilvikum þarf starfsmaður ætíð að ráðfæra sig við sinn yfirmann og skrá fjarveruna sem „persónuleg erindi“ í viðverukerfi Reykjavíkurborgar.

Fjarveruheimild á grundvelli persónulegra erinda nær til læknaheimsókna þegar ekki er hægt að hliðra til tímasetningu, jarðarfara nákominna, mæðra- og ungbarnaverndar og þegar upp koma óvænt neyðartilfelli sem þurfa úrlausn umsvifalaust. Ef starfsfólk þarf að skreppa til að sinna öðrum persónulegum erindum þá stimplar það sig út án þess að skrá fjarvistartegund.

Óheimilar fjarvistir

Til óheimilla (ólögmætra) fjarvista teljast fjarvistir sem eiga sér ekki stoð í kjarasamningum né hafa verið heimilaðar með leyfi stjórnanda eða annars sem til þess má jafna. Mæti starfsmaður ekki til starfa án nokkurra skýringa skal stjórnandi setja sig í samband við hann og gera honum grein fyrir mikilvægi þess að skila inn tilskildum gögnum og skýra fjarvist sína. Ef starfsmaður sinnir því ekki sendir stjórnandi honum áskorun um að mæta til starfa eða skýra fjarvist sína, annars er litið svo á að hann hafi einhliða og á sína ábyrgð rift ráðningarsamningnum.



Brýnar fjölskylduaðstæður

Það er stefna Reykjavíkurborgar að koma til móts við þarfir starfsfólks sem er fjarverandi vegna brýnna fjölskylduaðstæðna eins og kostur er. Til brýnna fjölskylduaðstæðna teljast t.d. dauðsföll náinna ættingja, alvarleg veikindi nákominna eða aðrar aðstæður sem til þessa má jafna.

Fjarvera vegna brýnna fjölskylduaðstæðna er ekki kjarasamningsbundinn eða lögbundinn réttur nema þegar um veikindi barna yngri en 13 ára er að ræða eða lög um sorgarleyfi vegna andláts barns eigi við. Umfang fjarvista við slíkar aðstæður þarf að meta í hverju tilfelli fyrir sig en almenna reglan er að starfsmaður haldi óskertum launum fyrst um sinn.

Ef ljóst er að fjarvistir frá vinnu verða taldar í vikum skal gera um það samkomulag sem m.a. getur falið í sér töku orlofs, að starfsmaður minnki starfshlutfall tímabundið, fari í launalaust leyfi eða blandi saman mismunandi leiðum.



Samskipti við starfsfólk í langtímaveikindum

Það er stefna Reykjavíkurborgar að halda tengslum við starfsfólk í langtímaveikindum og styðja við einstaklinginn með það í huga að stuðla að endurheimt heilsu og jákvæðri endurkomu til starfa. Þetta er m.a. gert með því að upplýsa starfsfólk um þau úrræði sem þeim standa til boða, eftir því sem aðstæður eiga við hverju sinni.

Það er á ábyrgð stjórnanda að viðhalda samskiptum í langtíma veikindum. Stjórnandi skal hafa samband við starfsmann þegar fyrsta vika veikinda er liðin og síðan reglulega eftir það – eftir aðstæðum í hverju tilviki. Gott viðmið er að láta ekki líða meira en 1 mánuð á milli þess sem stjórnandi eða fulltrúi mannauðsþjónustu heyrir í starfsmanni. Einnig ætti stjórnandi að hvetja starfsmann í langtímaveikindum að viðhalda sambandi við vinnufélaga, koma í heimsókn á vinnustaðinn og mæta á viðburði ef aðstæður leyfa.

Rétt eins og gildir í viðverusamtölum vegna skammtímaveikinda þá forðast stjórnandi að spyrja um eðli veikinda og fer með allar heilsufarsupplýsingar sem trúnaðarmál.



Endurkomusamtöl

Starfsmaður sem verið hefur óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í einn mánuð eða lengur, má ekki hefja starf að nýju nema læknir votti að heilsa hans leyfi það. Stjórnandi getur krafist þess að slíkt vottorð sé yfirfarið og staðfest af trúnaðarlækni borgarinnar.

Samhliða því að starfsmaður kemur til starfa eftir langvarandi veikindi þurfa stjórnandi og starfsmaður að eiga samtal þar sem farið er yfir hvernig endurkomu skuli háttað. Í samtalinu er farið yfir hvort, og þá með hvaða hætti, hægt sé að aðlaga tímabundið starf eða vinnuumhverfi starfsmanns til að auðvelda honum endurkomu til starfa og einnig farið yfir hugsanlegan stuðning vinnustaðarins í því ferli, ef við á.

Æskilegt er að stjórnandi og starfsmaður eigi fleiri en eitt endurkomusamtal, eftir þörfum starfsmanns og eftir því sem við á. Fyrsta samtal getur átt sér stað samhliða endurkomu til starfa, næsta samtal 1-2 vikum eftir að vinna hefst að nýju, og þriðja samtalið eftir 3-6 mánuði.

Skert starfsgeta

Þegar langvarandi veikindi leiða til tímabundinnar eða langvarandi skertrar starfsgetu er það stefna Reykjavíkurborgar að reyna að koma til móts við þarfir starfsfólks.

Ef ljóst þykir að skerðing á starfsgetu er tímabundin og að starfsmaður er smám saman að ná fyrri starfsgetu, getur stjórnandi heimilað skert starfshlutfall á móti veikindum að hluta. Um þetta gilda sérstakar reglur og nauðsynlegt er að gera skriflegt samkomulag þar um, sem er tímabundið. Slíkt er þó ætíð háð aðstæðum hverju sinni og ákvörðun yfirmanns.

Ef skerðing á starfsgetu er langvarandi, eða óljóst er um þróun mála, getur stjórnandi boðið starfsmanni hlutastarf, ef starfið og aðstæður leyfa.

Aðgerðaáætlun

Eftirfarandi aðgerðaráætlun styður við áframhaldandi innleiðingu á viðverustefnu. Mannauðs- og starfsumhverfissvið ber ábyrgð á aðgerðaráætluninni og nær hún til loka árs 2026.

Tafla 1. Aðgerðaáætlun viðverustefnu 2025-2026

Aðgerðir	Tímarammi	Ábyrgðaraðili
Aukinn stuðningur við stjórnendur í viðverustjórnun	2025-2026	Mannauðs- og starfsumhverfissvið og mannauðsstjórar sviða
Fræðsla til starfsfólks um viðverustefnu og Bradford kvarða	2025-2026	Mannauðs- og starfsumhverfissvið og mannauðsstjórar sviða



Árangur og ávinningur

Ávinningur af innleiðingu viðverustefnu er að stuðla að bættri heilsu, sem er hagr bæði starfsfólks og starfsstaðar. Árangursmælikvarði stefnunnar er þróun veikindafjarvista fyrir borgina í heild milli ára.

Tafla 2 sýnir meðal veikindafjarvistir starfsfólks á árunum 2018–2025. Markmið Reykjavíkurborgar er að meðaltal veikindafjarvista lækki um hálft prósentustig fyrir lok árs 2026, saman borið við meðaltal veikindafjarvistahlutfall 2018–2025, eða í 6,8%.

Tafla 2. Meðal veikindafjarvistir starfsfólks á árunum 2018 – 2025

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Meðaltal
Heildar veikinda-hlutfall starfsfólks	6.8%	6.9%	6.8%	6.6%	8,6%	7,7%	7,5%	7,4%	7,3%

Stefnan var samþykkt í Borgarráði 28. september 2023
Aðgerðir og árangursmælikvarði uppfærð janúar 2026

