

Forvarnar- og viðbragðsáætlun Hveragerðisbæjar

Vegna fjarvista á vinnustað



Hveragerðisbær

Efnisyfirlit

1.	Inngangur og markmið	3
2.	Forvarnir og vinnuverndarstarf.....	3
3.	Hlutverk og ábyrgð.....	4
4.	Tilkynning og skráning fjarvista	5
	Skráning fjarvista	5
5.	Flokkun fjarvista.....	5
6.	Viðbrögð við fjarvistum	6
	Skammtímafjarvistir	6
	Langtímafjarvistir	6
	Umhyggju- og öryggissamtal	7
	Endurkomusamtal (ETV)	7
	Stuðningur og úrræði	7
7.	Vinnuslys og atvinnusjúkdómar.....	8
	Atvinnusjúkdómar.....	8
	Atvinnutengdir sjúkdómar	8
8.	Trúnaðarlæknir og starfshæfni	8
9.	Persónuvernd	8
10.	Lagagrundvöllur og reglur	9

1. Inngangur og markmið

Markmið forvarnar- og viðbragðsáætlunar Hveragerðisbæjar vegna viðveru og fjarvista er að stuðla að forvörnum og viðeigandi viðbrögðum við fjarvistum starfsfólks með skýrum og samræmdum verkferlum. Áætlunin er hluti af vinnuverndarstarfi Hveragerðisbæjar og miðar að því að tryggja öryggi, heilsu og vellíðan starfsfólks í samræmi við lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980. Hver vinnustaður skal taka mið af gildandi kjarasamningum og lögum um orlof nr. 30/1987.

Hveragerðisbær vill skapa heilsusamlegt vinnuumhverfi og vinnustaðamenningu sem stuðlar að vellíðan starfsfólks. Áhersla er lögð á virkt forvarnarstarf, snemmtæk viðbrögð og samræmt verklag vegna viðveru og fjarvista. Markmiðið er að stuðla að heilbrigðri viðverumenningu þar sem brugðist er tímanlega við þegar þörf er á og leitast við að styðja starfsfólk til farsællar þátttöku og viðveru í starfi.

Forvarnar- og viðbragðsáætlun skal vera aðgengileg öllu starfsfólki og tryggja skal virka upplýsingagjöf um efni hennar og framkvæmd. Áætlunin skal endurskoðuð og uppfærð eftir þörfum með það að markmiði að tryggja að hún samræmist áherslum Hveragerðisbæjar og gildandi lögum, reglum og kjarasamningum.

Áætlunin gildir fyrir öll svið og starfsstöðvar Hveragerðisbæjar. Mannauðsfulltrúi Hveragerðisbæjar hefur umsjón með sameiginlegu verklagi og ferlum sem tengjast viðveru og fjarvistum starfsfólks og styður stjórnendur við framkvæmd þeirra. Stjórnendur bera ábyrgð á framkvæmd viðverustjórnunar gagnvart starfsfólki á sínum starfsvettvangi í samræmi við áætlun þessa og gildandi verklag.

Atvinnurekandi ber ábyrgð á að áætlunin sé aðgengileg og kynnt stjórnendum og starfsfólki. Þau sem hafa skilgreind hlutverk samkvæmt áætluninni skulu þekkja ábyrgð sína, hlutverk og umboð.

2. Forvarnir og vinnuverndarstarf

Hveragerðisbær leggur áherslu á markvisst og virkt forvarnar- og vinnuverndarstarf með það markmið að styðja við öryggi, heilsu og vellíðan starfsfólks. Árangursríkar forvarnir geta komið í veg fyrir eða dregið úr líkum á atvinnusjúkdómum, atvinnutengdum sjúkdómum og öðrum fjarvistum sem tengjast vinnuumhverfinu.

Forvarnarstarf felur m.a. í sér að:

- veita skýrar upplýsingar um viðmið og ferla sem tengjast fjarvistum.
- styðja við lögbundið vinnuverndarstarf.
- bjóða starfsfólki og stjórnendum upp á fræðslu og þjálfun.
- viðhafa reglulegt eftirlit með öryggi, heilsu og líðan starfsfólks.

Atvinnurekandi ber ábyrgð á að uppfylla kröfur um vinnuvernd, þar á meðal:

- Tryggja réttindi starfsfólks til hvíldartíma, frídaga og hámarksvinnutíma, sbr. IX. kafla í lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 og orlofsrétt samkvæmt viðkomandi kjarasamningum.
- Gerð áætlunar um öryggi og heilbrigði í samræmi við vinnuverndarlög nr. 46/1980 og tryggja að hún sé aðgengileg starfsfólki.

Áætlun um öryggi og heilbrigði skal m.a. fela í sér:

- Áhættumat, sem byggir á kerfisbundinni greiningu á hættum í vinnuumhverfinu.
- Áætlun um heilsuvernd og forvarnir, sem byggir á áhættumati og inniheldur aðgerðir til að draga úr áhættu, þar á meðal aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundnu áreiti og ofbeldi (EKKO).

Atvinnurekandi skal einnig:

- tilnefna öryggisvörð og tryggja að starfsfólk kjósi sér öryggistrúnaðarmann.
- tilkynna um tilnefningar til Vinnueftirlitsins.
- styðja við störf öryggistrúnaðarmanna og hvetja til þátttöku starfsfólks í vinnuverndarstarfi.

Verkferlar skulu vera skýrir og aðgengilegir á vinnustöðum og kynntir starfsfólki við upphaf starfs og reglulega eftir það. Uppfæra skal verkferla í samræmi við áhættuþætti, atvik og niðurstöður kannana.

Eftirlit og stuðningur við heilsu starfsfólks felur m.a. í sér:

- Reglulega skimun á líkamlegri, andlegri og félagslegri heilsu eftir því sem við á.
- Heilsueflingu og upplýsingar um úrræði sem styðja við vellíðan starfsfólks.
- Aðgengi að þjónustu fagaðila samkvæmt samningum sveitarfélagsins.

Fræðsluþörf er metin í samræmi við upplýsingar úr vinnuumhverfi, áhættumat og aðrar vísbendingar um þarfir starfsfólks.

3. Hlutverk og ábyrgð

Hveragerðisbær ætlast til þess að starfsfólk virði ráðningarsamband með því að mæta til vinnu í samræmi við ráðningarsamning og á réttum tíma.

Hlutverk og ábyrgð eru skýr til að tryggja samræmda framkvæmd fjarvistastjórnunar.

Stjórnendur:

- bera ábyrgð á skráningu og eftirfylgni fjarvista með verk- og tímaskráningakerfinu Tímon.
- bregðast við samkvæmt verklagi þegar viðmiðum er náð.
- eiga regluleg og uppbyggileg samskipti við starfsmenn.

Starfsfólk:

- tilkynnir fjarvistir tímanlega.
- heldur sambandi við stjórnanda eftir því sem við á.
- tekur þátt í samtölum um endurkomu og stuðning.

Mannauðsfulltrúi:

- veitir stjórnendum ráðgjöf og stuðning.
- tryggir samræmi í framkvæmd milli sviða.
- aðstoðar við flóknari mál.
- annast skráningu og greiningu á heildartölum fjarvista.
- greinir niðurstöður starfsmannakannana í samráði við stjórnendur.

4. Tilkynning og skráning fjarvista

Starfsmaður tilkynnir fjarvist til næsta yfirmanns eins fljótt og auðið er, almennt samdægurs.

Tilkynning skal berast beint til stjórnanda í formi tölvupósts eða símtals. Ekki er gert ráð fyrir tilkynningum í gegnum þriðja aðila nema í undantekningartilvikum.

Við endurtekin skammtímaveikindi skal starfsmaður tilkynna daglega, nema annað sé ákveðið.

Skráning fjarvista

Stjórnendur eru ábyrgir fyrir skráningu fjarvista eða aðrir skilgreindir aðilar á vinnustað. Skráð er upphafs- og lokadagsetning fjarvista í verk- og tímaskráningarkerfi.

Atvinnurekanda er ekki heimilt að skrá ástæður veikinda.

Upplýsingar um fjarvistir eru persónugögn og skal meðferð þeirra vera í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

5. Flokkun fjarvista

Fjarvistir geta átt sér mismunandi skýringar og eru metnar í hverju tilviki fyrir sig.

Fjarvistir falla almennt undir eftirfarandi flokka:

Veikindi og slys

- Skammtímaveikindi.
- Langtímaveikindi.
- Vinnuslys og atvinnusjúkdómar.

Leyfi

- Orlof.
- Fjölskylduleyfi.
- Persónulegt leyfi.
- Launalaust leyfi.

Aðrar fjarvistir

- Ófyrirséð atvik (t.d. óveður eða tafir).
- Ólögmætar fjarvistir.

Nánar um réttindi, skilyrði og framkvæmd einstakra flokka fara eftir gildandi kjarasamningum og lögum.

6. Viðbrögð við fjarvistum

Viðbrögð við fjarvistum skulu vera samræmd, byggja á stuðningi og taka mið af aðstæðum hvers starfsmanns. Markmið er að stuðla að vellíðan starfsfólks og tryggja faglega framkvæmd.

Skammtímafjarvistir

Fylgst er reglulega með tíðni fjarvista m.a. á 13 og 52 vikna tímabili. Stuðst er við viðmið Bradford kvarða til að meta hvort grípa þurfi til aðgerða.

Bradford miðað við 52 vikna tímabil	
100-499 stig	Viðtal hjá næsta yfirmanni
500-999 stig	Viðtal hjá mannauðsfulltrúa og aðgerðaáætlun
+ 1000 stig	Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsfulltrúa og aðgerðaáætlun
Bradford miðað við síðustu 13 vikur	
25-124 stig	Viðtal hjá næsta yfirmanni
125-249 stig	Viðtal hjá mannauðsfulltrúa og aðgerðaáætlun
+ 250 stig	Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsfulltrúa og aðgerðaáætlun

Bradford kvarðinn byggir á fjölda fjarvista og lengd þeirra.

Þegar viðmiðum er náð skal starfsmaður skila læknisvottorði sem staðfestir tímalengd fjarvista.

Langtímafjarvistir

Skilgreind viðmið eru þegar starfsmaður er frá starfi lengur en fjórar vikur samfleytt.

Í þeim tilvikum skal starfsmaður undantekningarlaust skila inn læknisvottorði sem staðfestir tímalengd fjarvista.

Viðbrögð:

- stjórnandi heldur reglulegu en hóflegu sambandi við starfsmann.
- tilnefndur er tengiliður ef þörf er á.
- starfsmaður er upplýstur um réttindi sín.
- endurkoma er skipulögð í samráði við starfsmann.

Virða skal trúnað og sýna virðingu í öllum samskiptum. Ekki er heimilt að kalla eftir heilsufarsupplýsingum.

Umhyggju- og öryggissamtal

Stjórnandi boðar starfsmann í umhyggju- og öryggissamtal þegar viðkomandi nálgast eða fer yfir viðmið Bradford kvarðans.

Markmið:

- ræða líðan og aðstæður.
- kanna hvort vinnuumhverfi hafi áhrif.
- leita leiða til úrbóta og stuðnings.

Endurkomusamtal (ETV)

Áður en starfsmaður snýr aftur til starfa eftir lengri fjarvistir er boðað til endurkomusamtals.

Í samtalinu er farið yfir:

- hvernig endurkomu skuli háttað.
- hvort þörf sé á aðlögun.
- Skipulag fyrstu vikna í starfi.

Stuðningur og úrræði

Hveragerðisbær leitast við að styðja starfsfólk með eftirfarandi hætti:

- sveigjanleika í starfi eftir því sem mögulegt er.
- aðlögun verkefna og/eða starfshlutfalls.
- aðkomu sérfræðinga.
- starfsendurhæfingu þegar við á.

7. Vinnuslys og atvinnusjúkdómar

Hveragerðisbær skal tryggja öryggi starfsfólks í samræmi við starfshlutverk og starfsumhverfi. Tilkynna skal öll vinnuslys þar sem starfsmaður verður óvinnufær í að minnsta kosti einn dag eða lætur lífið til Vinnueftirlitsins, í samræmi við gildandi reglur.

Atvinnusjúkdómar

Með atvinnusjúkdómi er átt við sjúkdóm sem orsakast af vinnu eða aðstæðum í starfsumhverfi. Starfsmaður sem telur sig vera með atvinnusjúkdóm skal:

- tilkynna það til atvinnurekanda.
- leita læknis.

Tilkynningar og skráningar fara fram í samræmi við reglugerð um tilkynningu og skráningu atvinnusjúkdóma nr. 540/2011.

Atvinnutengdir sjúkdómar

Með atvinnutengdum sjúkdómi er átt við sjúkdóm eða ástand sem kemur fram, versnar eða ágerist vegna vinnu eða aðstæðna í starfsumhverfi en telst þó ekki orsakast beint af vinnu.

Tilkynningar og skráningar fara fram í samræmi við reglugerð um tilkynningu og skráningu atvinnusjúkdóma nr. 540/2011.

8. Trúnaðarlæknir og starfshæfni

Stjórnandi er heimilt að óska eftir læknisvottorði vegna fjarvista í samræmi við kjarasamninga. Heimilt er að kalla til trúnaðarlæknis þegar þörf er á frekara mati á starfshæfni starfsmanns, enda sé það gert í samræmi við kjarasamninga og með hliðsjón af réttindum starfsmanns.

Starfshæfni

Stjórnandi getur óskað eftir því að starfsmaður sem hefur verið óvinnufær í fjórar vikur eða lengur fari í starfshæfnimat með það að markmiði að tryggja örugga endurkomu til starfa.

Við mat á starfshæfni skal:

- taka mið af eðli starfs og starfsskilyrðum.
- meta hvort þörf sé á aðlögun í starfi.
- stuðla að öruggri og raunhæfri endurkomu.

9. Persónuvernd

Upplýsingar um fjarvistir teljast persónugögn og skal meðferð þeirra vera í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

Atvinnurekanda er ekki heimilt að skrá ástæður veikinda.

Við meðferð upplýsinga skal gæta trúnaðar og tryggja að aðgangur að þeim sé takmarkaður við þá sem þurfa á þeim að halda vegna starfa sinna.

10. Lagagrundvöllur og reglur

Handbókin byggir á eftirfarandi lögum og reglum:

- Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað nr. 46/1980.
- Lög um orlof nr. 30/1987, 11 gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.
- Lög um rétt verkafólks til uppsagnarfrests frá störfum og launa vegna sjúkdóms- og slysaforfalla nr. 19/1979.
- Reglugerð um ráðstafanir til þess að auka öryggi og heilbrigði á vinnustöðum fyrir konur sem eru þungaðar, hafa nýlega alið barn eða hafa barn á brjósti nr. 931/2000.
- Reglugerð um fæðingar- og foreldraorlof nr. 95/2000.
- Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Ákvæði viðeigandi kjarasamninga.

Við framkvæmd handbókarinnar skal ávallt taka mið af gildandi lögum og kjarasamningum.

Samþykkt af bæjarstjórn Hveragerðisbæjar

3. september 2026