



Reglur Seyðisfjarðarkaupstaðar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa.

Inngangur

Stefna Seyðisfjarðarkaupstaðar er að standa vörð um velferð starfsmanna og aðstoða þá við að koma aftur til starfa eftir veikindi eða slys. Öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi, gott skipulag og stjórnunar fjarvista og stuðnings við endurkomu til starfa hefur áhrif á fjarveru frá vinnu. Þess vegna eru skilgreindir vinnuferlar um tilkynningar, skráningu og viðbrögð við fjarvistum vegna veikinda nauðsynlegir ásamt fræðslu og upplýsingagjöf til starfsmanna og stjórnenda um þarfar umbætur á vinnuaðstöðu og stuðning við endurkomu til vinnu eftir veikindi. Samræmt verklag skal viðhaft í stofnunum og deildum kaupstaðarins.

Eftirfarandi eru leiðbeiningar um hvernig skal tilkynna veikindi og önnur forföll, hvenær skila ber vottorðum, hvernig skráningu veikinda eða annarra forfalla er háttað og hvernig standa ber að endurkomu til starfa eftir veikindi og/eða slys.

Mikilvægt er að yfirmenn kynni þessar reglur fyrir starfsmönnum og nýliðum hverju sinni.

1. grein – Tilkynningum skammtíma fjarvista

Starfsmaður skal tilkynna um fjarvistir vegna veikinda, slyss eða annarra forfalla símléiðis til yfirmanns eða forstöðumanns á viðkomandi stofnun eða deild, áður en vinnudagur hefst.

Starfsmaður skal tilkynna daglega um veikindi / fjarvistir meðan á þeim stendur til næsta yfirmanns, nema að sammælt sé um annað.

2. grein – Tilkynningum langtíma fjarvista – skil vottorða

Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda eða í kjölfar slyss lengur en 5 vinnudaga samfleytt skal hann skila læknisvottorði til yfirmanns þegar hann kemur aftur til starfa. Ef starfsmaður er óvinnufær í lengri tíma vegna veikinda eða slyss skal hann skila nýju læknisvottorði frá trúnaðarlækni Seyðisfjarðarkaupstaðar til yfirmanns á fjögurra vikna fresti.

3. grein – Endurkoma til starfa eftir langtíma veikindi

Það er mikilvægt að starfsmaður sem er lengi fjarverandi vegna veikinda eða slyss fái stuðning frá vinnustaðnum. Lagt er upp með að yfirmenn og séu í reglulegu sambandi við starfsmanninn og sýni honum þannig bæði umhyggju og jákvæðan stuðning. Ef fjarvera er umfram 28 daga skal starfsmaður skila starfshæfnisvottorði frá trúnaðarlækni áður en starf hefst að nýju í samráði við yfirmann. Eftir atvikum skal eiga sér stað formlegt samtal um endurkomu til vinnu, þar sem farið yfir réttindi starfsmanns, aðlögun og endurhæfingu ef þörf krefur.

4. grein – Skráning forfalla og eftirfylgni

Skráningu veikinda og annarra forfalla er á ábyrgð forstöðumanna og næsta yfirmanns viðkomandi starfsmanns. Þeir skila skráninguna mánaðarlega til launafulltrúa. Ef um síendurtekin veikindi eða fjarvistir er að ræða er brugðist við eftir því sem tilefni eru til hverju sinni. (sjá fylgiskjal 2a).

5. grein – Fjarverusamtal

Ef veikinda eða fjarvistir ná 25-124 stigum á 13 vikna tímabili eða 100–499 stigum á einu ári, skulu stjórnandi og starfsmaður eiga svokallað „Fjarverusamtal“. Fjarverusamtal er formlegt samtal á milli starfsmanns og stjórnanda til að meta aðstæður og þörf fyrir aðlögun á vinnustað. (sjá fylgiskjal 2b)

Fylgiskjöl: 1.

1. Ákvæði kjarasamninga.
2. Upplýsingar til starfsmanna og leiðbeiningar til forstöðumanna
 - a. Viðbrögð við fjarvistum.
 - b. Fjarverusamtal.



- c. Ráð til að draga úr fjarvistum.
3. Hlutverk öryggistrúnaðarmanna.

Reglur þessar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa, sem bæjarstjórn hefur samið og samþykkt taka gildi við staðfestingu bæjarstjórnar. Þær ber að endurskoða eigi sjaldnar en við upphaf hvers kjörtímabils.

Samþykkt af bæjarstjórn 14. júní 2017



Fylgiskjal 1

Ákvæði kjarasamninga

Ákvæði kjarasamninga eru nokkuð skýr hvað varðar veikindarétt starfsmanna. Hér að neðan eru upplýsingar um veikindarétt sbr. 12. kafla í samningi Samflots og Samninganefndar sveitarfélaga, en réttindakafli þess samnings er mjög áþekkur ákvæðum annarra kjarasamninga sem nefndin gerir við viðsemjendur (t.d. kafli 13.2. í samningum við aðildarfélög KÍ). Þá eru skýrðar út leiðir til að vinna með veikindafjarvistir.

Veikindavottorð:

Í kjarasamningum segir: „12.1.1 Ef starfsmaður verður óvinnufær vegna veikinda eða slyss, skal hann þegar tilkynna það yfirmanni sínum sem ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni hlutaðeigandi stofnunar. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem forstöðumanni/yfirmanni stofnunar þykir þörf á“ „12.1.2 Ef starfsmaður kemur ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í meira en 5 vinnudaga samfleytt, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef um er að ræða endurteknar fjarvistir starfsmanns, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði eftir nánari ákvörðun forstöðumanns/yfirmanns“

Stafshæfnisvottorð

Starfshæfnisvottorðs má krefjast séu veikindi langvarandi og álitamál hvort starfsmaður geti sinnt starfi. Í kjarasamningum er miðað við mánuð í fjarvist en þegar um síendurteknar fjarvist er að ræða sem leiða má líkum að sé vegna þess að starfið sé ofviða heilsu starfsmanns sé þess óskað: „12.3.1 Starfsmaður sem verið hefur óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfellt í 1 mánuð eða lengur, má ekki hefja starf að nýju nema læknir votti að heilsa hans leyfi. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar.“

Lausn frá störfum

Lausn frá störfum kemur til álita að uppfylltum mjög þröngum skilyrðum í kjarasamningum og aldrei fram fyrir þau skilyrði. Í kjarasamningum segir: „12.4.1 Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slysa svo mánuðum skiptir á hverju ári um fimm ára tímabil og ekki er skýlaust vottað samkvæmt ákvæðum gr.12.3.1 að hann hafi fengið heilsubót sem ætla megi varanlega, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests“ „12.4.2 Þegar starfsmaður hefur verið samfellt frá vinnu vegna veikinda eða slysa launalaust í jafnlangan tíma og þann tíma er hann átti rétt á að halda launum í fjarveru sinni skv. gr. 12.2.1, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests“ „12.4.3 Ekki skulu framangreind ákvæði um veikinda- og slysaforföll vera því til fyrirstöðu að starfsmaður láti af störfum er hann óskar þess ef hann er samkvæmt læknisvottorði orðinn varanlega ófær um að gegna starfi vegna vanheilsu. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar“



Fylgiskjal 2a

Viðbrögð við fjarvistum

Til að meta fjarvistir vegna skammtímaveikinda starfsfólks er notaður Bradford-kvarði* þar sem ýmist er miðað við 52 vikna tímabil eða 13 vikna tímabil. Ef um er að ræða tíð skammtímaveikindi ber yfirmanni og eða forstöðumanni að bregðast við í samræmi við eftirfarandi:

Miðað við 52 vikna tímabil:

100-499 stig: Viðtal hjá forstöðumanni

500-999 stig: Viðtal hjá starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

+ **1000 stig:** Viðtal hjá trúnaðarlækni** í samráði við starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

Miðað við síðustu 13 vikur:

25-124 stig: Viðtal hjá forstöðumanni

125-249 stig: Viðtal hjá starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

+ **250 stig:** Viðtal hjá trúnaðarlækni* í samráði við starfsmannastjóra og aðgerðaáætlun.

*Bradford-kvarði er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum. Athugið að þegar um flensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki notast við Bradford kvarðann. Með því að nota Bradford-reikniformúluna er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til.

B = S2 x D

B = Bradford stig S = Skipti í burtu D = Dagar í senn.

Dæmi:

- 3 skipti í burtu: 1 dagur í eitt skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skipti ($3 \times 3 \times (1 + 3 + 6)$) = 90 stig
- 6 skipti í burtu: 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 1 dagur ($6 \times 6 \times 10$) = 360 stig
- 9 skipti í burtu: 1 dagur í hvert sinn ($9 \times 9 \times 9$) = 729 stig.

**Ef forstöðumaður telur ástæðu til að ganga úr skugga um hvort forföll starfsmanns séu réttmæt getur hann farið fram á að starfsmaður fari til trúnaðarlæknis til viðtals og ráðgjafar. Kostnaður í þeim tilfellum er greiddur af vinnuveitanda.



Fylgiskjal 2b

Fjarverusamtöl

Fjarverusamtal er verkfæri, líkt og starfsmannasamtal, sem hægt er að nota við markvissa stjórnun fjarveru. Í slíku samtali er vinnuumhverfi, fyrirkomulag vinnu og verkefni rædd út frá þörfum hvers einstaklings. Mikilvægt er í stjórnun fjarveru og sérstaklega ef um formlegt fjarverusamtal er að ræða að stjórnendur leggi áherslu á velferð starfsmanna og möguleika á að aðlaga aðstæður á vinnustað eða vinnufyrirkomulag að þeirra þörfum tímabundið eða til framtíðar.

Í stjórnun veikindafjarvista er mikilvægt að sýna eðlilega umhyggju og hafa reglulega samband við starfsmann sem er veikur. Aðstæður eru mismunandi hverju sinni og er því ekki auðvelt að setja fram vinnureglur, en mikilvægt er að hafa samband á fyrstu vikum veikinda og reglulega eftir það. Hvetja skal starfsmann til að vera í sambandi við vinnufélaga sína og koma í heimsókn. Þá gefst starfsmanni tækifæri á að fylgjast með framþróun á vinnustaðnum og ræða hugsanlega þörf fyrir aðlögun í starfi og tímabundna breytingu verkefna. Rannsóknir benda til að starfsmenn sem fá stuðning og hvatningu í veikindum sínum koma fyrr til starfa eftir veikindi.

Sjá eyðublað fyrir fjarverusamtal á bls. 6. Leiðbeiningar um fjarvistarsamtöl má einnig finna á vef Virk: <http://www.virk.is/static/files/Fjarvistasamtalid%2018.11.2009.pdf>.



Fylgiskjal 2 c

Tíu ráð til að draga úr fjarvistum vegna veikinda

Vinnustaðir sem vilja draga úr fjarvistum vegna veikinda geta nýtt sér reynslu og þekkingu annarra í þessum efnum. Eftirfarandi tíu ráð hafa reynst best:

- Skýr stefna og vinnureglur:** Það er mikilvægt að hafa skýra stefnu og vinnureglur varðandi fjarvistir úr vinnu. Starfsmaðurinn þarf að vita við hvern hann á að hafa samband, hvernig má og á að hafa samband (t.d. símtal, eða tölvupóstur, SMS), almenn ber að miða við símtal og fyrirvara á tilkynningu um fjarvist. Það þarf einnig að vera ljóst hvenær krafist er læknisvottorðs og hvernig tekið er á tíðum veikindafjarvistum. Sanngirni og samræmi eru mikilvæg.
- Stuðningur:** Það er mikilvægt að sýna starfsmanni stuðning ef hann þarf að vera lengur en einn til tvo daga frá vinnu vegna veikinda. Hringdu og kannaðu hvort vinnustaðurinn getur gert eitthvað. Láttu starfsmanninn vita að hans er saknað. Flestir eru viðkvæmari en ella þegar þeir eru veikir eða slasaðir, það er mikilvægt að sýna jákvæðan stuðning. Ef einstaklingurinn finnur jákvæða strauma frá vinnustaðnum langar hann fyrir að fara aftur í vinnuna.
- Góð stjórnun:** Það þarf að hvetja verkstjóra og aðra stjórnendur til að viðhafa góða stjórnun þegar kemur að veikindafjarvistum. Þeir sem sýna starfsmönnum skilning, stuðning og traust ná betri árangri en þeir sem hugsa bara um framleiðnina. Vænlegasta leiðin til árangurs er ekki sú sem einblínir á tapaðan vinnutíma starfsmannsins.
- Svigrúm:** Svigrúm til fjarveru, án þess að um veikindi sé að ræða, þarf að vera til staðar. Það er æskilegt að bjóða starfsmönnum sveigjanlegt vinnufyrirkomulag ef það er mögulegt. Fólki er mikilvægt að geta viðhaldið jafnvægi í einkalífi sínu án þess að þurfa að tilkynna sig veikt. T.d. hafa rannsóknir sýnt að veikindafjarvistir aukast þegar frí er í skólum og foreldraskyldur og vinnuskyldur takast á um tíma fólks. Ef hægt er, má leysa þetta með því að gefa fólki færi á að vinna heima þegar vetrarfrí eða starfsdagar eru í skólum. Þannig geta foreldrar haft auga með börnunum á sama tíma og þeir sinna starfi sínu.
- Jákvætt starfsumhverfi:** Það eru meiri líkur á að starfsmaður sé oftari frá vinnu vegna veikinda ef honum líður ekki vel í vinnunni. Vinnustaður þar sem hlustað er á starfsmanninn, vinnuálag er viðeigandi og sanngjarnt og stuðningur er frá yfirmönnum og samstarfsfólki stuðlar að vellíðan í vinnunni. Þegar fólki líður vel í vinnunni vill það vera þar.
- Hreinskilni og skilningur:** Starfsmaður sem upplifir óöryggi í vinnu er oftari frá vegna veikinda en sá sem er öruggur í starfi. Ef raunveruleg ástæða er fyrir óöryggi um starf starfsmanns, þarf að ræða það við hann af hreinskilni og skilningi.
- Góður starfsandi:** Ágreiningur milli starfsmanna eða starfsmanna og yfirmanna er skaðlegur ef ekki er tekið á honum strax og af festu. Hann getur leitt til aukinna fjarvasta og streitu á vinnustað og verður flóknari og dýrari eftir því sem hann nær að búa um sig lengur. Ekki leyfa togstreitu að eyðileggja starfsandann.
- Hrós og umbun:** Láttu starfsmanninn vita að vinna hans er metin. Starfsmaður sem veit að hann skilar góðu verki er ánægður í vinnunni og það getur haft áhrif á fjarvistir og marga aðra þætti sem varða vellíðan og árangur í vinnu.
- Sveigjanleiki:** Það er mikilvægt að gefa kost á aðlögun (á vinnuskyldu og vinnutíma) að vinnugetu ef hún er skert tímabundið. Það er líka mikilvægt að sýna skilning ef einstaklingur þarf að „skreppa“ frá skamma stund vegna viðtals við sálfræðing eða lækni. Ef mikið mál er gert úr slíku er eins líklegt að næst þegar starfsmaðurinn þarf að hitta meðferðaraðila tilkynni hann sig veikan til að losna við óþægindi.
- Fjarvistarstefna og vinnuferli:** Það er mikilvægt að fylgja fjarvistastefnu og samræmdu vinnuferli sem henni tengjast fast eftir. Það þarf að vera skilningur og sveigjanleiki, en starfsfólkið þarf að skilja að ef það misnotar kerfið þá fylgja því afleiðingar. Ef um er að ræða reglubundnar og/eða tíðar fjarvistir þarf að taka á því fljótt, á sanngjarnan hátt og samkvæmt vinnureglum.



Fjarverusamtöl

Inngangur

Tilgangur

Tilgangur með fjarvistarsamtali er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu fjarvista hjá starfsmanni og aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan hans. Fjarvistasamtal er liður í fjarvistastjórnun fyrirtækis. Í fjarvistasamtali fara stjórnandi og starfsmaður yfir stöðuna og gefst þá starfsmanni tækifæri til að hafa áhrif á aðstæður sínar á vinnustað með því að skoða verkefni, vinnufyrirkomulag, samskipti og fleira. Á grundvelli þessa samtals og mati stjórnenda er síðan hægt að gera samkomulag um breytingu á vinnufyrirkomulagi eða vinnu til skemmri eða lengri tíma, svokallaða virkniáætlun.

Markmið

Markmiðið með fjarvistarsamtali og virkniáætlun er að bæta möguleika starfsmanns á endurkomu til vinnu eftir veikindi eða slys. Einstaklingur sem er í vinnu, en á orðið erfitt með að sinna henni vegna heilsu sinnar getur nýtt sér fjarvistarsamtalið til hugsanlegra breytinga á sínu vinnufyrirkomulagi. Hugmyndafræði „verum virk“ er að auka á þátttöku í atvinnulífinu og koma þannig í veg fyrir langtímafjarvistir sem geta jafnvel leitt til skertrar starfsgetu.

Af hverju fjarvistasamtali?

Fjarvistasamtalið er dæmi um verkfæri sem hægt er að nota við markvissa stjórnun fjarvista og forvarnastarf á vinnustöðum þar sem vinnuumhverfi, fyrirkomulag, verkefni og annað er skoðað út frá þörfum hvers starfsmanns. Tílefni samtalsins geta verið skammtíma eða langtíma fjarvistir, vanlíðan á vinnustað, færniskerðing, sjúkdómar, aldur, skil á starfshæfnisvottorði eftir veikindi eða aðrir þættir. Samtalið getur einnig nýst vegna aðstæðna sem upp hafa komið og án þess að starfsmaður sé veikindaskráður. Bæði starfsmaður og atvinnurekandi eða fulltrúi hans geta haft frumkvæði að fjarvistasamtalinu.

Fjarvistasamtalið byggir á nokkrum kjarnaspurningum sem mikilvægt er að ræða og skrá niður það sem við á. Til að samtalsverkfærið nýtist sem best er æskilegt að fara markvisst í gegnum það og gera virkniáætlun þar sem skráðar eru tillögur um lausnir, ábyrgðaraðila, tímasetningar og eftirfylgd.

Hafa samband

Ef sýnt er að veikindafjarvera standi lengur en fjórar vikur, er mælt með því að stjórnandi og starfsmaður vinni saman að skriflegri áætlun um endurkomu til vinnu. Æskilegt er að gera slíka áætlun um endurkomu til vinnu í síðasta lagið 2 - 4 vikum eftir upphafsdag veikinda eða þegar bráðaástandi veikinda lýkur. Æskilegt er að hafa samband við veikan starfsmann reglulega, t.d tveimur vikum eftir að veikindafjarvera hófst til að kanna líðan hans og sýna eðlilega umhyggju reglulega eftir það.

Undirbúningur Fjarvistasamtals - Góð ráð

Undirbúningur stjórnanda og starfsmanns:

- Safna gögnum um fjarvistir starfsmanns
- Kynna sér vel tilgang og aðferðir „Fjarvistasamtalsins“
- Undirbúa starfsmanninn



- o Láta starfsmanninn vita um samtalið með góðum fyrirvara
- o Kynna tilgang með samtalinu og afhenda gátlistann (Fjarvistasamtalið)
- o Hvetja starfsmann til að hugleiða vel möguleika á breytingum/aðlögun

- Bjóða starfsmanni að hafa trúnaðarmann eða annan fulltrúa með sér í samtalið
- Hugleiða hvað þarf til að tryggja gott vinnuumhverfi og vellíðan í starfi
- Vera opin/n fyrir nýjum hugmyndum og lausnum
- Hafa skilgreindan tímaramma fyrir samtalið, en áætla samt rúman tíma og tryggja að ekki verði truflun á meðan á samtalinu stendur

Farið yfir samtalið:

- Hafa þarf skýrar væntingar og markmið með samtalinu
- Spyrja opinna og ekki leiðandi spurninga – Opnar spurningar byrja t.d. á: **hvað, hverjir, hvernig og þegar**, forðast spurningar sem hægt er að svara með já eða nei
- Ekki nota of mikinn tíma í að tala um það sem „ekki virkar“, beina athyglinni frekar að lausnum „hvað þarf til að...“
- Tryggja að starfsmaðurinn skilji spurningarnar til að forðast misskilning
- Vera sammála um niðurstöðu fjarvistasamtalsins
- 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

Til að finna lausnir sem eru góðar fyrir starfsmanninn og stjórnandann/atvinnurekandann verða báðir aðilar að leggja sitt af mörkum. Gott samtal krefst gagnkvæmrar virðingar og jákvæðra viðhorfa.

Trúnaðarsamtal

Starfsmanninum ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í fjarvistasamtali. Sjúkdómar eru einkamál en veikindafjarvera hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

Upplýsingar sem fram koma í samtalinu eru trúnaðarmál, þær eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það.

Fjarvistasamtalið getur einnig leitt til þess að starfsmaður leiti aðstoðar hjá ráðgjafa í starfsendurhæfingu hjá sínu stéttarfélagi.



Fjarverusamtalið

Nafn:
Starfssvið:
Nafn yfirmanns:
Dagsetning :

Hvernig er vinnudagurinn – Greining á vinnunni

Tilgangur: Að afmarka þau meginatriði sem eru mikilvæg til að meta þá möguleika sem felast í núverandi starfi einstaklingsins og /eða þörf fyrir breytingar.

Markmið: Að tryggja virkt vinnusamband og/eða áætlun um endurkomu til vinnu.

Lýsing á venjulegum vinnudegi, frá upphafi til enda, getur verið gagnleg til að tryggja að mikilvægir þættir starfsins komi fram. Mikilvægt er að báðir aðilar hafi sama skilning á aðstæðunum.

Stundum geta aðstæður sem eru óviðkomandi starfinu verið megin orsök fjarvista, s.s. persónulegir þættir eða félagslegar aðstæður. Þá er mikilvægt að ræða þessa þætti.

Dæmi um spurningar sem geta gefið góða mynd af venjulegum vinnudegi:

a) Hvernig er dæmigerður vinnudagur hjá þér?

b) Helstu verkefni.

Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim?

Sinnir þú mörgum starfsstöðvum, hvaða?

Hvaða verkefnum/starfsstöðvum gengur vel að sinna? Af hverju?

Hvaða verkefnum/starfsstöðvunum er erfitt að sinna? Af hverju?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?

- Já
 Nei



Ef já, hvaða vandamál?

c) Vinnutími/vinnufyrirkomulag

Hver er vinnutími þinn og hvernig hentar hann? Hefur vinnutíminn áhrif á starfshæfnina? (jákvæð eða neikvæð) Þarf vinnutími að breytast? Hvernig og 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?

d) Samstarf á vinnustað

Hvernig gengur þér að vinna með öðrum?

Hver er ástæðan þegar vel gengur?

Hver er ástæðan þegar illa gengur?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?

- Já
 Nei

Ef já, hvaða vandamál?



e) Vinnuumhverfið

Hvernig er vinnuumhverfið á vinnustaðnum? (aðbúnaður, vinnuandi o.fl.)

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?
<input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?

f) Vinnulöngun – áhugi

Hvað vekur mestan áhuga hjá þér í vinnunni, hvað finnst þér síst áhugavert?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?
<input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?

g) Hefur þú farið í svona samtal áður?

Ef svo er þá er mikilvægt að skoða hvað skilaði árangri og hvað ekki.

Hvað gekk vel? Hvað gekk ekki vel?



h) Eru aðrar aðstæður sem hafa áhrif á starfsgetu þína

... í vinnunni?

.. 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?

i) Annað sem þú vilt að komi fram



Virkníáætlun

Tilgangur með virkníáætlun er að fá fram sameiginlega niðurstöðu úr fjarvistasamtalinu þar sem aðilar sammælast um verkefni eða aðgerðir til að bæta aðstæður starfsmanns á vinnustaðnum.

Markmið með virkníáætlun 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 fjarvistasamtalsins. Kannski leiðir samtalið til ákveðinna breytinga, gerð virkníáætlunar sem felur í sér breytingar á vinnufyrirkomulagi eða aðstæðum eða leitt til annars samtals milli aðila. Samtalið getur einnig leitt til þess að starfsmaður fari til ráðgjafa stéttarfélagsins í starfsendurhæfingu, þar sem unnið er nánar með ýmsa þætti.

Við gerð virkníáætlunar þarf að vinna með þau tækifæri sem komu upp í greiningu á vinnudeginum 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.

Eftirfarandi atriði ætti að ræða:

a) Hvaða verkefnum í núverandi starfi/eða nýju starfi getur einstaklingurinn sinnt án breytinga?

b) Hvaða verkefnum í núverandi/eða nýju starfi getur einstaklingurinn sinnt með breytingum?

c) Breytingar – tímabundnar eða varanlegar:

Breytingartillaga:	Breytingartillaga:	Ábyrgðar- aðili	Tímarammi	Hvenær gert, dags:	Endurskoðað dags:



d) Breytingatillögur sem voru samþykktar en ekki gerðar. Hvaða breytingatillögur? Af Hvaða breytingatillögur ?

Af hverju? _____

e) Er þörf fyrir nánari athugun?

f) Ef þörf er fyrir hendi má benda starfsmanni á ráðgjafa í starfsendurhæfingu á vegum stéttarféлага, sú þjónusta er starfsmanni og atvinnurekanda að kostnaðarlausu.

- Já Hvaða stéttarfélags? _____
- Nei

g) Þörf fyrir aðstoð frá öðrum – hverjum?

_____ h)

h) Tímáfrestur fyrir breytingarnar í Virkniáætlun.

Dagsetning: _____

i) Tímasetning á endurmati / eftirfylgd á áætlun?

Dagsetning: _____