

Viðverustefna Reykhólahrepps

- Tilgangur og markmið viðverustefnu

Reykhólahreppi er umhugað um heilsu og líðan starfsfólks síns og vill því stuðla að heilbrigðu, öruggu og jákvæðu starfsumhverfi. Tilgangur stefnunnar er að samræma verklag og viðbrögð vegna fjarveru þannig að allir starfsmenn og stjórnendur hafi skýra verkferla í tengslum við tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum sem/og endurkomu til vinnu eftir veikindi.



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

Markmiðin með viðverustefnunni eru einkum eftirfarandi:

- Huga sérstaklega að velferð starfsfólks og bæta hana eins og kostur gefst
- Auka ánægju í starfi og skapa traust og heilsusamlegt vinnuumhverfi
- Stuðla að samþættingu vinnu og einkalífs þannig að sveitarfélagið sé fjölskylduvænn vinnustaður
- Halda fjarvistum í lágmarki, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímann með markvissum fyrirbyggjandi aðgerðum
- Stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu eftir langvarandi fjarvistir vegna veikinda eða slysa og/eða ef starfsgeta þeirra breytist
- Efla hag sveitarfélagsins

- Ábyrgð stjórnenda

- Hlutverk stjórnenda sveitarfélagsins er að fylgjast með líðan starfsmanna og vera vakandi fyrir þáttum sem geta haft áhrif á líðan og heilsu
- Þeir skulu sýna starfsfólki í langtímafjarvistum umhyggju og stuðning og stuðla að góðri endurkomu

- Þeir skulu jafnframt vinna markvisst að því að stuðla að heilbrigðu starfsumhverfi, hreinskiptum og góðum samskiptum og vandaðri stjórnun
- Yfirmaður skal hafa samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju

- Skilgreining á fjarvistum og sveigjanleiki

- Til skammtímafjarvista telst öll fjarvera sem varir skemur en 4 vikur. Langtímafjarvistir eru fjarvistir sem vara lengur en fjórar vikur samfleytt
- Fjarvistum frá vinnu vegna tilfallandi einkaerinda skal reynt að haga þannig að þeim sé sinnt í vinnustyttingu. Starfsmaður sem þarf að sinna öðrum erindum sem ekki reynist unnt að koma við í vinnustyttingu eða á öðrum tíma en vinnutíma, skal jafnan skrá sig út í Tímon á meðan
- Sveigjanleiki í starfi og samþætting vinnu og einkalífs er mikilvægur þáttur í starfsánægju starfsmanna. Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna læknisheimsóknna, foreldraviðtala, til að sinna brýnni fjölskylduábyrgð eða vegna jarðarfara nákomins aðila. Yfirmaður tekur afstöðu til þess miðað við aðstæður hverju sinni en mælst er til þess að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum erindum að loknum sínum vinnutíma sé þess kostur. Haft skal samráð við yfirmann varðandi inn- og útstimplanir í Tímon í þessum tilvikum, en þeim tilmælum er beint til starfsfólks að hafa í huga að fjarvera þeirra raski sem minnst starfsemi vinnustaðarins

- Reglur um fjarvistir

- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til launa í veikindaforföllum samkvæmt lögum, ráðningarsamningi og kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags eftir því sem við á
- Eins og kveðið er á um í kjarasamningum ákveður yfirmaður hvort læknisvottorðs skuli krafist. Ef um langtímaveikindi er að ræða skal ávallt krefjast læknisvottorðs og starfshæfnivottorðs þegar viðkomandi snýr aftur til starfa. Reykhólahreppur endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnivottorðs
- Þegar starfsmaður þarf að fara á milli landshluta til jarðarfara er að jafnaði einungis veitt launað leyfi einn dag, þ.e. jarðarfaraþinginn. Þurfi starfsmaður að sækja læknisþjónustu eða heilsutengda sérfræðiþjónustu fær hann veikindaleyfi þann dag sem læknistíminn er, auk þess sem einn dagur (eða tvisvar sinnum hálfur dagur) er veittur sem launað leyfi til ferðalags. Verði starfsmaður veðurtepptur í slíku leyfi þá framlengist veikindaleyfið. Verði starfsmaður hins vegar veðurtepptur í framhaldi af orlofi/launalausum leyfi þá er hann áfram í orlofi/launalausum leyfi
- Samkvæmt almennum kjarasamningum á starfsmaður rétt á leyfi frá störfum þegar um óviðráðanlegar og brýnnar fjölskylduástandur er að ræða vegna sjúkdóms eða slyss, sem krefjast tafarlausrar nærveru starfsmanns. Starfsmaður á ekki rétt á launum frá atvinnurekanda í framangreindum tilfellum, nema við andlát nákomins ættingja/aðstandanda (barna, barnabarna, maka, foreldra, systkina eða tengdforeldra), en þá skal starfsmaður eiga rétt á allt að hálfmánaðar fjarveru á venjubundnum heildarlaunum ef nauðsyn krefur

- Ef starfsmaður óskar eftir frí frá vinnu skal hann ræða það með góðum fyrirvara við yfirmann sinn, sama gildir um ósk starfsmanns til að sækja námskeið eða fræðslu á vinnutíma
- Fjarvistir án leyfis yfirmanns sem ekki eru vegna veikinda eða af öðrum eðlilegum ástæðum eru ekki ásættanlegar og kunnar að leiða til áminningar

- Tilkypping fjarvista

- Starfsmenn skulu tilkynna til næsta yfirmanns, eða þess sem tekur við slíkum tilkyppingum á vinnustaðnum, um fjarveru vegna eigin veikinda eða veikinda barna sinna. Tilkynna skal um fjarveru eins fljótt og kostur gefst áður en vinnudagur hefst. Vinnustaðir Reykhólahrepps eru ólíkir og skal hver og einn vinnustaður setja sér eigin reglur um hvernig fjarvistatilkynningum skuli háttað. Mikilvægt er að reglurnar séu skýrar og kynntar öllu starfsfólki við upphaf starfs
- Tilkynningar í gegnum þriðja aðila eru ekki teknar gildar nema aðstæður geri það að verkum að starfsmaður sé ekki fær um að tilkynna fjarvistina sjálfur. Tilkynningar með SMS skilaboðum eða skilaboðum á samfélagsmiðlum eru ekki teknar gildar
- Yfirmaður skráir fjarvistina í viðverukerfið Tímon
- Veikist starfsmaður í orlofi skal hann tilkynna veikindin til næsta yfirmanns um leið og þau hefjast. Ávallt skal skila læknisvottorði vegna veikinda í orlofi
- Yfirmaður skal hafa samband við starfsmann í veikindum til að athuga með líðan hans og sýna eðlilega umhyggju. Eftir 5 daga í skammtíma veikindum skal yfirmaður hafa samband við viðkomandi starfsmann hafi hann ekki sjálfur verið í sambandi eftir fjarverutilkynningu. Þar sem aðstæður einstaklinga geta verið mjög fjölbreytilegar er lögð áhersla á að yfirmaður noti eigin dómgreind til að bregðast við

- Skammtímafjarvistir og Bradford kvarðinn

Til að meta fjarvistir vegna skammtímafjarvista starfsfólks er notaður svo kallaður Bradford kvarði þar sem ýmist er miðað við 13 vikna tímabil eða 52ja vikna tímabil. Í hverjum mánuði skal stjórnandi taka út lista úr Tímon fyrir annars vegar sl. 3 mánuði og hins vegar sl. 12 mánuði og bregðast við í samræmi við eftirfarandi reglur:

Miðað við síðustu 13 vikur:

- 25-49 stig: Samtal hjá yfirmanni
- 50+ stig: Samtal hjá yfirmanni og virkniáætlun

Miðað við síðustu 52 vikur:

- 100-199 stig: Samtal hjá yfirmanni
- 200+ stig: Samtal hjá yfirmanni og virkniáætlun

Með því að nota Bradford reikniformúlu er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig og fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til. Þegar um flensu, aðgerðir, 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. Fjarvistir vegna veikinda barna eru ekki taldar með.

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

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 ($3 \times 3 (1 + 3 + 6) = 90$ stig)
- 6 skipti í burtu; 3 dagar, 2 x 2 dagar, 3 x 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)

Ávallt er tekið viðverusamtal ef fjöldi stiga starfsmanns á Bradford kvarðanum fer yfir ofangreint skor. Það er **ekki** mat yfirmanns hvort samtal sé tekið ef starfsmaður er yfir mælikvarða, samtal 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.
- 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 eins og 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 stjórnanda

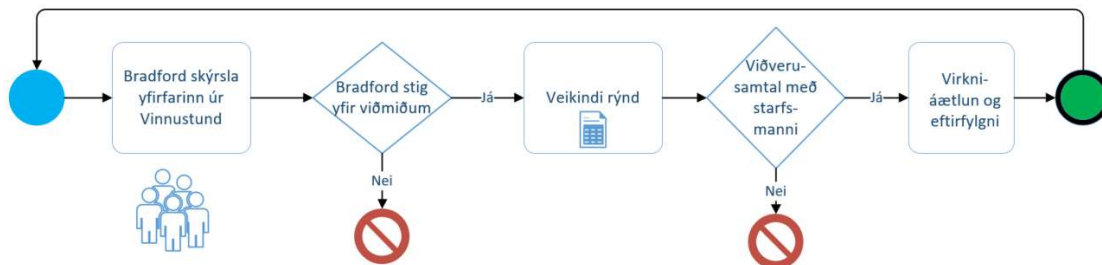
Yfirmaður skal kynna sér vel tilgang og markmið samtala almennt og hafa skýrar væntingar og markmið með þessu tiltekna samtali. Samtalið skal fært til geymslu í möppu viðkomandi starfsmanns í læstri hirslu yfirmanns vinnustaðar.

Yfirmaður tekur saman gögn um fjarvistir starfsmanns á því tímabili sem um ræðir:

- Hlutfall fjarvista vegna eigin veikinda starfsmanns af heildarvinnuskyldu á tímabilinu.
- Tíðni fjarvista (hve mörg skipti) á tímabilinu

- Aflar 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
- Boðar starfsmann í samtal með fyrirvara og kynnir honum tilgang og markmið.
- Hugleiðir hvort eitthvað í starfsumhverfinu, samskiptum, verkaskiptingu eða öðru gæti verið að hafa áhrif á fjarveruna
- Gætir þess að þetta er ekki frammistöðusamtal, heldur er fyrst og fremst verið að ræða fjarvistir starfsmanns vegna veikinda, áhrif þeirra á vinnustaðinn og mögulegar lausnir.
- Athugar að starfsmanni ber **ekki** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd málefni. Sjúkdómar eru einkamál, en fjarvistir hafa áhrif á vinnustaðinn og þær þarf að ræða. Yfirmaður spyr því **ekki** um hvaða heilsufarsvanda sé að ræða

Mynd 1. Ferli vegna tíðra skammtímaveikinda



Þjálfun stjórnenda

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

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 það jafnframt að miklar fjarvistir einstakra starfsmanna hafa áhrif á vinnustaðinn, enda miða allar áætlanir og skipulag verkefna við það 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 samtál 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?
c) Helstu verkefni
<i>Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim, hvað gengur vel, hvað gengur erfiðlega, af hverju?</i>
Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan (já/nei)
Ef já, hvaða vandamál:

<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, verkefni 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. svefnvandamál, 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.

Markmiðið 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.

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

- Viðverusamtöl vegna langtímaveikinda

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 samhafðar vinnureglur vegna langtímaveikinda en mikilvægt er að yfirmaður 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 4 vikur og fyrirséð að um langvarandi fjarvistir er að ræða. 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.

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. Samtalið skal fært til geymslu í möppu viðkomandi starfsmanns í læstri hirslu yfirmanns vinnustaðar.

- Tilgangur samtals

Megin tilgangur samtals er að sýna starfsmanni umhyggju og gefa upplýsingar um starfsemina og vinnustaðinn. Jafnframt að 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 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. Yfirmaður spyr því **ekki** um hvaða heilsufarsvanda sé að ræða.

- Endurkomuáætlun

Ef fjarvera starfsmanns varir lengur en fjórar vikur útbýr yfirmaður endurkomuáætlun í samráði við starfsmann. Vel heppnuð endurkoma byggir á góðu 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/aðlaga vinnurými
- Einstaklingsmiðaður stuðningur á vinnustað eða fyrir utan hann
- Upplýsingar til samstarfsfólks 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

- Hlutaveikindi

Hafi starfsmaður skerta starfsorku í kjölfar veikinda eða slyss getur hann óskað eftir að vinna skert starf á móti veikindaleyfi. Slíkt er háð samþykki yfirmanns sem metur hvort hægt sé að koma til móts

við starfsmanninn. Útbúa þarf skriflegt samkomulag um hlutaveikindi milli sveitarfélagsins og starfsmanns þar sem gerð er áætlun til fjögurra vikna í senn og stöðumat tekið að þeim tíma liðnum. Yfirmanni er heimilt að framlengja samninginn tvisvar sinnum og þá um einn mánuð í senn. Mannauðsstjóri hefur yfirumsjón með gerð slíkra samninga í samvinnu við yfirmenn. Yfirmaður ber ábyrgð á því að tilkynna hlutaveikindin til launadeildar og þarf læknavottorð um skerta starfsgetu starfsmanns jafnframt að vera fyrirbyggjandi.

Að þremur mánuðum liðnum, leggur trúnaðarlæknir mat á stöðuna. Starfsmaður vinnur þá áfram í skertu starfshlutfalli þar til mat trúnaðarlæknis liggur fyrir. Trúnaðarlæknir sendir yfirlýsingu vegna starfsmanns til sveitarfélagsins með eftirfarandi möguleikum og mannauðsstjóri upplýsir yfirmann um niðurstöðuna.

- a) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsgetu tímabundið getur starfsmaður verið áfram í skertu starfshlutfalli eins lengi og veikindaréttur varir.
- b) Meti trúnaðarlæknir starfsmann að fullu starfshæfan, miðað við ráðningarsamning, þá kemur hann aftur til starfa í samræmi við ráðningarhlutfall í ráðningarsamningi. Yfirmaður sér til þess að tekið sé tillit til starfsmanns hvað varðar verkefni og álag fyrstu vikurnar.
- c) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsorku til frambúðar og viðkomandi hefur tæmt veikindarétt sinn þá lækkar yfirmaður starfshlutfall viðkomandi í samræmi við niðurstöðu trúnaðarlæknis.
- d) Ef trúnaðarlæknir metur starfsmann með skerta starfsorku til frambúðar og viðkomandi á enn inni veikindarétt þá getur hann verið áfram í skertu starfshlutfalli eins lengi og veikindaréttur varir.

Allir þessir samningar um hlutaveikindi eru háðir samþykki yfirmanns og sviðsstjóra sem meta hvort hægt sé að koma til móts við starfsmanninn sbr. viðeigandi kjarasamninga þar um.

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

September 2022