



## Fjarverustefna leikskólans Grænuvalla

Fjarverustefna leikskólans er byggð á gögnum VIRK. Tilgangur hennar er að allir starfsmenn og stjórnendur hafi ákveðna og skýra verkferla í kringum tilkynningar, skráningar og viðbrögð vegna fjarvista. Markmiðið með fjarverustefnunni er að bæta hag starfsmanna, auka vellíðan og stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi. Liður í því er að hafa skýrar leiðbeiningar um tilkynningu fjarveru. Allar fjarverur eru skráðar fyrir utan skrepp í Vinnustund.

### Skammtímafjarverur og tíðar fjarverur

Til skammtímafjarveru telst öll fjarvera sem varir skemur en 4 vikur. Tíðar fjarvistir teljast endurteknar skammtímafjarvistir sem eru 6 skipti eða fleiri á hverju 6 mánaða tímabili.

### Aðrar fjarvistir:

Tilkynning: Starfsmenn senda fjarvistaróskir í gegnum Vinnustund og láta deildarstjóra vita af fjarvistinni þegar hún hefur verið samþykkt af leikskólastjóra.

### Veikind/slys

Tilkynning: Við fyrsta hentugleika skulu almennir starfsmenn tilkynna fjarveru símleiðis vegna eigin veikinda, slysa eða veikra barna sinna. Veikindavakt er í leikskólanum frá kl 7:30-8:00 og hringt er í síma 464-6160. Hringt skal daglega og einnig tilkynnt þegar starfsmaður kemur til vinnu eftir veikindi. Leikskólastjóri ákveður hvort læknavottorði skuli krafist í skammtíma veikindum.

### Viðbrögð: Starfsmenn skrá sjálfir skammtímaveikindi í Vinnustund.

Eftir 1 dag í skammtímaveikindum skal yfirmaður hafa sambandvið viðkomandi starfsmann hafi hann ekki sjálfur verið í sambandi deginum áður.

### Endurtekin skammtímafjarvera-fjarverusamtal

Þegar kemur upp endurtekin skammtímafjarvera skal yfirmaður kalla viðkomandi starfsmann til fjarverusamtals. Þá er tekið mið af tölulegum upplýsingum úr Vinnustund. Stjórnendur skulu vera vakandi fyrir vísbendingum um óánægju eða vanlíðan og skal fjáverusamtal ávallt byggjast á jafnréttisgrunni þar sem málin eru rædd á opinskáan hátt en í fullum trúnaði þar sem borin er virðing fyrir einkalífi starfsmannsins. Markmiðið með samtalinu er að sýna umhyggju og finna lausnir með viðkomandi. Í samtalinu koma væntingar leikskólastjóra til starfsmannsins varðandi vinnutíma og vinnuframlag. Í lok samtalsins skal liggja fyrir jákvæð og áþreifanleg áætlun sem báðir eru sáttir við og fylgja markvisst eftir. Báðir aðilar geta óskað eftir því að trúnaðarmaður starfsmanna sitji fundinn.

Viðbrögð: Starfsmenn skrá sjálfir í Vinnustund þá fjarvist sem við á fyrir utan leyfi sem sótt er um til leikskólastjóra. Það skráist sjálfkrafa í kerfið eftir að umsókn hefur verið samþykkt.

### **Skrepp**

Skammtímafjarvistir sem nefnast skrepp eru ekki skráðar sérstaklega en skulu ávallt tilkynntar og vera háðar samþykki leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra. Einnig þarf skrepp að ganga upp fyrir starf deilda þar sem ekki er send afleysing á deildir vegna skreppa. Skrepp eru stuttar fjarvistir vegna óvæntra aðstæðna t.d. skrepp í banka, verslun eða á þjónustuskrifstofur vegna einkaerinda sem erfitt eða óþægilegt er að koma við á öðrum tíma. Skal slíkum fjarvistum stillt í hóf og þannig að ekki halli á aðra starfsmenn né vinnustaðinn.

### **Langtímafjarverur og endurkoma til vinnu**

Til langtíma fjarveru telst öll fjarvera sem varir lengur en 4 vikur. Leikskólinn leggur áherslu á að halda góðu sambandi við starfsmann í langtímafjarveru, m.a. með því að hvetja hann til reglulegra heimsóknna, þátttöku í uppákomum og námskeiðum, miðað við aðstæður hverju sinni. Í langtímafjarveru skal næsti yfirmaður setja sig í samband við starfsmann eigi sjaldnar en mánaðarlega eða samkvæmt samkomulagi milli þeirra.

### **Boð um vinnuaðlögun-endurkomu til vinnu**

Litið er svo á að langtímafjarvera geti ógnað vinnugetu viðkomandi starfsmanns og skal honum boðið að koma í samtal við leikskólastjóra þar sem farið er yfir stöðuna, gerð áætlun um endurkomu til vinnu og hugsanlegur stuðningur leikskólans ræddur. Mikilvægt er að starfsmaður og leikskólastjóri ræði endurkomu starfsmannsins til vinnu, upplýsingar til samstarfsmanna og geri skriflega áætlun um endurkomuferlið ef breytingar þurfa að eiga sér stað á verkefnum, vinnufyrirkomulagi eða vinnuaðstöðu. Starfsmanni getur verið bent á að leita sér ráðgjafar og stuðnings hjá ráðgjafa í starfsendurhæfingu til frekari greiningar og stuðning við endurkomuferlið.

### **Notkun upplýsinga**

Mikilvægt er að skrá réttar upplýsingar um fjarveru í Vinnustund og miðast þær við réttindi starfsmanns hverju sinni. Upplýsingarnar verða nýttar sem liður í rekstrartölum vinnustaðarins þar sem heildarfjarverutölur eru skoðaðar reglulega. Upplýsingarnar geta einnig gefið tilefni til þess að stjórnendur ræði við starfsmann um t.d. endurtekna skammtímafjarveru í því augnamiði að greina hugsanlegan vanda og aðstoða eða leiðbeina viðkomandi sé þess þörf.

Uppfært 24. Nóvember 2022