

## Viðverustefna Auðarskóla

Sveitarfélagi og stjórnendum Auðarskóla er umhugað um heilsu og velferð starfsmanna sinna og leggja áherslu á vellíðan og heilbriggt vinnuumhverfi. Með viðverustefnu er lagður grunnur að því vinnuumhverfi sem stefnt er að með hag allra starfsmanna að leiðarljósi.

Markmið viðverustefnu Auðarskóla er að styðja og hlúa að starfsmönnum vegna fjarveru og að draga úr fjarvistum með markvissum aðgerðum. Það hefur mikið gildi fyrir allt skólastarf Auðarskóla að forföll og fjarvera starfsmanna séu í algjöru lágmarki. Tilgangur viðverustefnu Auðarskóla er að starfsmenn og stjórnendur hafi skýra verk- og vinnuferla í tengslum við tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Stefnan á að tryggja að tekið sé á fjarvistum með samræmdum og sanngjörnum hætti. Viðverustefnan nær til fjarvista vegna veikinda og slysa, áfalla og brýnna fjölskylduaðstæðna, fjarvista af persónulegum ástæðum og annarra lögmætra og ólögmætra fjarvista. Stefnan á að tryggja að tekið sé á fjarvistum með samræmdum og sanngjörnum hætti.

### Viðverutími

Starfsmenn skulu mæta stundvíslega til starfa á þeim tíma sem kveður á um í þeirra ráðningarsamningi.

Mikilvægt er að allir virði viðverutíma sinn og annarra starfsmanna.

Viðverutími er ákveðinn í starfsmannasamtali og/eða í upphafi hvers skólaárs m.t.t. starfshlutfalls.

### Veikinda- og forfallatilkynningar

Starfsmaður skal tilkynna til **skólastjóra** með símhringingu fyrir kl. 8:00 milli kl. 7:30 til 8:00 þann dag sem forföll ber upp á.

Aðrar leiðir til tilkynninga eru ekki teknar gildar. Ekki er í boði að senda sms eða skilaboð í messenger, tölvupósti, löturpósti, hringja í ritara eða biðja annan um að skila skilaboðum til skólastjóra.

Greina þarf frá ástæðum forfalla í samtalinu. Skólastjóri þarf einnig að vita sem fyrst hvort líkur verði á áframhaldandi veikindum og hvenær starfsmaður telur sig geta mætt aftur til starfa.

Í kjarasamningum er kveðið á um að yfirmaður ákveði hvort læknisvottorðs skuli krafist.

### Ósk um leyfi

Ef starfsmaður óskar eftir leyfi skal hann senda tölvupóst til skólastjóra. Ósk um launalaust orlof eða leyfi frá vinnu þarf að biðja um með **að lágmarki** þriggja vikna fyrirvara.

## Skráningar á fjarveru

Allar skráningar á fjarveru fara í gegnum skólastjóra og ritara fyrir allar deildir skólans.

## Viðverusamtal

Viðverusamtal hefur þann tilgang að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu fjarvista, ástæður þeirra og aðstæður sem gætu haft áhrif á fjarvistir. Viðverusamtal er boðað með góðum fyrirvara og er markmiðið ávallt að leita lausna fyrir starfsmann í samræmi við viðverustefnu skólans. Starfsmanni ber ekki skylda að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál, en fjarvera starfsmanns hefur áhrif á vinnustaðinn og þess vegna þarf að ræða fjarvistir opinskátt og á jafnræðisgrundvelli. Samtalið skal byggja á skráðum tölulegum upplýsingum. Viðverusamtal eru trúnaðarsamtal og getur starfsmaður óskað eftir því að trúnaðarmaður hans sitji samtalið.

## Í viðverusamtali er

- Rætt um fjarvistir:
  - Samfelldar fjarvistir
  - Stakar fjarvistir
  - Óútskýrðar fjarvistir
  - Endurteknar fjarvistir
- Rætt um líðan
- Rætt um lausnir og hvað sé til ráða
- Rætt um hugsanlegar breytingar á starfi/starfshlutfalli

## Mætingar

Stundvísi er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Ef starfsmaður mætir seint til vinnu 8 daga á tveggja mánaða tímabili er starfsmaður boðaður til viðverusamtals til skólastjóra. Í lok viðtalsins skal liggja fyrir skrifleg áætlun um úrbætur sem starfsmaður og skólastjóri eru báðir sáttir við og fylgja markvisst eftir. Ef mætingar lagast ekki innan eins mánaðar má starfsmaður eiga von á skriflegri áminningu.

## Fjarvistir

Fjarvistir vegna forfalla, veikinda og slysa skiptast í tvo flokka, skammtímafjarvistir og langtímafjarvistir. Langtímafjarvistir eru fjarvistir vegna veikinda eða slysa sem vara samfellt í 30 daga eða lengur. Allar aðrar fjarvistir vegna veikinda eða slysa teljast vera skammtímafjarvistir.

Ef starfsmaður er oftari en 7 daga frá vinnu á 3ja mánaða tímabili vegna skammtímafjarvista; veikinda eða annarra forfalla er hann boðaður í viðverusamtal.

## **Langtímafjarvistir**

Ef fjarvistir vegna veikinda vara lengur en 4 vikur teljast þau langtímaveikindi. Mikilvægt er að skólastjóri hafi reglulega- eigi sjaldnar en mánaðarlega -samband við starfsmann í langtímaveikindum og haldi góðu sambandi við hann. Einnig skal honum boðið á viðburði í skólanum og hann hvattur til heimsóknna eins og hann hefur heilsu til.

## **Skammtímafjarvistir og tíðar fjarvistir**

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

## **Aðrar fjarvistir – tilkynning**

Við fyrsta tækifæri skulu starfsmenn óska eftir leyfi hjá yfirmanni sínum vegna annarra fjarvista en veikinda, svo sem vegna umönnunar aldraðra, jarðarfara, læknisheimsóknna eða heimsóknna í skóla barna sinna, einnig vegna óska um launalaust leyfi frí og fleira. Tilkynnt skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Ef um bráðatilfelli er að ræða skal tilkynna það símleiðis til skólastjóra.

## **Endurkoma til vinnu – vinnuaðlögun.**

Áður en starfsmaður kemur aftur til starfa eftir langtímafjarvistir skal hann boðaður til samtals við skólastjóra þar sem farið er yfir stöðuna og áætlun gerð um endurkomu hans til vinnu.

Mikilvægt er að ræða hvort þörf er á stuðningi við starfsmanninn og hvernig skuli brugðist við ef gera þarf breytingar á verkefnum, vinnuframlagi eða vinnuaðstöðu. Starfsmanni getur verið bent á að leita til ráðgjafa í endurhæfingu til frekari greiningar og stuðnings við endurkomuferlið.

Samkvæmt kjarasamningum flestra stéttarfélaganna mun vinnuveitandi óska eftir starfshæfnivottorði.

Endurskoðuð og samþykkt

Auðarskóli, 3. janúar 2022