Undirbúningur starfsmanna vegna viðverusamtals - skammtímafjarvera

Stjórnendum ber að boða starfsmenn, sem eru oft, lengi eða reglulega frá vinnu, í viðverusamtal. Slíkt samtal er boðað þegar starfsmaður hefur verið veikur/fjarverandi í tíu daga eða fleiri á sex mánaða tímabili eða fjögur skipti á sex mánaða tímabili. Markmið samtalsins er m.a. að finna leiðir til að aðstoða viðkomandi við að halda fullri starfsgetu. Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í samtali við yfirmann. Sjúkdómar eru einkamál en fjarveran hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

Reynslan hefur sýnt að opinská umræða á vinnustöðum um fjarveru vegna veikinda er jákvæð og getur dregið úr fjarveru. Tilgangurinn er ekki að taka réttmæta veikindadaga frá starfsfólki heldur að skapa skýrar línur um veikindafjarveru, samskiptaferli og búa til formlegan vettvang til að ræða fjarveru starfsmanns frá vinnu þegar við á.

## „Fæ ég ekki að vera veik(ur) í friði?"

Fólk sem er veikt á rétt á að vera veikt án þess að atvinnurekandi fari fram á að það komi til vinnu áður en það er tilbúið til þess af heilsufarsástæðum. Aftur á móti benda rannsóknir og reynsla til að langflest starfsfólk kunni að meta að yfirmenn beri umhyggju fyrir heilsu þess og líðan. Það á ekki síður við í veikindum.

Ætlast er til þess að stjórnendur hafi samband við veikan starfsmann eigi síðar en fimm dögum eftir að hann tilkynnir veikindi. Markmiðið er að kanna líðan starfsmannsins og sýna honum umhyggju. Það fer eftir aðstæðum hverju sinni hversu oft starfsmaður og yfirmaður hafa samband á veikindatímabilinu og hvernig því er háttað.

## „Hvað má yfirmaður spyrja um?"

Yfirmaður sem hefur samband við starfsmann í veikindum til að kanna hvernig gengur má spyrja um líðan en hann má ekki krefjast svara um veikindin. Starfsmaður ræður hvort hann upplýsir yfirmann um sjúkdóm sinn eða ekki. Ræða þarf hvort um stutta veikindafjarveru verði að ræða eða hvort gera megi ráð fyrir langtímaveikindum. Starfsmaður tekur ákvörðun í samráði við yfirmann um hvað á að segja samstarfsfólki um ástæður fjarverunnar.

## Hvað er viðverusamtal?

Tilgangur með viðverusamtali er að starfsmaður og stjórnandi finni í sameiningu leiðir til að starfsmaður hafi sem besta möguleika á þátttöku á vinnumarkaði. Það er trúnaðarsamtal á milli starfsmanns og stjórnanda. Upplýsingar sem þar koma fram eiga ekki að berast til annarra nema báðir samþykki það.

## „Af hverju að hafa sérstök viðverusamtöl?“

Tilgangur með viðverusamtali er að grípa markvisst og snemma inn í aðstæður, meðal annars til að koma í veg fyrir langvarandi veikindi.

Ef starfsmaður er oft frá vinnu getur það skapað neikvætt andrúmsloft á vinnustað meðal annars vegna þess álags sem leggst á samstarfsfólk. Þess vegna skiptir máli að hafa formlegan vettvang þar sem farið er yfir fjarveru. Það skapar jafnræði á vinnustað ef allt starfsfólk er meðhöndlað með sama hætti eftir fyrirfram ákveðnu ferli.

### Boðun viðverusamtals

Stjórnandi boðar starfsmann í viðverusamtal með góðum fyrirvara og afhendir honum um leið eyðublað vegna viðverusamtals og undirbúningsblað. Báðir aðilar geta óskað eftir að trúnaðarmaður eða annar fulltrúi verði viðstaddur í samtalinu.

## „Hvað er rætt í viðverusamtalinu?“

Í viðverusamtali er farið yfir stöðuna út frá formlegri skráningu á fjarveru. Í samtalinu gefst starfsmanni tækifæri til að ræða aðstæður sínar á vinnustað með því að skoða til dæmis: Starfslýsingu, verkefni, vinnuumhverfi, vinnutíma, vaktaskipulag, áhuga á starfinu, sveigjanleika, samskipti og fleira. Starfsmanni gefst einnig tækifæri til að ræða aðra þætti sem hugsanlega hafa áhrif á vinnugetu hans. Stjórnandi skoðar hvort vinnustaðurinn geti komið til móts við starfsmanninn og starfsmaðurinn skoðar ábyrgð sína og skyldur gagnvart vinnustaðnum.

**Aðgerðaráætlun**

Í samtalinu er komist að samkomulagi um næsta skref og **Ebl-018** aðgerðaráætlun vegna fjarveru útfærð. Yfirmaður og starfsmaður hittast síðan aftur að ákveðnum tíma liðnum og fara yfir stöðuna.