*Ábyrgð: næsti yfirmaður  
Ráðgjöf: mannauðsdeild, mannauðsráðgjafi*

Tilgangur og markmið

Viðveruferill vegna veikindafjarveru á að tryggja að aðstæður á vinnustað séu heilsusamlegar og jafnræði gildi á milli starfsfólks um það hvernig stjórnendur taka á fjarveru vegna veikinda. Ferilin er einnig hægt að skoða myndrænt **Vrs-007** [Viðveruferill-VISIO.](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/vrs-007-vidveruferill.pdf)

1. Starfsmaður tilkynnir veikindi/fjarveru

Starfsmaður tilkynnir veikindi/fjarveru til stjórnanda samkvæmt þeim reglum sem um það gildi á vinnustað.

1.1. Starfsmaður tilkynnir ekki fjarveru

Ef starfsmaður tilkynnir ekki fjarveru sína er um óheimilaða fjarveru að ræða (óútskýrð fjarvera) og kallar á viðbrögð stjórnanda. Ef ekki næst í starfsmann þarf að skora á hann um að mæta til vinnu eða útskýra fjarveru sína. Í þessum aðstæðum er ekki lengur unnið innan viðveruferils.

1.2. Starfsmaður tilkynnir veikindi/fjarveru

Stjórnandi hefur samband við starfsmann í veikindum ef veikindi vara í fimm daga eða fleiri.

2. Stjórnandi fylgist með skammtímaveikindum starfsfólks

Ef starfsmaður er fjarverandi 10 daga (+) eða fjögur skipti, tvo daga eða fleiri í senn, á sex mánaða tímabili þarf stjórnandi að bregðast við því og boða starfsmann í viðverusamtal **Lbs-006** [Undirbúningur stjórnendur - viðverusamtal](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-006-undirbuningur-stjornenda-vegna-vidverusamtals.n.docx). Stjórnandi ber ábyrgð á því að fylgjast með viðveru starfsfólks með reglubundnum hætti, vinna úr þeim upplýsingum og bregðast við fjarveru þeirra.

2.1. Viðverusamtal

Starfsmaður er boðaður í viðverusamtal og stjórnandi lætur starfsmann á sama tíma hafa **Lbs-005** [Undirbúningur starfsmenn - viðverusamtal](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-005-undirbuningur-starfsmanna-vegna-vidverusamtals.n.docx) til undirbúnings. Viðtalið er formlegs eðlis og skráning, utanumhald og yfirferð með starfsmanni er mikilvægt til greiningar á mögulegu vandamáli. Þá er það einnig mikilvægt ef um síendurtekið mynstur verður að ræða. Nota skal **Ebs-004** [Viðverusamtal vegna skammtímafjarvista](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-004-vidverusamtal-vegna-skammtimafjarvista.n.docx) og sammælast um **Ebs-018** [Aðgerðaráætlun vegna fjarveru](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-018-adgerdaraaetlun-vegna-fjarveru.docx).

3. Langtímaveikindi

Langtímaveikindi eru veikindi starfsmanns sem telja samfleytt 30(+) almanaksdaga. Þegar starfsmaður snýr aftur til starfa eftir langtímaveikindi er honum skylt að afhenda yfirmanni starfshæfnisvottorð og yfirmaður þarf að eiga endurkomusamtal við starfsmann, **Lbs-004** [Endurkoma til vinnu eftir langtímaveikindi](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-004-endurkoma-til-vinnu-i-kjolfar-langtimaveikinda.n.docx).

3.1. Starfshæfnisvottorð

Yfirmaður ber ábyrgð á því að engir starfsmenn hefji störf að nýju öðruvísi en með vottaða starfshæfni.

3.2. Endurkomusamtal

Tilgangur samtalsins er að fara yfir stöðu starfsmannsins og aðstæður á vinnustað. Nota skal **Ebs-002** [Endurkomusamtal vegna langtímaveikinda](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-002-endurkomusamtal-vegna-langtimaveikinda.docx) og **Ebs-012** [Áætlun um endurkomu til vinnu](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-012-aaetlun-um-endurkomu-til-vinnu.docx). Stjórnendur geta nýtt sér þjónustu trúnaðarlæknis ef þeir telja ástæðu til þess að fá staðfestingu hans á starfshæfnisvottorði ***Lbs-018*** *Trúnaðarlæknisþjónusta*.

4. Full starfsgeta

Sé niðurstaða starfshæfnisvottorðs sú að starfsmaður sé að fullu starfshæfur, og stjórnandi telur ekki þurfa frekari staðfestingar á því í kjölfar endurkomusamtals, kemur starfsmaður aftur til sinna starfa án sérstakra aðgerða. Mögulega er þó gert ráð fyrir tímabundinni aðlögun að verkefnum, án breytingar á starfi, samkvæmt áætlun um endurkomu til vinnu.

4.1. Skert starfsgeta

Ef starfsmaður hefur ekki fulla starfsgetu (vottorð um skerta starfshæfni) þarf að meta viðeigandi aðgerðir hverju sinni.

4.1.1. Starfslok

Skert starfshæfni getur leitt til starfsloka og komið til vegna aðstæðna á vinnustað eða vegna vilja starfsmanns þar um. Ljóst er að starfsmaður mun ekki koma aftur til starfa og nýtt ferli hefst **Vrs-002** [Starfslok](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Starfsmannastjornun/Starfslok_uppsagnir/vrs-002-starfslok.n.docx). Í slíkum tilvikum þarf að skoða stöðu starfsmanns m.t.t. þess veikindaréttar sem hann á eða hefur þegar nýtt.

4.1.2 Hlutaveikindi

Stjórnandi og starfsmaður gera með sér samkomulag um tímabundið skert starfshlutfall. Minnkað starfshlutfall er ekki réttur starfsmanns og er einungis gert fyrir einn mánuð í senn og er ávallt byggt á endurskoðuðu starfshæfnismati **Ebs-003** [Samkomulag vegna hlutaveikinda](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-003-samkomulag-um-hlutaveikindi.docx).

4.1.3. Endurhæfing

Þurfi starfsmaður að leita endurhæfingar þá eru slík mál unninn samkvæmt aðstæðum og í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

5. Endurkoma til vinnu

Yfirmaður veitir stuðning eftir þörfum

6. Tilvísanir

**Ebs-002** [Endurkomusamtal vegna langtímaveikinda](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-002-endurkomusamtal-vegna-langtimaveikinda.docx)

**Ebs-004** [Viðverusamtal vegna skammtímafjarvista](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-004-vidverusamtal-vegna-skammtimafjarvista.n.docx)

**Ebs-018** [Aðgerðaráætlun vegna fjarveru](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-018-adgerdaraaetlun-vegna-fjarveru.docx)

**Ebs-012** [Áætlun um endurkomu til vinnu](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/ebs-012-aaetlun-um-endurkomu-til-vinnu.docx)

**Lbs-005** [Undirbúningur starfsmenn - viðverusamtal](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-005-undirbuningur-starfsmanna-vegna-vidverusamtals.n.docx)

**Lbs-006** [Undirbúningur stjórnendur - viðverusamtal](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-006-undirbuningur-stjornenda-vegna-vidverusamtals.n.docx)

**Lbs-004** [Endurkoma til vinnu eftir langtímaveikindi](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Fjarverustjornun/Vidverustjornun/lbs-004-endurkoma-til-vinnu-i-kjolfar-langtimaveikinda.n.docx)

***Lbs-018*** *Trúnaðarlæknisþjónusta* (í vinnslu) *-* sjá fyrirliggjandi gögn [hér](http://stjornendahandbok.akureyri.is/is/3.-starfsmannamal/vidverustjornun/trunadarlaeknir)

**Vrs-002** [Starfslok](http://stjornendahandbok.akureyri.is/is/3.-starfsmannamal/starfslok)

**13.01.17:** 2. útgáfa

* liður 2. textanum „tvo daga eða fleiri í senn“ bætt við viðmiðið um fjögur skipti.