



Viðverustefna Mánalands

Leikskólinn Mánalandi er umhugað um heilsu og velferð starfsfólks síns og vill stuðla að heilbrigðu og jákvæðu starfsumhverfi.

Tilgangur viðverustefnu er að starfsfólk og stjórnendur hafi skýra og ákveðna verkferla í kringum tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Þá er stefnunni ætlað að samræma vinnuferla og nýttast vinnustaðnum til að skipuleggja viðbrögð við fjarveru. Stefnan inniheldur viðmið vegna fjarveru, tilkynningar og skráningu ásamt fyrirkomulagi fjarverusamtals. Starfsfólki er kynnt stefnan og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs síns og nær hún til allra fjarvista frá vinnu, þar með taldar veikindafjarvistir starfsmanns, fjarvistir vegna veikinda barna auk annarra fjarvista.

Markmið viðverustefnu

- Standa vörð um heilbrigði starfsfólks og stuðla að heilsusamlegu starfsumhverfi.
- Stuðla að samþættingu vinnu og einkalífs þannig að Mánaland sé fjölskylduvænn vinnustaður.
- Að Mánaland sé eftirsóknarverður vinnustaður sem býður upp á sveigjanleika á hverjum tíma, þar sem mið er tekið af þörfum starfsfólks og verkefnum sem það sinnir.
- Halda fjarvistum vegna veikinda í lágmarki með fyrirbyggjandi aðgerðum.
- Stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu eftir langvarandi fjarvistir vegna veikinda eða slysa og/eða ef starfgeta þeirra breytist, að undangengnu starfshæfnisvottorði til að mega hefja störf að nýju.

Sveigjanleiki í starfi

Sveigjanleiki er á dagvinnu starfsfólks en gæta þarf að hann komi ekki niður á verkefnum og þjónustu leikskólans.

- Miðað er við að dagvinna sé unnin á tímabilinu frá kl. 7:45 til 16:15 frá mánudegi til föstudags.
- Ef starfsfólk hefur í lok launatímabils ekki skilað fullri dagvinnuskyldu er ætlast til þess að það vinni upp það sem upp á vantar innan tveggja uppgjörstímabila.
- Miðað er við að starfsfólk vinni a.m.k. 4 klst. á dag. Sveigjanleiki umfram það, m.a. í tengslum við útfærslu á styttingu vinnuvikunnar, er háður fyrir fram gefnu samþykki leikskólastjóra.
- Vegna álags í starfi ber starfsfólk í fullu starfi á Mánalandi að upplýsa leikskólastjóra í samræmi við 20. gr. lagaum réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins 70/1996 og má leikskólastjóri banna starfsmanni að vera í aukinni vinnu ef starfsemi telst ósamrýmanleg starfi hans á Mánalandi.

Áður en starfsmaður hyggst, samhliða starfi sínu, taka við launuðu starfi í þjónustu annars aðila, ganga í stjórn atvinnufyrirtækis eða stofna til atvinnurekstrar ber honum að skýra því stjórnvaldi, er veitti starfið, frá því. Innan tveggja vikna skal starfsmanni skýrt frá því ef áðurnefnd starfsemi telst ósamrýmanleg starfi hans og honum bannað að hafa hana með höndum. Bera má slíkt bann undir hlutaðeigandi ráðherra.

Rétt er að banna starfsmanni slíka starfsemi sem í 1. mgr. segir ef síðar kemur í ljós að hún fari ekki saman við störf hans í þjónustu ríkisins.

Undirbúningur og vöktun tölvupósts í frítíma

- Starfsmenn með samningsbundinn rétt til undirbúningstíma á vinnutíma geta því miður ekki alltaf staðið við tiltekna tíma á vinnuviku þar sem þeir sinna öðrum þáttum innan leikskólans. Allur undirbúningstími sem tekinn er utan vinnutíma (kvöld eða helgar) greiðist sem yfirvinna samkvæmt skilgreiningu um yfirvinnutaxta.
- Ef starfsmaður velur að vinna að undirbúningi verkefnis utan vinnutíma mun hann fylla út viðeigandi skjal sem leikskólastjóri hefur útbúið. Í skjalinu skráir kennari hvað var gert, fjölda klukkustunda á viku og hvar verkið var unnið (t.d. heima eða í leikskólanum utan vinnutíma).
- Ef leikskólastjóri biður starfsmann um að vinna utan vinnutíma fær hann í samræmi við það yfirvinnu greidda eða hefur val um jafnlangan tíma í frí frá vinnu.
- Tölvupóstsendingum utan vinnutíma er haldið í lágmarki og tölvupóstur utan vinnutíma skal að jafnaði merktur þannig í pósthöfnunum að hann sé sendur út næsta virka morgun.
- Almennt er ekki gert ráð fyrir að starfsfólk lesi tölvupóst í frítíma sínum nema í því tilviki þegar yfirmaður óskar eftir slíku í tengslum við áriðandi og afmörkuð verkefni.
- Starfsmaður má gera ráð fyrir að hringt sé í hann í frítíma sínum sé það metið nauðsynlegt vegna aðkallandi verkefna með hliðsjón af stöðu hans og hlutverki í hlutaðeigandi verkefni.

Fjarvistir

Reglur um fjarvistir vegna veikinda:

Þar sem fjarvistir geta valdið álagi á vinnustað og haft áhrif á starfsanda og liðsheild er mikilvægt að gæta jafnræðis milli starfsfólks þegar kemur að viðbrögðum við fjarvistum. Skýr viðmið um hvað teljist tíðar fjarvistir auðveldar starfsfólki einnig að átta sig á viðbrögðum leikskólastjóra. Fylgjast þarf með viðveru á kerfisbundinn hátt, og vera reglulega í sambandi við veikt starfsfólk og auðvelda því að koma aftur til starfa þegar heilsan leyfir.

- Tilkynna skal veikindi til leikskólastjóra fyrir kl. 8:00 að morgni dags daglega og leitast við að skrá slíkt í vinnuskýrslu (Vinnustund) til að endurspeglar fjarveru.
 - Ef starfsmaður sér um að opna leikskólann skal tilkynna forföll eigi síðar en kl. 7:15.
 - Óskað er eftir því að starfsmenn láti leikskólastjóra vita annaðhvort í síma eða með tölvupósti fyrir kl. 17:00 daglega vegna versnuð veikinda eða horfs á að snúa aftur til vinnu daginn eftir.
 - Skilaboð í gegnum Messenger, WhatsApp eða SMS teljast ekki gild.
 - Ekki er talið ásættanlegt að hringja í leikskólastjóra utan vinnutíma (um kvöld eða helgar) til að upplýsa um forföll með tilliti til réttar stjórnar til friðhelgi einkalífs. Einungis þegar um neyðartilvik er að ræða telst ásættanlegt að hringja í leikskólastjóra til að tilkynna forföll utan vinnutíma.
- Ef veikindin vara lengur en eina viku hefur leikskólastjóri reglulega samband til að sýna umhyggju og athuga með líðan starfsmanns. Tíðni samskipta fer eftir samkomulagi í hverju tilviki fyrir sig. Leikskólastjóri getur óskað eftir vottun læknis og/eða óskað eftir því að starfsfólk tali við trúnaðarlækni.
- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til launa í veikindaforföllum samkvæmt lögum og ráðningarsamningi viðkomandi stéttarfélags eftir því sem við á.
- Leikskólastjóri fylgist með fjarvistum starfsmanna og skoðar einstök frávík.
- Eigi starfsmaður við langtímaveikindi að stríða og tæmir veikindarétt sinn hjá leikskólanum, þá tekur almennt við réttur hjá styrktar – og sjúkrasjóði stéttarfélaganna og eftir atvikum hjá almannatryggingum.

- Læknisvottorði skal skilað inn vegna veikinda eða slysa til leikskólastjóra (leikskólastjóri skilar því síðan inn til launafulltrúa) ef starfsmaður er fjarverandi í meira en fimm vinnudaga samfelld og ef um endurteknar fjarvistir er að ræða. Sveitarfélag endurgreiðir starfsmanni gjald vegna læknisvottorða.
- Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda í samfelld mánuð eða lengur má fara fram á það við starfsmann að hann skili inn starfshæfnisvottorði frá trúnaðarlækni stofnunar, skv. ákvæði í kjarasamningi áður en hann mætir til starfa.
- Til að meta fjarvistir vegna skammtímaveikinda starfsfólks er notaður svokallaður Bradford-kvarði. Leikskólastjóri tekur fjarvistarsamtöl við starfsfólk ef fjöldi stiga starfsmanna á Bradford-kvarðanum nær ákveðnu viðmiði (sjá fylgirit 1 um Bradford-kvarða).

Fjarvistir vegna veikinda starfsmanna eru skráðar í Vinnustund. Upplýsingar um fjarvistir einstakra starfsmanna vegna veikinda eru persónulegar og ekki aðgengilegar öðrum en viðkomandi starfsmanni og yfirmanni hans. Heildarfjarvistatölur eru hins vegar rekstrartölur.

Annars konar fjarvistir

Við fyrsta tækifæri skal starfsfólk óska eftir leyfi hjá leikskólastjóra vegna annarra fjarvista en veikinda. Upplýsa skal um upphafstíma og áætlaða endurkomu. Hafi tímaáætlun ekki staðist skal starfsmaður tilkynna leikskólastjóra það við fyrsta tækifæri

- Samkvæmt kjarasamningum nýtur starfsfólk sérstaks og sjálfstæðs réttar vegna veikinda barna sinna. Þegar starfsmaður hefur unnið í einn mánuð á annað foreldri rétt á að vera frá vinnu í samtals tólf vinnudaga (96 vinnuskyldustundir miðað við fullt starf) á hverju almanaksári vegna veikinda barna sinna undir þrettán ára aldri, verði annarri umönnun ekki við komið. Greiða skal starfsmanni dagvinnulaun.
- Starfsfólk skal leitast við að nýta sveigjanleika með vinnutíma til að sinna einkaerindum í byrjun eða lok vinnudags, ef þess er kostur.
- Starfsmönnum er heimilt að sækja nauðsynlega heilbrigðisþjónustu, skv. 69. gr. laga um aðbúnað og hollustuhætti á vinnutíma ef því verður ekki við komið á öðrum tíma.
- Starfsmönnum er heimilt að sækja jarðarfarir nákominna á vinnutíma.
- Við sérstakar aðstæður, svo sem vegna veikinda eða fráfalls náins ástvinnar, getur starfsmaður fengið leyfi frá störfum í samráði við leikskólastjóra.
- Styttri fjarvera vegna tilfallandi einkaerinda, sem ekki er hægt að koma við á öðrum tíma, t.d. foreldraviðtöl í skóla og endurhæfing er heimil án útstimplunar hjá þeim sem valið hafa lágmarksstyttingu vinnutíma, aðrir skulu stimpla sig út á meðan slík fjarvera varir. Fjarvistir á vinnutíma eru alltaf með samþykki/vitneskju yfirmanns og skráðar í vinnuskýrslu/kerfi leikskóla.
- Skilmálar eru um leyfi frá vinnu vegna frjóvgunarferla. Fyrir frekari upplýsingar um þessi réttindi þarf starfsfólk að hafa samband við viðkomandi stéttarfélag sem það tilheyrir eða kynna sér skilmála viðskiptasamnings frá sama stéttarfélagi.

Starfsmenn sækja um leyfi forstöðumanns á viðeigandi eyðublaði (sem má nálgast á kaffisvæði starfsmanna) eins fljótt og auðið er ef þeir óska eftir tímabundinni fjarveru. Þetta á við þegar óskað er eftir leyfi vegna útfara, launalausra frídaga og annarra erinda sem krefjast fjarveru frá vinnu. Sama gildir um sumarleyfi sem fellur utan sumarlokunar leikskóla. **Leikskólastjóri hefur 5 daga frest til að gefa svar um frí.** Með þessu móti er auðveldara að skipuleggja vinnu og frídaga með tilliti til vinnuálags.

Tímaskráning

- Starfsfólk, þar með talið leikskólastjóri, ber að skrá viðveru, og vinnutíma í viðverukerfi Mánalands í Vinnustund.
- Leikskólastjóri yfirfærir stimularnir starfsfólks í viðverukerfi mánaðarlega og leiðréttir í samráði við starfsfólk ef þörf krefur.

Orlof

Leikskólastjóri er ábyrgur fyrir að skipuleggja orlof starfsmanna. Hann kallar eftir orlofsóskum starfsmanna tímanlega til að tryggja að skipulag orlofs fyrir komandi orlofsár sé lokið 31. mars ár hvert. Hafa skal í huga að leikskólinn er lokaður í fimm vikur samfelld, skv. reglum um leikskólavist á vegum Mýrdalshrepps.

- Miðað er við að starfsfólk taki minnst tuttugu orlofsdaga á sumarorlofstímabilinu frá 1. maí – 15. september og ljúki orlofstöku fyrir lok orlofsárs sem er 30. apríl ár hvert.
- Sé orlof eða hluti orlofs tekið utan sumarorlofstímabils, eða með skriflegri beiðni til leikskólastjóra skal sá hluti orlofsins lengjast um 25%, og er því einungis gert með samþykki leikskólastjóra.
- Greitt orlof er áunninn réttur. Starfsfólk á rétt á að taka a.m.k. 20 orlofsdaga en fjöldi launaðra orlofsdaga er miðaður við heilt ár í starfi við leikskólann, og hversu hátt starfshlutfall einstaklingur er ráðinn í og hvort hann hafi tekið ólaunað leyfi á árinu.
- Flutningur orlofs milli ára er óheimill frá 1.maí 2023 nema ef um inneign vegna skriflegrar beiðni til yfirmanns er að ræða um að fresta töku orlofs. Sama gildir um starfsmann í fæðingarorlofi og ef starfsmaður hefur ekki nýtt sér orlof vegna veikinda. Í fyrrgreindum tilvikum getur uppsafnað orlof þó aldrei orðið meira en 60 dagar.
- Ekki er skylt að verða við óskum starfsmanna um orlofstöku ef því verður ekki við komið vegna starfsemi leikskólans, sem hefur forgang.

Fylgirit 1. Bradford-kvarði

Ef um endurteknar skammtímafjarvistir starfsmanns vegna veikinda er að ræða skal leikskólastjóri leggja mat á þær með Bradford-kvarðanum, sem var þróaður í þeim tilgangi að draga fram áhrif skammtímaveikinda á rekstur. Rannsóknir hafa sýnt að endurtekin skammtímaveikindi hafa verri áhrif á vinnustaðinn en langtímaveikindi, sem koma sjaldnar upp. Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsmaður forfallast skiptir meira máli en fjöldi daga sem hann er frá. Við notkun kvarðans eru veikindi metin út frá stigum, þ.e. fjölda veikindadaga er umbreytt yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til.

Nálgast skal upplýsingar um fjölda veikindadaga í viðverukerfinu. Ýmist er miðað við 52 vikna tímabil eða 13 vikna tímabil þegar Bradford-kvarðinn er notaður. Greint er á milli fjölda skipta annars vegar og fjölda daga í hvert sinn hins vegar. Þegar um influensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða á ekki að notast við Bradford kvarðann. Hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum. Fjarvistir vegna veikinda barna eru ekki taldar með.

B = S2 x D (B = Bradford-stig, S = Skipti í burtu, D = Dagar í veikindum)

Dæmi:

- 3 skipti í burtu: 1 dagur í eitt skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skipti ($3 \times 3 \times (1 + 3 + 6)$) = 90 stig
- 6 skipti í burtu: 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 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

Miðað við síðustu 13 vikur:

- 25-124 stig: Viðtal hjá leikskólastjóra.
- 125-249 stig: Viðtal hjá leikskólastjóra og aðgerðaáætlun.
- + 250 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við leikskólastjóra og aðgerðaáætlun.

Miðað við 52-vikna tímabil:

- 100-499 stig: Viðtal hjá leikskólastjóra
- 500-999 stig: Viðtal hjá leikskólastjóra og aðgerðaáætlun.
- + 1000 stig: viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við leikskólastjóra og aðgerðaáætlun.

Fjarvistarsamtöl:

Tilgangur viðtalanna er fyrst og fremst að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista starfsmanns og aðstæður á vinnustað, sem haft geta áhrif á fjarvistir. Viðtölin eru ávallt trúnaðarsamtal milli starfsmanna og leikskólastjóra/trúnaðarlæknis. Upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast öðrum nema báðir aðilar samþykki það. Ávallt skal hafa töluleg gögn um fjarvistir við höndina í samtalinu. Þegar starfsmaður er boðaður til viðtals skal upplýsa hann um umræðuefnið og bjóða honum að hafa með sér trúnaðarmann.