

## Viðverustefna

### Markmið og tilgangur stefnu

Heilbrigðisstofnun Vestfjarða er annt um líðan og ánægju starfsfólks og vill tryggja gott, öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi sem ýtir undir velferð starfsmanna.

Markmið viðverustefnu er að skapa gott vinnuumhverfi sem hvetur til aukinnar viðveru á vinnustað, varnar því að fólk þurfi að hverfa frá vinnu og styttr fjarvistartímann. Einnig er viðverustefnu ætlað að leiðbeina og móta viðhorf stjórnenda og starfsfólks til veikindafjarveru og ýta undir þær áherslur að vinnustaðurinn er mikilvægur fyrir líðan og velferð fólks.

Viðverustefna Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða hefur þann tilgang að skapa skýrar verklagsreglur um tilkynningar, skráningu og viðbrögð við fjarveru starfsfólks og samræma vinnuferla milli deilda því tengdu. Henni er einnig ætlað að nýtast stjórnendum til að skipuleggja viðbrögð við fjarveru.

Viðverustefnan nær yfir fjarveru vegna veikinda, slysa, veikinda barna og annarra aðstandenda, andláts, fjarveru vegna lækniþjónustu, skrepp frá vinnu auk fjarveru vegna annarra ástæðna. Viðverustefnan gildir um allt starfsfólk sem starfar hjá stofnuninni. Sérstök áhersla er þó lögð á fjarvistir vegna veikinda starfsfólks sjálfs. Stefnunni til viðbótar er vísað í lög þessu tengdu, kjarasamninga stéttarfélaganna og ráðningarsamninga starfsfólks. Starfsfólki er kynnt stefnan og viðeigandi vinnuferli við upphaf starfs og er hún vistuð á Sameignardrifi.

Viðverustefnan er að hluta byggð á gögnun frá Virk starfsendurhæfingu, stefnum annarra sambærilegra stofnanna, kjarasamningum stéttarféлага starfsfólks við Heilbrigðisstofnun Vestfjarða sem og lögum og reglugerðum þessu tengdu.

### Skráning viðveru og fjarvista í Vinnustund

Haldið er utanum viðveru og fjarvistir starfsmanna í vakta- og viðverukerfinu Vinnustund. Kerfið er sérsniðið fyrir ríkisstofnanir og tengist beint við starfsmanna- og launakerfið. Við upphaf starfs fá allir starfsmenn aðgang að sjálfsþjónustu í Vinnustund og geta þar t.d. fylgst með vöktum, veikindum, stöðu leyfa og sent inn fjarveru- og leyfisbeiðnir. Deildarstjóri hefur sambærilegan aðgang að þeim upplýsingum fyrir allt starfsfólk sinnar deildar og launafulltrúi, fjármálastjóri og mannauðsstjóri fyrir allt starfsfólk stofnunarinnar.

Starfsmaður er ábyrgur fyrir því að annast inn- og útstimplun auk þess að yfirfara og leiðrétta vinnutíma ef þörf er á. Stjórnandi skráir veikindi starfsfólks í Vinnustund. Starfsmaður skal reglulega yfirfara tímaskýrslu sína í Vinnustund og sjá til þess að skráningar séu réttar á 15. degi hvers mánaðar svo unnt sé að greiða út laun í samræmi. Óheimilt er að stimpla annað starfsfólk inn og út úr vinnu. Launafulltrúa og stjórnenda viðkomandi starfsmanns er þó heimilt að leiðrétta og vinna með tímaskýrslu starfsfólks. Mikilvægt er að upplýsingar um starfsfólk séu rétt skráðar í Vinnustund og ber starfsmaður og næsti yfirmaður ábyrgð á að fylgjast með upplýsingum um starfsfólk í sinni deild. Launafulltrúi sér um að uppfæra persónuupplýsingar í Vinnustund ef þarf samkvæmt beiðni deildarstjóra.

Lögum um persónuvernd er fylgt varðandi notkun og birtingu persónugreinanlegra upplýsinga úr kerfunum.

### Skylda starfsfólks gagnvart atvinnurekanda

Meginskylda starfsmanns gagnvart vinnuveitenda er að mæta til vinnu á umsömdum tíma og gera viðeigandi ráðstafanir ef hann getur ekki sinnt vinnuskyldu sinni.

## Veikindaréttur

Fjallað er um rétt til launa í veikindaforföllum í 12. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, nr. 70/1996. Réttindi starfsfólks vegna veikinda og slysa fara eftir kjarasamningi stéttarfélags viðkomandi starfsmanns. Í kjarasamningum er yfirleitt fjallað um rétt starfsfólks vegna veikinda og slysa í 6. eða 12. kafla. Upplýsingar um rétt til greiðslna úr sjúkrasjóðum stéttarfélaganna er að finna á vefsíðu viðkomandi stéttarfélags eða með því að hafa samband við stéttarfélagið.

## Fjarvistir vegna veikinda starfsfólks

### 1. Veikindi tilkynnt

Starfsmaður sem verður óvinnufær vegna eigin veikinda, slysa eða veikinda barna skal tilkynna það símleiðis til síns næsta yfirmanns samkvæmt reglum hverrar deildar fyrir sig (með símtali, sms, á Workplace chattinu eða tölvupósti). Tilkynna skal veikindafjarveru sem fyrst en ekki síðar en áður en vinnudagur eða vakt hefst. Taka skal fram hvenær starfsmaður áætla að mæta aftur til vinnu, verði breyting þar á skal starfsmaður tilkynna yfirmanni það eins fljótt og mögulegt er. Yfirmaður skráir fjarvistina í Vinnustund.

Vanræki starfsmaður þessa skyldu sína geta lögmætar fjarvistir orðið ólögmætar og getur þá verið heimilitt að draga af launum starfsmanns vegna fjarvista fram að þeim tíma sem hann tilkynnir veikindin.

### 2. Veikindi í orlofi tilkynnt

Verði starfsmaður veikur eða slasast það alvarlega í orlofi að hann geti ekki notið orlofsins telst sá tími sem veikindunum nemur ekki til orlofs, ef neðantöldum viðmiðum er fylgt. Fjallað er nánar um réttarstöðu starfsfólks í þessum aðstæðum í kjarasamningum. Starfsmaður skal tilkynna veikindi í orlofi strax á fyrsta degi veikinda til næsta yfirmanns með símtali og fylgja því eftir daglega á meðan á veikindum stendur. Séu veikindi ekki tilkynnt strax kann orlofslenging að falla niður. Veikindi í orlofi skal ávallt staðfesta með læknisvottorði eins fljótt og unnt er.

Fullnægi starfsmaður tilkynningarskyldunni, standi veikindin lengur en í 3 sólarhringa og tilkynni hann næsta yfirmanni innan þess frests hvaða lækni annist hann eða muni gefa út læknisvottorð, á hann rétt á að taka orlof eftir að veikindum lýkur jafnlangan tíma og veikindin sannanlega voruðu samkvæmt læknisvottorði. Orlofið skal tekið á sama orlofstímabili og gilda sömu reglur um þessa orlofstöku og almennt um orlof, svo sem að það sé tekið í fullu samráði við næsta stjórnanda. Atvinnurekandi á rétt á að láta lækni vitja starfsmanns er veikst hefur í orlofi. Sömu reglur gilda um slysa í orlofi.

### 3. Læknisvottorð

Starfsmaður sem kemur ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í 5 vinnudaga eða meira samfellt skal skila inn staðfestingu á veikindum sínum að þeim tíma loknum með læknisvottorði skv. dreifibréfi Fjármálaráðuneytisins 1/2007 um veikindarétt. Í þeim tilvikum vottar lækni veikindi frá sjötta degi veikinda, mikilvægt er að starfsmaður hafi samband við lækni tímanlega. Ef starfsmaður er óvinnufær í lengri tíma skal hann endurnýja vottorð sitt eftir nánari ákvörðun yfirmanns en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega. Frá þessu má veita undanþágu eftir tillögu (trúnaðar-) lækni ef hann telur auðsætt að um lengri veikindafjarvist verði að ræða. Yfirmanni er heimilitt að óska eftir læknisvottorði oft en ofan er getið svo sem ef um endurteknar fjarvistir er að ræða.

Vottorði skal skila til næsta yfirmanns eins fljótt og mögulegt er. Upphafs- og lokadagur fjarveru skal vera skráður á vottorð og skal skila inn frumriti. Ef starfsmaður skilar ekki læknisvottorði í samræmi við ofangreint eru veikindalaun ekki greidd. Yfirmaður setur stafina sína á frumritið til staðfestingar á móttöku og skilar því til launafulltrúa. Yfirmaður skráir veikindi í viðverukerfið Vinnustund.

Yfirmaður metur í samráði við mannauðsstjóra hvort óska skuli eftir aðkomu trúnaðarlæknis vegna fjarveru starfsmanns.

Heilbrigðisstofnun Vestfjarða er með samning við Heilsuvernd um trúnaðarlæknisþjónustu og ráðgjöf varðandi veikindi og fjarvistir starfsmanna, heilsuvernd og endurhæfingu. Mannauðsstjóri og forstjóri eru tengiliðir stofnunarinnar við Heilsuvernd og hafa stjórnendur og aðrir starfsmenn samband við mannauðsstjóra ef þeir óska eftir þjónustu eða samtali við trúnaðarlækni.

Stofnunin endurgreiðir starfsmanni kostnað vegna þeirra læknisvottorða sem stofnunin óskar eftir sem og viðtals hjá lækni og trúnaðarlækni vegna öflunar vottorðs. Starfsmaður skilar kvittun til næsta yfirmanns sem staðfestir endugreiðslu með undirskrift sinni og kemur kvittun til bókara. Upphæðin er svo lögð inn á bankareikning starfsmanns. Starfsfólk Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða greiðir ekki fyrir þau veikindavottorð sem gerð eru á stofnuninni.

### Viðmið vegna veikinda starfsfólks og viðbrögð stjórnenda

Veikindi starfsfólks eru flokkuð í skammtímaveikindi, langtímaveikindi og tíð veikindi. Stjórnendur fylgjast mánaðarlega með veikindafjarveru sinnar deildar og nota til þess Bradford-kvarðann í Vinnustund. Við samantekt á veikindafjarveru er mikilvægt að greina á milli fjölda skipta annars vegar og fjölda daga í hvert sinn hins vegar

#### 1. Bradford-kvarðinn og viðbrögð

Bradford-kvarðinn metur skammtímafjarvistir og gefur vísbendingar um hvenær tilefni er til að bregðast við vegna fjarvista. Með honum er fjöldi veikindadaga umbreytt í stig yfir 52 vikna og 13 vikna tímabil. Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsmaður forfallast skipti meira máli en fjöldi daga sem hann er frá. Fjöldi stiga segir svo til um hver viðbrögð stjórnenda eiga að vera. Líta þarf til ástæðna veikinda hverju sinni og á kvarðinn ekki endilega við þegar um t.d. flensu, aðgerðir eða slys er að ræða. Stjórnendur fá upplýsingar um stig í Vinnustund undir *Skýrslur -> Veikindaréttur* og úr lista í felliglugga er *Bradford-kvarði* valinn.

Formúlan sem notuð er við útreikning fjarvistarstiga er  $B = S^2 \times D$  (B-> Bradford-stig, S-> Skipti í burtu, D-> Heildarfjöldi daga), dæmi:

- 1 skipti í burtu í 10 daga í senn (1x1x10) eru 10 stig.
- 3 skipti í burtu í tvo daga í senn öll skiptin (3x3x(2+2+2)) eru 54 stig.
- 6 skipti í burtu, 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 1 dagur (6x6x10) = 360 stig
- 9 skipti í burtu, einn dagur í hvert sinn (9x9x9) eru 729 stig.

Viðbrögð stjórnenda út frá fjarvistarstigum Bradford-kvarðans eru eftirfarandi:

#### Miðað við 13 vikna tímabil

25 til 124 stig	Næsti yfirmaður boðar starfsmann í viðverusamtal
125 til 249 stig	Næsti yfirmaður boðar starfsmann í viðverusamtal með mannauðsstjóra
250 stig +	Viðtal við trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra

#### Miðað við 52 vikna tímabil

100 til 499 stig	Næsti yfirmaður boðar starfsmann í viðverusamtal
500 til 999 stig	Næsti yfirmaður boðar starfsmann í viðverusamtal með mannauðsstjóra
1000 stig +	Viðtal við trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra

## 2. Viðmið vegna langvarandi veikinda

Langvarandi veikindi teljast veikindi sem vara í 4 vikur samfelld eða meira. Í langvarandi veikindum skal yfirmaður hafa reglulega samband við starfsmann til að kanna líðan hans og sýna umhyggju; hversu oft er haft samband fer eftir samkomulagi þeirra á milli hverju sinni. Ef starfsmaður er fjarverandi frá vinnu að hluta eða öllu leiti vegna heilsubreysts skal stjórnandi ráðleggja starfsmanni að leita til læknis til að kanna hvort starfsendurhæfing, svo sem hjá Virk geti stuðlað að endurkomu hans til vinnu.

Ef sýnt er að veikindafjarvera standi lengur en 4 vikur, ræða stjórnandi og starfsmaður endurkomu starfsmanns til vinnu með áherslu á hugsanlegan stuðning vinnustaðarins í því ferli. Unnið er sameiginlega að skriflegri áætlun um endurkomu til vinnu, sjá skjal nefnt *Samtal um endurkomu til vinnu*. Æskilegt er að gera slíka áætlun í síðasta lagi 2 til 4 vikum eftir upphafsdag veikinda eða þegar bráðaástandi veikinda lýkur. Ef starfsmaður hefur verið í starfsendurhæfingu er mælt með aðkomu ráðgjafa úr starfsendurhæfingunni í þeirri vinnu.

Þegar ljóst er að stefni í langvarandi veikindi skal stjórnandi tilkynnir yfirmaður það til mannauðsstjóra sem hefur yfirsýn með langvarandi veikindum á stofnuninni auk þess að veita starfsmanni og stjórnanda hans stuðning í ferlinu um endurkomu til vinnu, svo sem aðstoð við umsókn í starfsendurhæfingu.

## 3. Hlutaveikindi og endurkoma til vinnu í skertu starfshlutfalli

Ef starfsmaður skilar inn vottorði um hlutaveikindi boðar næsti yfirmaður starfsmann í samtal um endurkomu til vinnu. Stigvaxandi endurkoma til vinnu eftir langvarandi eða alvarleg veikindi eða slyss getur haft jákvæð áhrif á starfsendurhæfingarferlið og stuðlað að því að fólk eigi auðveldara með að koma aftur til vinnu, jafnvel fyrr en ella. Séu aðstæður þannig að starfsmaður getur ekki samkvæmt starfshæfnivottorði komið aftur til vinnu í fullt starfshlutfall skulu starfsmaður og stjórnandi ræða möguleikann á tímabundnu skertu starfshlutfalli sem hluta af samtali um endurkomu til vinnu. Skal þá liggja fyrir vottorð um starfshæfni frá trúnaðarlækni. Er þetta hugsað sem hluti af endurhæfingu og skal hvert tímabil í aðlögunarferlinu vera að hámarki 6 vikur í senn og aldrei lengur en samtals 3 mánuðir. Sé starfsmaður enn ófær um að sinna fyrra starfshlutfalli að 3 mánuðum loknum skal endurmeta starfshæfni í samráði við trúnaðarlækni. Ef starfsmaður er enn að þeim tíma liðnum ófær um að gegna því starfshlutfalli er hann var ráðinn til hefur slíkt í för með sér lausn frá störfum sbr. 3. tölul. 1. mgr. 6. gr. starfsmannalaga (stml.) nr. 70/1996 og kafla 12.4 í kjarasamningi.

Ef starfsmaður að læknisráði og með leyfi mannauðsstjóra eða forstjóra vinnur skert starf vegna slyss eða veikinda skv. reglum Hvest, skal miða greiðslu veikindalauna fyrir dagvinnu við það starfshlutfall sem vantar á að hann sinni fullu starfi.

Við veitingu orlofs getur starfsmaður ekki talist veikur að hluta til. Fari starfsmaður sem verið hefur í hlutaveikindum í frí telst það að fullu til orlofstöku.

## 4. Samskipti í fjarveru

Ef starfsmaður er frá vinnu vegna veikinda í 5 daga eða fleiri er mikilvægt að yfirmaður hafi samband við starfsmann til að athuga með líðan hans og sýna umhyggju, á þann hátt er einnig viðhaldið eðlilegu vinnusambandi. Ef um langvarandi veikindi er að ræða er starfsmaður hvattur til að halda reglulega sambandi við vinnustaðinn t.d. með því að mæta á starfsmannafundi, í kaffi, á viðburði, fundi eða fræðslu þegar við á og hann treystir sér til. Starfsmanni ber ekki skylda til að gefa vinnuveitanda upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál. Sjúkdómurinn er einkamál en fjarvera frá vinnu hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða. Yfirmaður heldur reglulegu sambandi við starfsmann sem er fjarverandi vegna veikinda eftir samkomulagi en að lágmarki einu sinni í mánuði.

## 5. Viðverusamtal og samtal um endurkomu til vinnu

Næsti yfirmaður boðar starfsmann í viðverusamtal ef veikindafjarvera fer yfir viðmið stofnunarinnar, sjá kafla um Bradford-kvarðann hér að ofan. Einnig er ástæða að boða til viðverusamtals ef um viðvarandi reglubundin veikindi er að ræða, við endurkomu til starfa eftir langvarandi veikindi og ef starfsmaður er með skerta starfsgetu vegna veikinda eða í kjölfar slyss og fær greitt samkvæmt veikindarétti frá stofnuninni.

Tilgangur samtalsins er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu fjarvista og aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar, auk þess að ræða möguleika og undirbúa endurkomu til vinnu eftir langtímaveikindi. Viðverusamtal er trúnaðarsamtal milli starfsmanns og yfirmanns og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Stjórnandi miðlar þó upplýsingum til mannauðsstjóra og í sumum tilvikum getur reynst mikilvægt að upplýsa forstjóra auk þess sem launafulltrúi er upplýstur um þau atriði er tengjast útborgun launa. Mikilvægt er að undirbúa slík samtöl vel með því að upplýsa starfsmann um samtalið og tilgang þess með góðum fyrirvara. Stjórnandi skal hafa töluleg gögn og staðreyndir við höndina í samtalinu. Umræðunni skal beina að fjölda eða tíðni fjarverudaga og hverju hægt er að breyta sem getur haft jákvæð áhrif á mætinguna í stað þess að einblína á veikindin. Sjá nánar í *sniðmáti fyrir viðverusamtal*.

## 6. Starfshæfnisvottorð

Starfshæfnisvottorði er ætlað að fyrirbyggja að starfsmaður hefji störf áður en heilsa hans leyfir og með því vottar trúnaðarlæknir að heilsa starfsmanns leyfi að hann hefji starf eftir veikindi. Starfsmaður sem hefur verið veikur í samfelld einn mánuð eða lengur skal skila inn starfshæfnisvottorði áður en hann hefur störf að nýju. Undanþágur frá þessu eru veittar af mannauðsstjóra eða forstjóra. Þegar áætlaður dagur um endurkomu liggur fyrir hefur stjórnandi samband við mannauðsstjóra sem boðar starfsmann í starfshæfnimat hjá trúnaðarlækni stofnunarinnar. Heilbrigðisstofnun Vestfjarða greiðir fyrir vottorðið og vitjanir því tengdu. Eingöngu eru vottorð frá Heilsuvernd, þjónustuaðila Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða tekin gild og eingöngu er greitt fyrir þá þjónustu sem mannauðsstjóri hefur haft milligöngu um. Yfirmaður getur í samráði við mannauðsstjóra óskað eftir starfshæfnisvottorði eftir styttri veikindi sem og tíða fjarveru.

Við endurkomu til starfa eftir langvarandi veikindi boðar næsti yfirmaður starfsmann í viðverusamtal og samtal um endurkomu til vinnu.

## 7. Lausn frá störfum vegna heilsubrests eða slysa

Fullnægi starfsmaður ekki lengur skilyrðum um nauðsynlegt heilbrigði getur það leitt til starfsloka hans. Er þá talað um að starfsmanni sé veitt lausn frá störfum vegna heilsubrests, sem getur orðið með þrennum hætti. Í fyrsta lagi vegna langvarandi óvinnufærni, í öðru lagi vegna endurtekinnar óvinnufærni og í þriðja lagi ef starfsmaður óskar sjálfur eftir lausn frá störfum.

- Ef starfsmaður hefur verið samfelld frá störfum vegna veikinda eða slysa launalaust í jafnlangan tíma og þann tíma er hann átti rétt á að halda launum í fjarveru sinni, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests. Ekki er þó alltaf þörf á að bíða með lausn, því veikindi geta verið þannig að þegar er ljóst, t.d. með vottorði læknis, að starfsmaður fullnægir ekki lengur kröfum um nauðsynlegt heilbrigði, sbr. 3. tölul. 1. mgr. 6. gr. stml.
- Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slysa svo mánuðum skiptir (a.m.k. samanlagt tveir mánuðir á ári) á hverju ári um fimm ára tímabil og ekki er skýlaust vottað að hann hafi fengið heilsubót sem ætla megi varanlega, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests.
- Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir lausn vegna heilsubrests ef hann er varanlega ófær um að gegna starfinu vegna vanheilsu.

## Önnur fjarvera en veikindi starfsmanns

### 8. Ófærð/óveður hamlar vinnusókn

Ef óveður er þannig að vegir eru tepptir og ófærð hamlar vinnusókn er almenna reglan sú að starfsmaður sem mætir ekki til starfa af völdum ófærðar, er launalaus eða vinnur daginn/vaktina af sér síðar. Hafi þó almenn ófærð ríkt á svæðinu og starfsmaður gert sitt ítrasta til að komast til vinnu eða komið strax og tækifæri gafst fær starfsmaður greidd dagvinnulaun vegna fjarvista. Eingöngu eru greidd dagvinnulaun, önnur laun falla niður og greiðist hvorki vaktalag né yfirvinna ef t.d. um aukavakt/yfirvinnu/útkall hefur verið að ræða. Stjórnandi skráir fjarveru sem *Launað leyfi* í Vinnustund og setur ófærð í *Skýringu*.

Starfsmaður sem er að koma úr orlofi, leyfi eða helgar-/vaktarfrí og er veðurtepptur utan Vestfjarða eða flugsamgöngur liggja niðri á þó ekki rétt á launum vegna fjarveru í þeim tilvikum.

Réttur til launa og frítökuréttur skapast ekki þegar starfsmaður kemst ekki frá vinnustað eða teppist á heimleið vegna ófærðar. Sé um vaktavinnu að ræða og næsta vakt starfsmanns er 8 klst. síðar, á starfsmaður hvorki hvíldar- né frítökurétt þótt hann dvelji áfram á vinnustað eða komist seint heim vegna ófærðar. Sjá nánar í [bréfi Fjármálaráðuneytis](#) til ráðuneyta og ríkisstofnana frá árinu 2000.

### 9. Læknisþjónusta

Starfsmenn geta sótt heilbrigðis- eða læknisþjónustu innan vinnustaðarins á vinnutíma með fengnu leyfi frá yfirmanni. Hafa skal í huga að það raski sem minnst starfseminni og bitni ekki á samstarfsfólki. Mælt er til að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessu að loknum vinnutíma sé þess kostur.

Starfsfólk sem þarf að sækja heilbrigðisþjónustu út fyrir Vestfirði má með fyrirfram samþykki næsta yfirmanns skrá veikindi þann dag sem viðkomandi á tíma hjá sérfræðing með framvísun vottorðs. Á þetta við um starfsfólk í fullu starfi sem og vaktavinnufólk á þrískiptum vöktum sem er í 80% starfi eða meira. Ætlast er til að annað starfsfólk í hlutastörfum sinni þessum ferðum utan vinnutíma eða nýti orlof. Á sama hátt má skrá veikindi barns þurfi starfsmaður að fylgja barni sínu í heilbrigðisþjónustu utan Vestfjarða. Fjarveruna skal skipuleggja í samráði við næsta yfirmann með góðum fyrirvara. Í kjarasamningum flokkast fjarvistir vegna valkvæðra aðgerða ekki sem veikindi. Starfsmenn sem eru frá vinnu vegna slíkra aðgerða geta því átt von á að þurfa að nota orlof sitt eða óska eftir launalaus leyfi þann tíma sem þeir eru frá vinnu.

### 10. Áfengis- og vímuefnaeðferð

Samkvæmt dreifibréfi 5/2000 frá Stjórnarráði Íslands eiga starfsmenn ríkisins ekki rétt á launum á meðan á áfengismeðferð stendur en hefur fjármálaráðuneytið beitt sér fyrir því að settar verði verklagsreglur um fjarveru starfsmanna vegna áfengismeðferðar. Starfsfólk Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða sem hefur fengið læknisvottorð á meðan á fullri meðferð stendur getur nýtt veikindarétt sinn því samkvæmt meðan á meðferð stendur, enda sannanlega óvinnufært. Annars getur starfsfólk óskað eftir launalaus leyfi eða að nýta orlofsrétt sinn til að sækja áfengismeðferð.

### 11. Veikindi og slys í fæðingarorlofi

Veikindatími starfsmanns í fæðingarorlofi telst ekki til veikindaforfalla og á starfsmaður ekki rétt til veikindalauna þann tíma. Fæðingarorlof telst til starfstíma við mat á veikindarétti.

### 12. Veikindi barna yngri en 13 ára

Samkvæmt kjarasamningum nýtur starfsmaður sérstaks og sjálfstæðs réttar vegna veikinda barna sinna eftir 1 mánuð í starfi. Skv. gr. 12.8.1 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, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Greiða skal starfsmanni dagvinnulaun og vaktaálag samkvæmt reglubundinni vaktskrá. Greinin tekur ekki til veikinda barna í orlofi foreldra.

### 13. Veikindi og andlát aðstandenda

Í lögum eða kjarasamningum eru ekki ákvæði um launaða fjarveru vegna veikinda eða andláts í fjölskyldu eða annarra náinna skyldmenna. Alvarleg veikndi og andlát náinna ástvina geta verið flókin og tekið verulega á fólk, þau eru því alltaf skoðuð í samhengi hverju sinni og skal stjórnandi leita til mannauðsstjóra til ráðgjafar ef þurfa þykir. Hægt er að veita leyfi vegna fjölskylduábyrgðar en starfsmaður á ekki rétt til launa þegar hann er frá vinnu af þeim ástæðum.

Stjórnandi getur veitt launað leyfi í allt að 5 daga vegna andláts náinnar fjölskyldu og ástvina, þ.e. maka, barns, foreldra eða systkina. Lengra leyfi kann að vera veitt sem orlof, annað áunnið leyfi eða sem launalaust leyfi. Vegna andláts annarra náinna aðstandenda er stjórnanda heimilt að veita launað tveggja daga leyfi. Stjórnanda er heimilt að veita starfsmanni launað leyfi hluta úr degi eða einn dag til að vera við jarðarför eða kistulagningu. Stjórnandi skráir fjarveru í Vinnustund og merkir *Fjarvistartegund* sem *Launað leyfi* og setur jarðarför eða kistulagningu sem skýringu.

### 14. Fjarvera trúnaðarmanna og samninganefnda

Virkum trúnaðarmönnum er heimilt að óska eftir að sækja viðburði á vegum síns stéttarfélags á vinnutíma í samræmi við kjarasamninga hverju sinni. Óska skal eftir leyfi hjá næsta yfirmanni með a.m.k. viku fyrirvara og lengri ef mögulegt er. Þeir sem eru kjörnir í samninganefnd eða kjörnefnd geta óskað eftir leyfi til að sinna þeim verkefnum án skerðingar á reglubundnum launum, almennt skal leitast við að sinna þeim verkefnum utan vinnutíma. Stjórnandi skráir fjarveru sem *Launað leyfi* í Vinnustund og setur trúnaðarmannastörf í *Skýringu*.

### 15. Gildar fjarvistir sem eru ólaunaðar

Markmið fæðingar- og foreldraorlofs er að tryggja barni samvistir við foreldra sína sem og að gera foreldrum óháð kyni kleift að samræma fjölskyldu- og atvinnulíf. Einstaklingur sem er fjarverandi vegna fjölskylduábyrgðar, fæðingar- eða foreldraorlofs á ekki rétt til launa né lengingar orlofs vegna veikinda. Foreldraorlofi fylgir ekki réttur til greiðslu úr Fæðingarorlofssjóði. Fjölskylduábyrgð er skilgreind sem skyldur starfsmanns gagnvart ósjálfráða börnum, maka eða nánnum skyldmönnum sem búa á heimili starfsmanns og þarfnast umönnunar starfsmannsins eða forsjár svo sem vegna veikinda, fötlunar eða sambærilegra aðstæðna.

### 16. Skrepp frá vinnu

Sveigjanleiki í starfi og jafnvægi milli vinnu og einkalífs er mikilvægur þáttur í ánægju starfsfólks. Það geta komið upp tilvik þar sem starfsmaður þarf að skreppa frá á vinnutíma til að sinna einkaerindum sem ekki er hægt að sinna utan vinnutíma svo sem til að mæta í foreldrasamtal, fara til sýslumanns, í banka o.þ.h. Skal starfsmaður þá óska eftir leyfi hjá sínum yfirmanni, sem tekur afstöðu miðað við aðstæður hverju sinni. Skal starfsmaður þá stimpla sig úr vinnu á meðan því er sinnt. Mælst er til að þeir sem eru í hlutastarfi sinni þessum ferðum að loknum vinnutíma sé þess kostur.

## Tilvísanir og ítarefni

Þessi stefna er unnin eftir ákvæðum í gildandi kjarasamningum stéttarfélaga sem gera samninga við fjármála- og efnahagsráðuneytið, lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins sem og öðrum lögum og reglugerðum tengdum efninu.

- Lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, [nr. 70/1996](#).

- [Dreifibréf Fjármálaráðuneytsins 1/2007](#) um túlkun og framkvæmd veikindaréttar starfsmanna sem ráðnir eru á mánaðarlaunum til tveggja mánaða eða lengur.
- Virk starfsendurhæfingarsjóður, [www.virk.is](http://www.virk.is) og [www.velvirk.is](http://www.velvirk.is).