



## Viðverustefna Fjölmenningarseturs

Fjölmenningarsetri er umhugað um heilsu og velferð starfsfólks sinna 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 veikindi barna auk annarra fjarvista.

### Markmið viðverustefnu

- Standa vörð um heilbrigði starfsfólks og stuðla að heilsusamlegu starfsumhverfi.
- Að stuðla að samþættingu vinnu og einkalífs þannig að Fjölmenningarsetur sé fjölskylduvænn vinnustaður.
- Að Fjölmenningarsetur sé eftirsóknarverður vinnustaður sem býður upp á sveigjanleika sem taki, á hverjum tíma, mið af þörfum starfsfólks og verkefnum sem það sinnir.
- Halda fjarvistum vegna veikinda í lágmarki með fyrirbyggjandi aðgerðum.
- Skilgreina og samræma verklag innan Fjölmenningarseturs um fjarvinnu starfsfólks.
- 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 á nýju

---

### Sveigjanleiki í starfi

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

- Miðað er við að dagvinna sé unnin á tímabilinu frá kl. 7:00 til kl. 18:00 frá mánudegi til föstudags. Ef starfsfólk mætir til vinnu eftir kl. 10:00 er miðað við að það sé með vitneskju/samþykki yfirmanns og tilkynnt til hans og skráð í vinnustund með skýringu.
- Ef starfsfólk hefur í lok launatímabils ekki skilað fullri dagvinnu skyldu er ætlast til að það vinni upp það sem 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 stytting vinnuvikunnar, er háð fyrirfram gefnu samþykki forstöðumanns.

### Fjarvinna

- Miðað er við að starfsmenn sem ekki eru með bundna viðveru geti að jafnaði sinnt starfi sínu í fjarvinnu einn dag í viku. Fjarvinna er þó alltaf háð samþykki forstöðumanns.
- Fjarvinna skal ætíð skipulögð með tilliti til stöðu verkefna og í samráði við næsta forstöðumanns.
- Starfsmaður í fjarvinnu sinnir öllum hefðbundnum verkefnum og er til taks í gegnum síma eða rafræna miðla.

## Vöktun tölvupósts í frítíma

- Tölvupóstsendingum utan vinnutíma er haldið í lágmarki og þeir tölvupóstar sem eru skrifaðir utan vinnutíma skulu að jafnaði merktir þannig í pósthöfnuninni að þeir séu sendir út næsta virka morgun.
- Almennt er ekki gert ráð fyrir að starfsfólk lesi tölvupóst í frítíma sínum nema í þeim tilvikum 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 verkefna.

## 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 teljast tíðar fjarvistir auðveldar starfsfólki einnig að átta sig á viðbrögðum forstöðumanns. Fylgjast þarf með viðveru á kerfisbundinn hátt, vera reglulega í sambandi við veikt starfsfólk og auðvelda því að koma aftur til starfa þegar heilsa þeirra leyfir.

- Tilkynna skal veikindi til forstöðumanns fyrir kl. 9:00 að morgni dags daglega og leitast við að láta skráningu í vinnustund endurspeglar fjarveru.
- Ef veikindin vara lengur en eina viku hefur forstöðumaður reglulega samband til að sýna umhyggju og athuga með líðan. Tíðni samskipta fer eftir samkomulagi í hverju tilviki fyrir sig.
- Starfsfólk vinnur sér inn rétt til launa í veikindaforföllum samkvæmt lögum og ráðningarsamningi viðkomandi stéttarfélagis eftir því sem við á.
- Forstöðumaður fylgjast með fjarvistum starfsmanna og skoðar einstök frávík.
- Eigi starfsmaður við langtíma veikindi að stríða og tæmir veikindarétt sinn hjá ráðuneytinu, þá tekur almennt við réttur hjá styrktar – og sjúkrasjóði stéttarfélaganna og eftir atvikum hjá almannatryggingum.
- Læknisvottorði skal skilað inn vegna veikinda eða slysa til forstöðumaður (forstöðumaður skilar því síðan inn til launafulltrúa) ef starfsmaður er fjarverandi í meira en fimm vinnudaga samfelld og ef um er að ræða endurteknar fjarvistir. Fjölmenningarsetur endurgreiðir starfsmanni gjald vegna læknisvottorða.
- Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda í samfleytt mánuð eða lengur má fara fram á það við starfsmann að hann skili inn starfshæfnisvottorðið frá trúnaðarlækni stofnunar skv. ákvæði í kjarasamningi áður en hann mætir til starfa.
- Til að meta fjarvistir vegna skammtíma veikinda starfsfólks er notaður svokallaður Bradford kvarði. Forstöðumaður tekur fjarvistarsamtöl við starfsfólk ef fjöldi stiga starfsmanna á Bradford kvarðanum nær ákveðnu viðmiði (sjá fylgirit 1 um Bradford kvarðinum)

Fjarvistir vegna veikinda starfsmanna eru skráðar í vinnustund. Upplýsingar um fjarvistir einstakra starfsmanna vegna veikinda eru persónulegar upplýsingar sem ekki eru aðgengilegar öðrum en viðkomandi starfsmanni og yfirmanni hans. Heildar fjarvistatölur eru hins vegar rekstrartölur.

### *Annars konar fjarvistir*

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

- Samkvæmt kjarasamningum nýtur starfsfólk sérstaks og sjálfstæðs réttar vegna veikinda barna sinna. Þegar starfsmaður hefur unnið 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, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Greiða skal starfsmanni dagvinnulaun.
- Starfsfólk leitist við að nýta sveigjanleika með vinnu tíma til að sinna einkaerindum í byrjun eða lok vinnudags, þar sem þess er kostur.
- Starfsmönnum er heimilt að sækja nauðsynlega heilbrigðisþjónustu skv. 69. gr. laga um aðbúnað og hollustuhætti á vinnutíma ef því verður ekki viðkomið á öðrum tíma.
- Starfsmönnum er heimilt að sækja jarðarfari nákominnna á vinnutíma.
- Við sérstakar aðstæður svo sem vegna veikinda eða fráfalls náins ástvinar getur starfsmaður fengið leyfi frá störfum í samráði við forstöðumann.
- 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 lágmarks styttingu vinnutíma, aðrir skulu stimpla sig út á meðan slík fjarveru varir. Fjarvistir á vinnutíma eru alltaf með samþykki/vitneskju yfirmanns og skráð í vinnustund.

### Tímaskráning

- Starfsfólk, þar með talið forstöðumaður, ber að skrá viðveru, og vinnutíma í viðverukerfi Fjölmenningsseturs (Vinnustund).
- Forstöðumaður yfirfærir stimplarnir starfsfólks í viðverukerfi mánaðarlega og leiðréttir í samráði við starfsfólks ef þörf krefur. (sjá fylgirit 2 um Vinnustund)

### Orlof

Forstöðumaður er ábyrgur fyrir að skipuleggja orlof starfsmanna. Hann kalla eftir oflofsóskum starfsmanna tímanlega og að tryggja að skipulag orlofs fyrir komandi orlofsár sé lokið 31. mars ár hvert.

- Miðað er við að starfsfólk taki minnst 20 orlofsdaga á sumarorlofstímabilinu 1. maí – 15. september og ljúki orlofstöku fyrir lok orlofsárs sem er 30. apríl ár hvert.
- Sé orlof eða hluti orlofs tekið utan sumarorlofstímabils, að skriflegri beiðni forstöðumanns, skal sá hluti orlofsins lengjast um 25%.
- Flutningur orlofs milli ára er óheimill frá 1. maí 2023 nema ef um er að ræða inneign vegna skriflegrar beiðni yfirmanns um að fresta töku orlofs, sama gildir um starfsmann í fæðingarorlofi og ef starfsmaður hefur ekki nýtt orlof vegna veikinda. Í fyrrgreindum tilvikum getur uppsafnað orlof þó aldrei orðið meira en 60 dagar.
- Skylt er að vera við óskum starfsmanna um orlofstöku, verði því viðkomið vegna starfsemi Fjölmenningsseturs.

## Fylgirit 1. Bradford kvarði

Ef um endurteknar skammtímafjarvistir starfsmanns vegna veikinda er að ræða skal forstöðumaður leggja mat á þær með Bradford kvarðanum. Bradford kvarðinn var þróaður í þeim tilgangi að draga fram áhrif skammtímoveikinda á rekstur. Rannsóknir hafa sýnt að endurtekin skammtímoveikindi hafa verri áhrif á vinnustaðinn en langtíma veikindi 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 Vinnustund.

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 inflúensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki notast við Bradford kvarðann. Hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímoveikindum. 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 Forstöðumanni
- 125-249 stig: Viðtal hjá Forstöðumaður og aðgerðaáætlun.
- + 250 stig: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við Forstöðumaður og aðgerðaáætlun.

Miðað við 52 vikna tímabil:

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

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 fjarvistirnar. Viðtölin eru ávallt trúnaðarsamtal milli starfsmanna og Forstöðmanns/trúnaðarlæknis og upplýsingar sem koma fram í samtalinu eiga ekki að berast til annarra 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.

## Fylgirit 2. Vinnustund viðverukerfi

VinnuStund er kerfi sem heldur utan um tíma- og fjarvistaskráningar starfsmanna ásamt því að vera tæki til að skipuleggja vinnutíma. VinnuStund er sérhannað af Advania og hentar það íslenskum aðstæðum einkar vel. Við hönnun kerfisins hefur verið kappkostað að taka mið af íslenskri vinnulöggjöf án þess að það bitni á nauðsynlegum sveigjanleika við skipulagningu vakta.

Kerfið er tvískipt:

- Stund (viðveruhluti) á vef, aðgengilegt öllum með skilgreindan aðgang í kerfinu og vefrápara (tímaskráningarhluti og sjálfsþjónusta).
- Vinna (vaktahluti) sem er þunnur Windows biðlari sem hefur samband við miðlara hjá rekstraraðila.

Í vinnustund er m.a. haldið utan um:

- Viðveru starfsmanna á vinnustað
- Fjarvista og aukatímaskráningar
- Leyfisrétt (orlof, vetrarfrí o.fl.) inneign og ávinnslu skv. kjarasamningum
- Veikindarétt, réttindi og töku skv. kjarasamningum
- Reiknar forsendur launa út frá vaktaráætlunum, stimplunum og gildandi kjarasamningum
- Eftirlit með tímaskráningu starfsmanna
- Eftirlit með brotum á hvíldartíma (út frá stimplunum)
- Samþykkttaferli vegna tímaskráninga og beiðna um leyfi
- Yfirvinnusamninga starfsmanna
- Sendir forsendur launa til launakerfis

Kerfið gerir ráð fyrir dagvinnumönnum með sveigjanlegan vinnutíma, dagvinnumönnum með fastan vinnutíma, dagvinnumönnum með vinnuskyldu utan dagvinnumarkna, vaktavinnu- og tímavinnumönnum.

Í sjálfsafgreiðslu starfsmanna má finna:

- Upplýsingar um starfsmann
- Tímauppgjör starfsmanns
- Vaktaáætlun
- Vaktaóskir og fríoskir
- Beiðnir um leyfi
- Fjarvistayfirlit

Tengja má stimpilklukkur og símkerfi á einfaldan hátt við VinnuStund en einnig er hægt að nýta innbyggða stimpilklukku, efklukku og vefaðgang.

VinnuStund les skráningar frá starfsmannakerfi. Forsendur launa (tímar og launategundir) eru sendar vélrænt yfir í launakerfi.

ATH. Það er hægt að komast inn í sjálfsafgreiðsluna hvar sem er í heiminum þar sem er internettenging. Hér eru leiðbeiningar um hana sem eru inni á heimasíðu FJS

<https://www.fjs.is/fraedsla-og-verklagsreglur/kennsluefni-og-handbaekur/orri-mannaudskerfi/>

Í gegnum sjálfsafgreiðslu aðgang í Orra er farið inn í VinnuStund, ath, ég vil benda á Smástund sem er Vinnustundar útgáfa fyrir farsíma, Innskráningarsíðan er [www.smastund.orri.is](http://www.smastund.orri.is)

Leiðbeiningar um hvernig á að setja hana upp <https://www.fjs.is/media/vinnustund/Smastund-Innskraning-002-.pdf>

Í Sjálfsafgreiðslu er hægt að gera fleira t.d:

- sjá launaseðla,
- bankareikningi,
- skrá inn menntun,
- ýmsar persónulegar upplýsingar eins og t.d. heimasímar, nánasti aðstandandi o.s.frv.
- Starfssaga, þar getur þú skoðað öll störf sem hafa verið greidd í gegnum launakerfi ríkisins til þín frá 1981.
- Í gegnum sjálfsþjónustu í Vinnustund getur þú séð samanlagðan starfsaldur til veikindaréttar.

Vinnustaður þinn sér það sama í Vinnustund og hann getur séð heildartölur og allt um þig á sinni stofnun í Starfssögu.

Launatímabil er unnið mánuð aftur í tímann vegna leiðréttingar og yfirferð frá 16. – 15. hvers mánaðar. Starfsmönnum er tilkynnt af forstöðumanni um frest til að leiðrétta tímafærslur og/eða senda inn launatengd göng (t.d. vegna dagpeninga, læknisvottorð og annað)