

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 1 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

1. Markmið og gildissvið

Verklagsregla þessi fjallar um sveigjanlegan vinnutíma, orlofstöku, fjarveru vegna veikinda og slysa, áfalla og brýnna fjölskylduaðstæðna, persónulegra ástæðna og aðra lögmeta og ólögmeta fjarveru.

Tilgangur verklagsreglunnar er að stuðla að heilsu og vellíðan starfsfólks, heilbrigðu og öruggu vinnuumhverfi og draga úr veikindafjarvistum með samræmdri framkvæmd. Til grundvallar liggja lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996, lög um orlof nr. 30/1987 og gildandi kjarasamningar á hverjum tíma. Verklagsreglan gildir fyrir allt starfsfólk HÍ, en þegar fjallað er um málefni sem varða einungis tiltekna hópa starfsfólks er það tilgreint sérstaklega. Með næsta stjórnanda í verklagsreglum þessum er vísað til þess aðila sem í starfslýsingu er skilgreindur sem næsti stjórnandi starfsmanns. Í tilviki akademísks starfsfólks er deildarforseti næsti stjórnandi í þessu tilliti.

2. Ábyrgð

Sviðsstjóri mannauðssviðs ber ábyrgð á að verklagsreglan sé rétt á hverjum tíma og stjórnendur bera ábyrgð á því að henni sé framfylgt.

3. Viðvera og fjarvera starfsfólks Háskóla Íslands

3.3 Viðvera og sveigjanlegur vinnutími

Að jafnaði vinnur starfsfólk á hefðbundnum dagvinnutíma frá mánudegi til föstudags, í samráði við stjórnanda og í samræmi við skipulag viðkomandi starfseiningar¹. Leitast er við að gefa starfsfólki kost á sveigjanlegum vinnutíma, en gæta ber að því að slíkt komi ekki niður á starfsemi og þjónustu starfseiningarinnar.

Starfsfólk sem skráir vinnutíma sinn í tímaskráningarkerfi getur ekki nýtt virkan vinnutíma til að sinna einkaerindum eða fara af vinnustað án samráðs við viðkomandi stjórnanda og ef við á, að skrá sig út í tímaskráningarkerfi (Vinnustund). Fjarvera vegna nauðsynlegra læknisheimsóknna starfsfólks og barna þeirra dregst ekki frá vinnutíma.

3.2 Fjarvera vegna brýnna fjölskylduaðstæðna

Það er stefna HÍ að koma eins og kostur er til móts við starfsfólk sem þarf að vera fjarverandi frá vinnu vegna brýnna fjölskylduaðstæðna. Til brýnna fjölskylduaðstæðna geta t.d. talist alvarleg veikindi eða andlát nákominna. Stjórnendum er heimilt að veita allt að fimm daga launað leyfi vegna slíkra aðstæðna, en mannauðsstjórum er heimilt að veita leyfi í allt að fimm daga til viðbótar ef aðstæður gefa tilefni til.

¹Miðað er við að starfsfólk í stjórnslu og stoðþjónustu sem skráir daglega viðveru sína skili fullri dagvinnuskyldu innan hvers launatímabils, en ef upp á það vantar er ætlast til þess að fólk vinni það upp innan næstu tveggja launatímabila.

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 2 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

3.3 Ólögð mætar fjarvistir

Til ólögðra fjarvista teljast fjarvistir sem hvorki eiga sér stoð í kjarasamningum né hafa verið heimilaðar af stjórnanda. Sé starfsfólk ekki við störf sín án skýringa skal stjórnandi óska eftir skýringu og að tilskildum gögnum verði skilað, s.s. vottorði um veikindi.

3.4 Viðverusamtöl

Tíðum skammtímafjarvistum, hvort sem er vegna veikinda eða af öðrum ástæðum, er fylgt eftir af næsta stjórnanda með viðverusamtali. Tilgangurinn er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir ástæður skammtímafjarvista starfsfólks og eftir atvikum aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á fjarvistirnar og leita leiða til að viðhalda starfsgetu viðkomandi. Í þeim tilvikum sem grípa þarf til frekari ráðstafana skal starfsfólk upplýst um þær og hverjir komi að þeim.

4. Orlofstaka

Orlof og orlofstaka starfsfólks HÍ er samræmt á grundvelli laga um orlof nr. 30/1987, með síðari breytingum, 11. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996 og gildandi kjarasamningum á hverjum tíma.

4.1 Orlofstímabil

Orlofsárið er frá 1. maí til 30. apríl. Með starfi sínu á orlofsárinu ávinnur starfsfólk sér rétt til orlofs og orlofslauna á næsta orlofsári. Sumarorlofstímabil er almennt frá 1. maí til 15. september. Vegna skipulags háskólastarfsins og í samræmi við kjarasamninga er gert ráð fyrir að starfsfólk taki orlof á þeim tíma.

Orlof er 30 dagar (240 stundir) á hverju orlofsári m.v. fullt starf og er ávinnsla orlofs hlutfallsleg m.v. starfshlutfall og starfstíma.

4.2 Undirbúningur orlofstöku

Stjórnendur starfseininga bera ábyrgð á að halda utan um orlof starfsfólks og tryggja að það liggi fyrir í síðasta lagi 31. mars ár hvert nema sérstakar ástæður hamli því og skal það þá tilkynnt starfsfólki með sannanlegum hætti, eftir því sem við á í gegnum tímaskráningarkerfi eða með tölvupósti. Reynt er að verða við óskum starfsfólks um hvenær orlof er tekið eins og unnt er m.t.t. starfseminnar. Við skipulag orlofs skal taka mið af því að HÍ er mennta- og vísindastofnun þar sem ýmis verk eru unnin eftir fastrí tímaáætlun.

4.3 Orlofstaka

Almennt er miðað við að starfsfólk taki minnst 20 orlofsdaga á sumarorlofstímabilinu 1. maí-15. september og ljúki orlofstöku fyrir lok orlofsárs. Leitast skal við að starfsfólk taki a.m.k. 15 daga samfelld orlof sé þess kostur.

Ef starfsfólk tekur hluta orlofs eftir að sumarorlofstímabili lýkur, að skriflegri beiðni stjórnanda, lengist orlofsrétturinn um fjórðung (25%). Að öðrum kosti er ekki um slíka lengingu orlofs að ræða, hvenær sem orlof er tekið.

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 3 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

4.4 Veikindi í orlofi

Veikist starfsfólk í orlofi skal það tafarlaust tilkynnt næsta stjórnanda. Telst veikindatíminn ekki til orlofs, enda sanni starfsfólk með læknisvottorði, svo fljótt sem auðið er, að það geti ekki notið orlofsins. Komist starfsfólk ekki í orlof vegna veikinda á það rétt á að taka orlofið síðar, e.a. utan sumarorlofstímabils og skal tilhögun orlofsins ákveðin í samráði við stjórnanda.

4.5 Fyrning orlofs

Ef starfsfólk getur ekki fullnýtt orlof sitt innan orlofsársins færast ónýttir orlofsdagar yfir á næsta orlofsár, með samþykki stjórnanda. Starfsfólk getur 1. maí ár hvert mest átt inni orlof sem nemur einu orlofsári, þ.e. 30 daga. Samtals getur því áunnið og ótekið orlof frá fyrra orlofsári mest numið 60 dögum. Þetta fyrirkomulag gildir til 30. apríl 2023 samkvæmt kjarasamningum.

Eftir 1. maí 2023 verður ekki hægt að flytja ótekið orlof á milli orlofsára nema í undantekningartilvikum, s.s. þegar starfsfólk frestar orlofi að skriflegri beiðni stjórnanda, er í fæðingarorlofi eða getur ekki tekið orlof vegna veikinda. Þá er sá dagafjöldi laus til úttektar til loka orlofsársins ásamt nýju orlofi sem er laust til úttektar. Við upphaf næsta orlofsárs á eftir fynast þeir dagar sem ekki hafa verið nýttir á orlofsárinu.

5. Veikindi starfsfólks

Tryggt skal að framkvæmd varðandi veikindi starfsfólks, hvort sem um er að ræða óvinnufærni að fullu eða að hluta, sé samræmd innan HÍ.

Stjórnendur skulu með markvissum aðgerðum leitast við að stuðla að heilnæmu starfsumhverfi og styðja þannig við bæði andlega og líkamlega heilsu og vellíðan starfsfólks. Þegar um langtíma veikindafjarvistir starfsfólks er að ræða skal tryggja stuðning við það og e.a. við samstarfsfólk og stjórnendur. Með sama hætti skal stuðla að farsælli endurkomu starfsfólks til vinnu að loknum langvarandi fjarvistum vegna veikinda eða slysa.

5.1 Fjarvera vegna veikinda

Veikindaréttur

Starfsfólk á rétt til launa í veikindaforföllum og vegna veikinda barna skv. lögum og kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags eftir því sem við á.

Fjarvistir vegna veikinda skiptast í skammtíma- og langtímafjarvistir. Langtímafjarvistir eru fjarvistir vegna veikinda sem vara samfelld í 30 daga eða lengur. Allar aðrar fjarvistir vegna veikinda teljast vera skammtímafjarvistir.

Tilkynning um veikindi og læknisvottorð

Tilkynna skal veikindi til næsta stjórnanda, með þeim hætti sem stjórnandi hefur ákveðið, fyrir kl. 9.00 að morgni veikindadags. Veikindi skulu tilkynnt daglega nema fyrir liggja vottorð læknis um að þau muni vara í lengri tíma. Ef um er að ræða fjarveru

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 4 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

frá kennslustund skal starfsfólk gera ráðstafanir, eftir því sem unnt er, til þess að tilkynning komist sem fyrst til nemenda.

Skila skal læknisvottorði ef starfsfólk er fjarverandi í meira en fimm vinnudaga samfelld eða ef um er að ræða endurteknar skammtímafjarvistir. Háskólinn endurgreiðir kostnað vegna slíkra læknisvottorða. Læknisvottorðum skal skila til stjórnanda sem kemur vottorðinu áfram til viðkomandi mannauðsstjóra og til launadeildar.

Samskipti í veikindum

Á meðan á veikindum stendur skal stjórnandi halda tengslum við starfsfólk og styðja það eftir því sem við á hverju sinni. Æskilegt er að stjórnandi sé í samskiptum við starfsfólk í annarri viku veikinda, þó að teknu tilliti til aðstæðna. Starfsfólki ber ekki skylda til að upplýsa stjórnendur um heilsufar sitt, en stjórnendur skulu fara með allar heilsufarsupplýsingar sem trúnaðarmál og í samræmi við lög. Vari veikindi lengur en í 30 daga og teljist þannig langtímafjarvist hefur stjórnandi það hlutverk að viðhalda góðu sambandi. Hægt er að hvetja til heimsóknna, þátttöku í viðburðum eða annarri samveru, en þó m.t.t. aðstæðna hverju sinni. Hvert tilvik ber að meta í samræmi við ástæðu fjarvista og tengsla starfsfólks við stjórnanda og starfshóp. Í samráði við mannauðsstjóra fræðasviðs, eða mannauðssvið HÍ í tilfellum miðlægrar stjórnarsýslu, skal bjóða starfsfólki upp á sérstakan stuðning í langtímafjarvistum, en slíkur stuðningur er mikilvægur fyrir árangursríka endurkomu.

Endurkoma eftir langtíma veikindi

Hafi starfsfólk verið óvinnufært vegna veikinda samfelld í einn mánuð eða lengur, getur það ekki hafið störf að nýju nema lækni staðfesti með starfshæfnivottorði að heilsa þess leyfi það. Stjórnandi getur óskað eftir álitu trúnaðarlækni/trúnaðarlæknaþjónustu Háskólans vegna framvísaðra vottorða.

Áður en starfsmaður kemur til starfa eftir langvarandi veikindi skal stjórnandi eiga samtal við viðkomandi þar sem farið er yfir hvernig endurkomunni verði háttað. Ef um er að ræða breytt vinnufyrirkomulag eða skert starfshlutfall skal gera um það skriflegt samkomulag, sbr. gr. 5.2.

Viðverusamtal og tíðar skammtímafjarvistir

Stjórnendur bera ábyrgð á að fylgjast með fjarvistum starfsfólks og bregðast við eftir atvikum. Til að meta fjarvistir vegna skammtíma veikinda er stuðst við svokallaðan Bradford-kvarða sem er reikniformúla sem umbreytir fjölda veikindadaga í stig sem bætir yfirsýn, skilgreinir mögulegar aðgerðir og stuðlar að jafnræði². Ýmist er miðað við 13 eða 52 vikna tímabil. Skulu stjórnendur bregðast við með eftirfarandi hætti:

²Bradford-kvarðinn er til að reikna fjarvistarstig starfsfólks yfir ýmist 52 vikna eða 13 vikna tímabil. Formúlan er $B = S^2 \times D$ ($B =$ Bradford stig $S =$ Skipti í burtu $D =$ Dagar í senn). Forsenda þess að hægt sé að nota Bradford-kvarðann er skráning veikindafjarvista í tímaskráningarkerfi (Vinnustund).

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 5 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

Á ársgrundvelli (52 vikur)

- 0-99 stig: Ekkert aðhafst
 100-499 stig: Samtal við næsta stjórnanda
 500-999 stig: Samtal við mannauðsþjónustu viðkomandi starfseiningar
 1.000 stig eða fleiri: Bókað viðtal hjá fagaðila í samráði við mannauðsþjónustu viðkomandi starfseiningar.

Ársfjórðungslega (13 vikur)

- 0-30 stig: Ekkert aðhafst
 31-250 stig: Samtal við næsta stjórnanda
 250 eða fleiri stig: Samtal við mannauðsþjónustu viðkomandi starfseiningar

Um viðverusamtöl sjá gr. 3.3 hér framar.

Starfsfólk getur sjálft óskað eftir samtali við stjórnanda eða mannauðsstjóra fræðasviðs eða mannauðssvið HÍ vegna heilsutengdra þátta.

5.2 Samkomulag um veikindi að hluta

Ef starfsfólk býr við skerta starfshæfni, vottaða af þar til bærum aðila, leitast HÍ við að koma til móts við þarfir þess með skertu starfi á móti veikindum. Slíkt er þó ætíð háð aðstæðum á vinnustað og ákvörðun stjórnanda hverju sinni og er ekki réttur starfsfólks heldur byggist á heimildarákvæði í kjarasamningi. Við slíkar ákvarðanir skal gæta jafnræðis við mat á því hvort hægt sé að koma til móts við starfsfólk og þess gætt að málefnalegar ástæður liggi að baki ákvörðunum um slíkt.

Gert skal skriflegt samkomulag um skert starf á móti veikindaleyfi. Samkomulag af þessu tagi getur mest verið til þriggja mánaða í senn og að hámarki til samtals sex mánaða. Er það hugsað sem liður í endurhæfingu starfsfólks og telst viðkomandi ekki kominn til baka úr veikindum fyrr en fyrri starfshæfni er náð að fullu.

Samkomulag um veikindi að hluta á ekki við ef starfsfólk er varanlega ófært um að gegna að fullu því starfshlutfalli sem það var ráðið til. Ef um slíkt er að ræða kemur til skoðunar varanleg breyting á starfshlutfalli eða lausnarlaun³.

Þegar um veikindi að hluta er að ræða er haldið sérstaklega utan um veikindaréttinn, þ.e. starfandi hluta og veikinda hluta, og getur samkomulag um veikindi að hluta ekki fjölgað þeim veikindadögum sem starfsfólk á rétt til á hverju tólf mánaða tímabili samkvæmt kjarasamningi.

Starfshlutfall getur breyst innan gildistíma samkomulagsins að ósk viðkomandi starfsmanns og að höfðu samráði við trúnaðarlækni/trúnaðarlæknaþjónustu. Breytist starfsgeta starfsmannsins á gildistíma samkomulagsins fellur það úr gildi og skal e.a. gera nýtt samkomulag. Samkomulagið fellur úr gildi verði starfsmaðurinn veikur að

³ Þegar starfsfólk verður fyrir langvarandi óvinnufærni getur komið til greina að veita því lausn frá störfum, í samræmi við viðeigandi kjarasamninga. Þá heldur starfsfólk föstum launagreiðslum í þrjá mánuði.

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 6 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
--	--	---

fullu á gildistíma þess. Starfsmaður og stjórnandi skulu virða það starfshlutfall sem samkomulagið kveður á um, enda byggir það á vottorði um starfshæfni.

Þar sem við á skráir starfsfólk viðveru sína og fjarvistir í tímaskráningarkerfi (Vinnustund) og skal stjórnandi staðfesta þá skráningu eftir nánari fyrirmælum frá launadeild. Haldið er utan um kennslumagn kennara í skráningakerfinu Kol. Launadeild heldur utan um veikindarétt starfsfólks í samræmi við kjarasamninga og sendir upplýsingar um stöðuna mánaðarlega til stjórnenda. Þegar ljóst er að réttur til launa í veikindafjarvistum er að renna út er mælst til þess að stjórnandi upplýsi starfsfólk um það og hvað slíkt hefur í för með sér.

5.3. Fjarvistir vegna áfengis- og vímuefnameðferðar

Heimilt er að gera samkomulag við starfsfólk sem á við áfengis- eða vímuefnavanda að stríða um launagreiðslur meðan á meðferð stendur, með þeim hætti að komi til frádráttar þeim veikindadögum sem starfsfólk annars ætti á tímabilinu. Um er að ræða heimild sem er umfram laga- og samningsskyldu. Hámarkstími launagreiðslna vegna meðferðar er sex vikur og er miðað við að einungis sé hægt að veita slíka heimild einu sinni á starfstíma viðkomandi. Skilyrði er að um fulla meðferð sé að ræða, að meðferðartími sé staðfestur með vottorði frá viðkomandi meðferðarstofnun eða lækni. Gera skal skriflegt samkomulag við viðkomandi starfsmann þar sem skýrt kemur fram að launagreiðslur á tímabilinu komi til frádráttar veikindarétti.

6. Fæðingar- og foreldraorlof

6.1 Tilkynning til vinnuveitanda

Um rétt til fæðingar- og foreldraorlofs fer skv. lögum um fæðingar- og foreldraorlof nr. 144/2020. Réttur vegna fæðingar barns, frumættleiðingar, töku barns í varanlegt fóstur, andvana fæðingar eða fósturláts er skýrður þar.

Eigi síðar en átta vikum fyrir áætlaðan fæðingardag barns þarf verðandi foreldri að tilkynna næsta stjórnanda um skipulag fyrirhugaðs fæðingarorlofs. Tilkynningin þarf að vera á sérstöku eyðublaði sem aðgengilegt er á heimasíðu Fæðingarorlofssjóðs.

Stjórnandi kemur tilkynningu um fyrirhugað fæðingarorlof áfram til launadeildar. Foreldri sendir tölvupóst til laun@hi.is þegar fyrir liggur hver fæðingardagur barns er og miðast skráning færðingarorlofsins við þá dagsetningu.

6.2 Samskipti í fæðingarorlofi

Meðan á fæðingarorlofi stendur skal stjórnandi halda tengslum við starfsfólk eins og við á. Starfsfólk í fæðingarorlofi getur tekið virkan þátt í félagslífi á vinnustaðnum á meðan á fæðingarorlofi stendur. Eigi síðar en sex vikum fyrir áætlaðan endurkomudag starfsfólks skal stjórnandi vera í samskiptum við það um tilhögun endurkomu.

6.3 Endurkoma úr fæðingarorlofi

Við endurkomu úr fæðingarorlofi getur starfsfólki staðið til boða sveigjanlegt starfshlutfall og/eða starfsfyrirkomulag eftir því sem aðstæður leyfa. Þá er gert skriflegt samkomulag þar sem m.a. eru tilgreind þau verkefni eða breyting á verkefnum sem því

	VERKLAGSREGLA um fjarveru starfsfólks Háskóla Íslands	Bls. 7 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 12. janúar 2023. Málsnúmer: HI23010206
---	--	---

fylgir. Slíkt samkomulag getur mest verið til 12 mánaða og getur einungis gilt þar til barnið nær tveggja ára aldri.

Akademískt starfsfólk sem hefur verið í fæðingarorlofi í a.m.k. þrjá mánuði á kost á tilfærslu á starfsskyldum frá kennslu yfir í rannsóknir er það kemur aftur til starfa. Lækkunin nemur að lágmarki fjórðungi árlegrar kennsluskyldu viðkomandi og að hámarki helmingi af árlegri kennsluskyldu ef viðkomandi er sex mánuði eða lengur í fæðingarorlofi.

Næsti stjórnandi skal sjá til þess að aðbúnaður og aðstæður séu fullnægjandi þegar starfsfólk hefur störf að nýju.

6.4 Foreldraorlof

Foreldraorlof er launalaust leyfi frá störfum sem stofnast til við fæðingu, frumættleiðingu barns yngra en átta ára eða töku barns yngra en átta ára í varanlegt fóstur. Ef óskað er eftir foreldraorlofi skal tilkynna um það eins fljótt og kostur er og í síðasta lagi sex vikum fyrir fyrirhugaða töku þess. Foreldraorlofi fylgir ekki réttur til greiðslu launa úr Fæðingarorlofssjóði. Samkvæmt lögum nr. 144/2020 öðlast starfsfólk rétt til foreldraorlofs eftir að hafa starfað samfelt í sex mánuði hjá sama vinnuveitanda. Á það við hvort sem starfsfólk hefur verið ráðið tímabundið eða ótímabundið.

7. Gildistaka

Verklagsregla þessi tekur gildi 12. janúar 2023. Frá sama tíma falla úr gildi verklagsreglur um orlofstöku starfsfólks, samþykktar í háskólaráði 12. maí 2005.

Tilvísanir:

Lög nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins

Lög nr. 30/1987 um orlof

Reglur nr. 1096/2008 um aukastörf akademískra starfsmanna Háskóla Íslands, einkum 6. gr.

Ábyrgðaraðili: Sviðsstjóri mannauðssviðs

Útgefið: Samþykkt í háskólaráði 12. janúar 2023