

## Fjarverusamtal vegna skammtímafjarveru

### Trúnaðarsamtal

Tilgangur með samtali vegna skammtímafjarveru er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista hjá starfsmanni út frá skráðum fjarvístatölum og aðstæðum á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan og/eða mætingu. Fjarverusamtalið er trúnaðarsamtal á milli starfsmanns og stjórnanda og upplýsingar sem fram koma í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Báðir aðilar geta óskað eftir að trúnaðarmaður verði með í samtalinu.

Mikilvægt er að niðurstaða þessa samtals verði skrifleg og henni fylgt markvisst eftir. Báðir aðilar skrifa undir.

Nafn starfsmanns:	Kennitala:
Starfsheiti:	Deild:
Nafn yfirmanns:	Dagsetning samtals:
Nafn trúnaðarmanns/annars þátttakanda í samtali ef við á:	

Upplýsingar um fjarveru: Fjöldi skipta í fjarveru ___ síðustu ___ mánuði Fjöldi fjarverudaga ___ síðustu ___ mánuði
---

**Byrja skal formlegt samtal út frá yfirliti um skráða fjarveru, það er fjölda fjarveruskipta á undangengnu 12 mánaða tímabili. Einnig skal skoða fjölda daga á þessu sama tímabili til að hafa yfirsýn yfir viðveru starfsmannsins á vinnustaðnum. Ræða skal síðan eftirfarandi atriði:**

1. Hvaða áhrif hefur fjarveran haft að þínu mati á vinnuna og á vinnustaðinn?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Er eitthvað tengt **verkefnum þínum eða vinnutíma** sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Er eitthvað í **aðbúnaði á vinnustaðnum** sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Er eitthvað tengt **samskiptum eða samstarfi** á vinnustaðnum sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. Er eitthvað tengt **stjórnun** á vinnustaðnum sem hefur áhrif á líðan þína og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. Er **eitthvað annað** sem hefur áhrif á heilsufar þitt eða mætingu, t.d utanaðkomandi aðstæður, áhugi fyrir starfinu, álag, streita, jafnvægi milli vinnu og fjölskyldu?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. Hvað getur þú sem starfsmaður gert til að stuðla að betri heilsu og/eða aukinni starfsgetu?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Hvað getur vinnustaðurinn/stjórnendur gert til að stuðla að betri heilsu og/eða aukinni starfsgetu?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Niðurstöður: Hvað er ákveðið að gera og hvenær?  
**(Athugið: hægt er að nota aðgerðaráætlun sjá bls. 3)**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. Eitthvað að lokum?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

dagsetning \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

starfsmaður

\_\_\_\_\_

stjórnandi

## Niðurstöður úr fjarverusamtali – aðgerðaráætlun

Nafn starfsmanns:	Kennitala:
Starfsheiti:	Deild:
Nafn yfirmanns:	Dagsetning samtals:
Nafn trúnaðarmanns/annars þátttakanda í samtali ef við á:	

*Tillögur að breytingum / aðgerðum*

<i>Breytingatillaga/aðgerðir</i>	<i>Markmið</i>	<i>Ábyrgðar- aðili</i>	<i>Tíma- rammi</i>	<i>Næsti stöðu- fundur</i>	<i>Athugasemdir</i>

Dagsetning \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Starfsmaður

\_\_\_\_\_

Stjórnandi