

Fraværspolitik i Børnehaven Solstrålen

Anmelde sygdom samt raskmelde sig:

Anmelde:

For dagplejen senest 6.30. Dagplejen SMS'er selv til deres forældre senest 6.15 om at børnene skal i gæstedagpleje.

Så tidligt som muligt og inden kl. 7:00, så der er mulighed for at skaffe vikar, eller ringe til en kollega og ændre mødetid.

Skal du åbne, så ring aftenen før til den, der møder kl. 7:30, eller til din leder eller souschef. Alle telefonnumre står på mødeplanen.

Hvis du føler dig dårlig op til en dag hvor du skal nøde tidligt (6.30 og 7.30) så lav en aftale om at bytte mødetid så vi undgår kaos fra morgenstunden.

Fortæl lidt om hvor lang tid, du forventer at være fraværende.

Raskmelde:

Ring dagen før du genoptager dit arbejde - senest kl.13:00 - af hensyn til planlægning af næste dages arbejde og aftaler med vikarer.

Hvis du sygemelder dig op til en weekend, regner vi med, at du genoptager arbejdet igen mandag morgen. Er du stadig syg, skal du sygemelde dig på ny mandag morgen inden kl.7:00. For dagplejen kl.6.45

Procedure ved sygefravær:

- Al sygefravær skal registreres.

Sygemelding:

- Sygemelding skal ske ved arbejdstids begyndelse, eller et aftalt tidspunkt, til nærmeste leder med personaleansvar eller den medarbejder, som er bemyndiget til at modtage besked om sygemeldinger.
- Hvis medarbejderen ikke selv er i stand til at indgive meddelelse om sygefravær, har pågældende ansvaret for, at meddelelsen sker via pårørende.
- Det er lederens forpligtelse at anmelde fravær – herunder sikre, at fraværårsag er angivet korrekt, f.eks. sygdom, graviditetsgener eller arbejdsskade.
- Når medarbejderen er raskmeldt, er det lederens ansvar, at raskmelde elektronisk

Senest på 4. fraværsdag:

- Hvis medarbejderen ikke har kontaktet arbejdsstedet siden sygemeldingen skal nærmeste leder kontakte medarbejderen evt. telefonisk og bede denne oplyse den forventede fraværperiode af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse.

se.

- Hvis fraværet er længere end oplyst/forventet, skal medarbejderen på ny rette henvendelse til lederen.
- Lederen kan efter konkret vurdering indhente mulighedserklæring efter 4 dages fravær.

Efter max. 14 dages fravær:

- Skal lederen have foretaget en konkret vurdering af behovet for mulighedserklæring.
- Lederen skal aftale afholdelse af en velfærdssamtale med medarbejderen jf. bilag 3.
- Er medarbejderen fortsat syg, skal der løbende afholdes velfærdssamtaler, indtil medarbejderen raskmeldes, afskediges eller der eventuelt aftales ansættelse på andre vilkår.
- Så hurtigt som muligt efter en langtidssygemelding afgør lederen, hvordan arbejdet tilrettelægges, så personale og børnegrupper beskyttes mest muligt.
- I tilfælde af at alt personale på samme gruppe på samme tid sygemeldes eller har orlov, laves omrokering i huset, så der altid skal være en ny og en gammel på børnegruppen.

Tjenestefri:

Lederen kan give tjenestefri med løn i op til 1 arbejdsdag.

(I ekstraordinære tilfælde efter aftale med forvaltningens direktør.)

Tjenestefrihed udover feriedage bør normalt kun gives i følgende tilfælde:

1. Ved eget eller børns bryllup
2. Ved eget sølv- eller guldbryllup.
3. Ved eget 25, 40- eller 50 års jubilæum for ansættelse ved Odder kommune.
4. Institutions-/afdelingslederen kan give tjenestefrihed med 2 dage i forbindelse med dødsfald og begravelse ved ægtefælles, børns, søskendes, forældres, bedsteforældres og svigerforældres død (når det er på en arbejdsdag).
5. Kurser og møder af arbejdsmæssig karakter. (Godkendes af lederen indenfor det godkendte budget).
6. Dagen før eksamen og eksamensdagen i forbindelse med kurser, som er relevante såvel i henseende til arbejdsstedets arbejdsopgaver som til ansøgerens egne nuværende og fremtidige arbejdsopgaver.
Tilsvarende frihed kan gives i forbindelse med eksamenslignende situationer – afløsningsopgaver. Det overlades til institutions-/afdelingslederen – på baggrund af undervisningsstedets vurdering - at give frihed dog max. 3 dage.
I forbindelse med gennemgang af SK-kurserne gives der frihed med en dags varighed til hver af de 2 studieholdsopgaver og den ene

- integrationsopgave.
7. Ved egen 50-, 60-, 65- og 70-års fødselsdag.
 8. Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag er fridage, mens grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12:00. (Gælder kun såfremt overenskomsterne indeholder bestemmelser herom).
 9. Tandlæge- og lægebesøg.
 10. Børns 1 og 2. sygedag, konsultation ved speciallæge eller indlæggelse på sygehus.
 11. Deltagelse i konferencer etc. arrangeret af KL, LO og FTF vedr. samarbejdsudvalg kan ydes, når konferencen etc. henvender sig til alle samarbejdsudvalgsmedlemmer uden hensyntagen til, hvilket fagforbund den enkelte er medlem af, og når der ikke er mulighed for dækning af tabt arbejdsfortjeneste via de faglige organisationer.

Vedr. fravær på grund af snevejr:

Helt ekstraordinær tjenestefrihed, op til flere dages varighed på grund af dårligt vejr, kan meddeles af forvaltningens direktør i de tilfælde, hvor de ansatte ikke kan møde på arbejdet, fordi vejene er lukket for udkørsel af vejmyndighederne eller, at den kollektive trafik er indstillet i det område, hvor den pågældende bor.

Der er på visse institutioner – bl.a. indenfor ældreområdet – regler om, at ansatte i tilfælde af snevejr skal møde ind på den institution, der ligger nærmest den ansattes bopæl.

Afholdelse af ferie:

Ferie aftales og planlægges sammen med kollegerne. Vi forsøger at tilgodese alles ønsker. Børnefremmødet er afgørende for, hvor meget personale der kan holde fri.

Vi forventer, at alle holder hovedferien, d.v.s. 3 ugers ferie i sommerperioden hvor der er færrest børn. Kontordamen føre dine ferie sedler, som skal indsendes senest den 5. hverdag i måneden.

Det er muligt at overføre den 6. ferieuge. Det aftales med lederen, hvornår den skal afholdes.

Afvikling af afspadsring:

Du fører selv regnskab med din afspadsring. Alle timer udenfor normal arbejdstid beregnes som afspadsring. Du er selv ansvarlig for, i samråd med din leder, at få afviklet din afspadsring. I princippet sørger vi for at tilrettelægge arbejde således at der er mindst mulig afspadsring.

Afspadsering i sommerferien:

Hvis der i sommerferien kommer færre børn end forventet, og der pludselig opstår mulighed for at afspadsere halve eller hele dage, skal dette skrives i afspadseringsregnskabet.

Velfærdssamtalen:

Formålet med velfærdssamtalen er at få lavet en plan for, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt. Samtalen er samtidig et tilbud om hjælp, støtte og vejledning omkring de regler og aftaler, der gælder i kommune.

Opsigelsesvarsler:

Leder og medarbejder laver en handleplan/kontakt, som skal indeholde

1. Hvilke krav stiller arbejdspladsen til den syge?
2. Hvad er tidsperspektivet?
3. Hvordan orienteres resten af personalegruppen?

Medarbejderen kan til enhver tid bede om en velfærdssamtale.

Ved ekstraordinært fravær skal nærmeste leder aftale en velfærdssamtale med medarbejderen. Ved ekstraordinært fravær forstås i denne sammenhæng:

Længerevarende sygefravær: Efter 14 dages fravær skal der aftales et mødetidspunkt for samtalen. Samtalen skal være afholdt inden 28 dage efter 1. fraværsdag. 28 dages reglen kan dog fraviges i ganske særlige tilfælde.

Hypeligt sygefravær: Der skal afholdes en velfærdssamtale, når en medarbejder har været fraværende på grund af egen sygdom i 6 perioder inden for de seneste 6 måneder.

Gentagen sygefravær: Der skal afholdes en velfærdssamtale, hvis sygefraværet har et mønster som efter lederens skøn giver anledning til en samtale, f.eks hvor fraværet ligger på særlige ugedage.

Konstateret sygdom: Sygdom/diagnose som på kort eller lang sigt har betydning af medarbejderens arbejdsfunktion/arbejdsevne i forhold til planlægning af arbejdet.

Velfærdssamtalen skal afdække årsagerne til fraværet, som f.eks. kan skyldes:

- forbigående sygdom
- alvorlig sygdom
- kronisk lidelse
- personlige problemer
- arbejdsbelastningen
- arbejdsopgaverne
- arbejdsmiljøproblemer (fysisk/psykisk)
- samarbejdsproblemer

I nogle tilfælde vil velfærdssamtalen afdække, at det ikke er muligt, at medarbejderen kan vende tilbage i den nuværende stilling. Så skal de traditionelle parter inddrages for at finde den bedst mulige løsning.

Gennemførelsen:

Samtalen forberedes og gennemføres, som udgangspunkt af den nærmeste leder. Der skal være mulighed for, at medarbejderen tager bisidder med, som f.eks. kan være:

- den stedlige tillidsrepræsentant/sikkerhedsrepræsentant
- ægtefælle/samlever
- anden person efter eget valg

Samtalen gennemføres under hensyntagen til medarbejderens situation. Det er et krav, at samtalen foregår uforstyrret under trygge forhold, hvor der kan skabes den nødvendige åbenhed i en tillidsfuld og positiv atmosfære.

Samtalens indhold:

En velfærdssamtale skal altid resultere i en skriftlig handlingsplan. Denne plan giver sikkerhed og klarhed om det videre forløb for såvel leder som medarbejder. Hvis det ikke er muligt at lave en plan på grund af uafklarede afgørende spørgsmål, er det vigtigt at fastlægge en ny samtale og beslutte, hvad der skal være afklaret inden da, og hvem der har ansvaret for afklaringen.

Løsningsforslagene er muligheder, som lederen kan gøre brug af med henblik på arbejdsfastholdelse af en medarbejder i forhold til Odder Kommunes arbejdsgiveransvar.

Løsningsforslagene skal bidrage til, at medarbejderen fortsat kan varetage sine arbejdsopgaver. Det gælder hvis medarbejderen efter længere fravær er belastet i sin arbejdsfunktion eller, hvis medarbejderen kan undgå at blive sygemeldt som følge af træningen/behandlingen.

Odder Kommunes interne redskaber:

- Delvis raskmelding i en aftalt periode.
Der tages udgangspunkt i en sygemelding, hvor man går over til en delvis raskmelding. Der er tale om en situation, hvor medarbejderen ikke i fuldt omfang kan varetage sine arbejdsfunktioner. Det nærmere omfang aftales.

- Nedsat arbejdstid i en aftalt periode.
Der tages udgangspunkt i en medarbejder, der ikke er sygemeldt, men får nedsat arbejdstid i en periode for at undgå en sygemelding.
- Økonomisk støtte til fysisk træning (styrketræning, gymnastik, svømning eller andre muskel-styrkende tiltag).*
- Økonomisk støtte til behandling ved kiropraktor og fysioterapeut/massør eller lignende.*
- Fritagelse af belastende arbejdsfunktioner i en aftalt periode.
- Kurser, som kan medvirke til arbejdsfastholdelse af en medarbejder. Det kan være i situationer, hvor en medarbejder føler sig udrændt, stresset eller psykisk belastet i forhold til arbejds-situationen.
- Jobrotation og ændring af arbejdsgange, herunder tilbud om skånefunktioner i en aftalt periode.
- I samarbejde med SR indrette arbejdspladsen og tilføje arbejdsredskaber, som har afgørende betydning for at medarbejderen kan fastholdes i sin nuværende stilling.
- Falcks krisehjælp (5 samtaler), kun lederen kan rekvirerer på telefon 70.10.20.12.

* Intentionen er, at der forebygges i forhold til fravær. Støtten kan f.eks. gives således, at kommunen betaler tiden, og medarbejderen betaler træning/behandling eller omvendt. Den enkelte situation vurderes af lederen, i forhold til at få så meget som muligt ud af ressourcerne.

Hvis de interne redskaber ikke er tilstrækkelige, og der er behov for redskaber, der involverer eksterne samarbejdspartnere, henvises til nedenstående.

I Solstrålen er der ifølge aftale med lederen mulighed for at få betalt en ekstern supervision med professionel supervisor.

Redskaber, der involverer samarbejdspartnerne:

Når de interne redskaber er forsøgt, kan det være nødvendigt at inddrage en række potentielle samarbejdsparter for at finde løsninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen. Det kan bl.a. dreje sig om bopælskommunen, de faglige organisationer og arbejdsformidlingen.

Eksempler på redskaber, som samarbejdspartnerne råder over, kan være følgende:

- §54 aftale
- arbejdsprøvning i anden jobfunktion.
- fleksjob
- optræning og uddannelse
- støtte til særlige arbejdsredskaber og/eller indretning af arbejdspladsen
- skånejob
- revalidering

Inddragelsen af de eksterne samarbejdspartnere sker, efter forudgående aftale mellem lederen og den sygemeldte.

Opdateret 09.12.2015