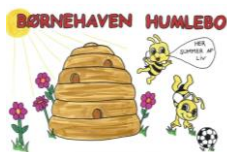


Privat Børnehaven Humblebos sygefraværspolitik



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Sygefraværs politik i Privatinstitutionen Humlebo	3
Ambulanceplan for børnehaven Humlebo	4
Mulighedserklæring	6
Retningslinjer for sygefraværs samtaler	7
Retningslinjer for raskmelding og sygemelding	8
Fravær af familiemæssige årsager.....	9
Sygefraværspolitik for lederen	11



Sygefraværs politik i Privatinstitutionen Humlebo

Sygefravær er mere end en privat sag. Det har betydning for både den enkelte medarbejder, for institutionen og samfundet. Det derfor vigtigt, at vi i fællesskab sætter fokus på sygefraværet. Formålet med en sygefraværspolitik er at fremme arbejdsmiljøet og forebygge at ansatte, gennem deres arbejde, bliver ramt af sygdom eller andet, der medfører fravær fra arbejdspladsen.

Ved at sætte fokus på den enkelte medarbejders sygefravær betyder det også at der udvises omsorg for den enkelte med arbejder og respekt for medarbejdernes betydning for arbejdspladsens funktion, kvalitet og trivsel.

Faxe Kommune lægger særlig vægt på værdierne: dialog, anerkendelse og tillid. Derfor er det lederens fornemmeste opgave at tage initiativ til at klarlægge udsigterne til raskmelding og drøfte, hvorledes arbejdspladsen kan støtte medarbejderen i at komme tilbage på arbejde, så hurtigt som muligt. For bedst muligt at kunne leve op til formålet skal der udarbejdes et sæt retningslinjer, så der ligger en klar procedure for hvornår og hvordan, der sker kontakt til den enkelte ved fravær på arbejdspladsen. Dette er for at kontaktsituationen ikke kommer, som en overraskelse for den sygemeldte, at sygefraværssamtalen ikke bliver forvekslet med tjeneste lige samtaler.

Derfor indeholder børnehaven Humlebos sygefraværspolitik følgende punkter:

- Oversigt over hvornår og hvordan man bliver kontaktet
- Ambulanceplan
- Mulighedserklæring
- Retningslinjer for sygefraværs samtaler imellem leder og medarbejder.
- En brochure
- Retningslinjer for delvis raskmelding /sygemelding
- Fravær af familiemæssige årsager.

Børnehaven Humlebo tager udgangspunkt i Faxe kommunes retningslinjer for sygefraværspolitik, samt retningslinjer fra BUPL og FOA.

Medarbejdere kan altid spørge sin leder til råds, hvis man er i tvivl om dette emne.



Ambulanceplan for børnehaven Humlebo

Ambulanceplanen er ment, som en støtte for dig, hvis du skulle kunne ud for en ubehagelig oplevelse på dit arbejde. Det kan være fysisk eller psykisk overgreb, pludselig opstået sygdom eller andre situationer af belastende karakter, hvis du er uheldig at komme til skade under udførelsen af dit arbejde og ikke er i stand til at kontakte dine pårørende, vil dine kollegaer gerne gøre dette for dig.

Vær opmærksom på, at det kan være svært at forudse, hvad man har behov for i en krisesituation. Det kan godt være at du skønner at have "styr" på situationen lige her og nu, men imidlertid kan en eventuel reaktion komme senere.

En kollega som du selv har udpeget, en som du føler, at du har en god tillid/fortrolighed til, vil sandsynligvis være den bedste hjælp/støtte. Derfor anbefales det, at du tager imod dette tilbud. Kollegaen vil blive tilkaldt for at yde den fornødne støtte og evt. følge dig hjem.

Navn _____ cpr.nr: _____

Bemærkninger (allergi) _____

Navn og telefonnr. På pårørende: _____

Navn på kollega/er, som du ønsker kontaktet af:

At blive kontaktet ved fravær skal betragtes som et tilbud.

Jeg ønsker, at blive kontaktet af overstående kollega ved fravær efter _____ dage.



Da der kan være forskel på, ved hvilken fravær man ønsker at blive kontaktet, af hvem og efter hvor mange dage afhængig af situationen, kan dette uddybes nedenfor.

Eventuelle individuelle ønsker:

Ledelsen har ret og pligt til at kontakte dig ved fravær af særlig karakter (jf. faxekommunes sygefraværspolitik)

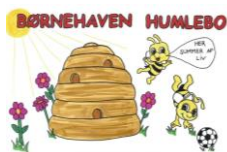
Ved akut krisehjælp:

Lederen (eller souschef) tager kontakt til:

Faxe brand og redning på vagttelefonen.

Dato: _____

Underskrift: _____



Mulighedserklæring

En mulighedserklæring er en lægeattest. Denne erklæring udfyldes sammen med den ansatte, lederen og lægen. Mulighedserklæringen skal holde fokus på den ansattes muligheder for at udføre arbejdsopgaver trods sygdom. Dette sikrer også en fastholdelse af den ansatte helt eller delvist under sygefraværet. Fastholdelsen har en lægelig dokumentation for, hvad den ansatte magter i forhold til sin sygdom og hvad der er realistisk i forhold til at genoptage job helt eller delvist.

Som medarbejder vil du derfor inden for 4 uger blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvor en mulighedserklæring **skal** udformes. Denne erklæring skal den sygemeldte medarbejder have udfyldt hos lægen og afleveret senest 3 uger efter samtalen. (lovgivningen siger en minimumsfrist på 2 uger). Hvis du, som medarbejder, er for syg, kan denne samtale tages over telefonen, men man har pligt til at møde op til denne samtale, også telefonisk.

Deltager du ikke, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Udeblivelse skal have en gyldig grund. Udebliver du, som medarbejder, har din leder lov til at stoppe udbetalingen af din løn. Sker udeblivelsen udenfor arbejdsgiverperioden på 21 dage, som er den periode, du udbetaler – modtager refusion, kan din leder bruge de almindelige arbejdsretslige sanktioner, som fx give en advarsel.

Lederen sætter en rimelig tidsfrist max. 14 dage. Husk muligheden for at holde mødet over telefonen. Husk, hvis du som medarbejder, ikke afleverer mulighedserklæringen indenfor den fastsatte og rimelige frist, træder de almindelige arbejdsretslige sanktionsmuligheder i kraft. Dette er kun, hvis det er uden rimelig grund, at mulighedserklæringen ikke er afleveret.

Som medarbejder har du lov til, at have en bisidder med til mødet og krav på, at der bliver skrevet referat og at du, som medarbejder, modtager et kopi af dette.

Hvornår må lederen forlange en mulighedserklæring ?

En mulighedserklæring skal udformes efter 4 uger, men en leder kan også, hvis en medarbejder har mange eller kortvarige sygedage, forlange en mulighedserklæring, som sætter fokus på årsagen til sygefraværet.

Humblebo følger de retningslinjer, der foreligger fra FOA, BUPL og Faxe kommune i forhold til, hvordan en mulighedserklæringssamtale holdes. Disse retningslinjer er at finde i Humlebo mappen, samt på FOA OG BUPL hjemmeside. Disse oplysninger vil der blive fulgt op på mindst en gang om året eller ved lovmæssige ændringer.

Yderligere spørgsmål kan stilles til leder.

Opdateret August 2019



Retningslinjer for sygefraværs samtaler

En sygefraværssamtale er til for at den sygemeldte og arbejdsgiver i fællesskab og i praksis kan forebygge og håndtere konkrete sygdomsforløb på den enkeltes arbejdsplads. Det er afgørende, at arbejdspladsen udviser omsorg og interesse for den enkelte medarbejder i tilfælde af en sygemelding. Det er ledelsens fornemmeste opgave at komme i dialog med medarbejderen. Dette er for at sætte fokus på medarbejderens fravær og kunne yde omsorg og støtte bedst muligt.

Årsagen til sygefraværet kan skyldes mange ting, også hændelser i privatlivet. Derfor er det lederens fornemmeste opgave at komme i dialog med medarbejderen, åbenhed og forståelse, udvise omsorg og forebygge afskedigelser af medarbejdere, med nedsat erhvervsevne.

Derfor vil der blive holdt en sygefraværssamtale imellem lederen og medarbejder. Denne samtale vil indeholde:

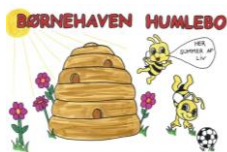
- Årsagen til fraværet
- Mulighedserklæring
- Fastholdelsesplan, i hvordan medarbejderen helt eller delvist kan komme tilbage i job.

Forberedelses spørgsmål til medarbejderen:

- Hvor lang tid tror du, du vil være sygemeldt?
- Er der noget, vi som arbejdsplads, kan gøre for at vende hurtigere tilbage på job?
- Hvilke af dine normale opgaver vil være svære at udføre i øjeblikket? Er der andre opgaver, der vil være nemmere?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud, for at du kan klare den selvom du ikke er helt rask?
- Hvordan kan vi i fællesskab lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt i gang igen?
- Har du haft overvejelser om, hvorvidt der er nogle af dine arbejdsforhold, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
- Hvordan synes du, vi bedst kan være i kontakt i den periode, du ikke er her hver dag?
- Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kollegaer?

Du har, som medarbejder, lov til at have en bisidder med til mødet og krav på et skrevet referat.

Hvis man i løbet af samtalen finder ud af, at fraværet ikke skyldes arbejdsmæssige årsager, er det vigtigt, der bliver lavet nogle helt klare aftaler om det videre forløb. Det er vigtigt, du som medarbejder, er velorienteret om de forventninger arbejdspladsen har, i forhold til hans/hendes sygefravær fremover.



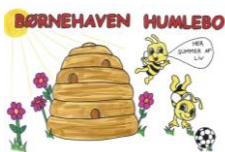
Retningslinjer for raskmelding og sygemelding

Sygemelding:

- Du skal ringe inden kl. 7.00.
- Du ringer til telefon nummer 56 31 25 62
- Du oplyser om du har barn syg, tilskadekommen m.m. men du har ikke krav på at oplyse i detaljer om dit fravær.
- Arbejdsgiveren kan kræve, at du aflevere en skriftlig sygemelding, som er arbejdsgiveren i hænde tidligst 2. fraværsdag. Hvis du er syg mindre end 2 arbejdsdage kan arbejdsgiveren alligevel forlange, at du afleverer den skriftlige sygemelding den dag, hvor arbejdet genoptages. Hvis du skal aflevere din sygemelding skriftligt, er det meget vigtigt, at du afleverer den til tiden.

Raskmelding:

- Du skal ringe inden kl. 12.00. dagen før din raskmelding
- Du ringer på telefon nummer 56 31 25 62
- Hvis ikke du kan raskmeldes fuldtid, er der mulighed for en delvis raskmelding. Du skal aftale en delvis raskmelding med din arbejdsgiver. I den forbindelse er det vigtigt, at I drøfter, hvor mange timer du kan arbejde på, hvilken tid af dagen og hvilke funktioner du skal skånes for.
- Din arbejdsgiver får delvis refusion af sygedagpenge, når du er delvist raskmeldt.



Fravær af familiemæssige årsager

Årsager til sygefravær kan skyldes hændelser i privatlivet. Derfor skal der også tages hensyn til sociale situationer uden for arbejdspladsen, som er væsentlige årsager til sygemeldinger – såsom frihed eller aflastning i forbindelse med skilsmisse, sociale problemer i relation til børn, pasning og pleje af et familiemedlem ved længerevarende sygdom, dødsfald med mere.

- **Reglerne om omsorgsdage**

En pædagog har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Det svare til i alt 16 omsorgsdage.

Det er en betingelse, at man er ansat på det tidspunkt, hvor omsorgsdagene ønskes afholdt, og at barnets alder berettiger til omsorgsdage.

Ordningen gælder pr. barn, hvilket indebærer, at der ved tvillinger – eller trillingefødsler er ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn.

- **Bortfald og overførsel af omsorgsdage**

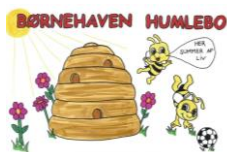
Hovedreglen er, at hvis omsorgsdagene ikke er brugt inden kalenderårets udløb, bortfalder de, fraværsaftalens § 28, stk. 3

- **Overførsel kan ske i følgende situationer (fraværsaftalens § 28, stk. 3):**

- Ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, til næste kalenderår.
- Ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor den ansatte på grund af graviditetsorlov, førebarselsorlov, barselsorlov eller adoptionsorlov, er afskåret fra at holde omsorgsdage, til det kalenderår, hvor den pågældende ophører med at holde orlov.
- Ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor den ansatte på grund af børnepasningsorlov i kombination med graviditetsorlov, førebarselsorlov, barselsorlov eller adoptionsorlov, er afskåret fra at holde omsorgsdage, til det kalenderår, hvor den pågældende ophører med at holde orlov. Det er en betingelse, at det ikke har været muligt at planlægge orloven på en sådan måde, at omsorgsdagene kunne afholdes.

Der skal som udgangspunkt være tale om afholdelse af orlov i en helt kalenderår, før overførsel kan ske.

Retten til overførsel dækker alle de omsorgsdage, den ansatte har ret til, det vil sige også eventuelle omsorgsdage for søskende.



- **Hvem har ret til omsorgsfravær**
Såvel biologiske forældre, adoptivforældre og den, der har forældremyndigheden over barnet, har efter aftalen ret til omsorgsfravær. En ”papforældre” har ikke ret til omsorgsfravær. Hvis begge forældre er omfattet af aftalen, vil der samlet kunne bruges 4 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn, som opfylder alderskravene i aftalen.
- **Betingelser om ”ophold”**
Det er en betingelse, at barnet har ophold hos den ansatte. Opholdsbetingelsen forudsætter ikke, at barnet har bopæl hos den ansatte, men blot at barnet den pågældende dag opholder sig hos den ansatte. For eksempel vil en forælder, som ikke bor sammen med barnet i dagligdagen, men som har samkvemsret med barnet, opfylde betingelsen om ophold.
- **Varsling af omsorgsdage, løn mv.**
Omsorgsdage kan afholdes som hele eller som halve dage med sædvanlig løn. Hermed menes der den løn, som den ansatte har ret til under sygdom. Når omsorgsfravær ønskes afholdt, skal det, som det hedder i aftalen, varsles ”tidligst muligt”. Dagen inden et ønsket omsorgsfravær vil opfylde betingelsen om at være ”tidligst muligt”. Hvis det er muligt, er der dog ikke noget til hinder for, at et eventuelt omsorgsfravær varsles tidligere, når den ansatte på forhånd ved, at en bestemt dag ønskes brugt sammen med barnet.
- **Tjenestefrihed**
Det kan være nødvendigt at forhøre sig hos sin leder eller i kommunen for at undersøge om muligheden for tjenestefri i konkrete situationer.
- **Ulykke og akut sygdom**
Der er ret til tjenestefrihed af kortere varighed, når tvingende årsager som sygdom eller ulykke i familien gør det påtrængende nødvendigt at være til stede øjeblikkeligt.
- **Pasning af døende i hjemmet**
Der er ret til hel eller delvis tjenestefri med løn ved bevilget plejevederlag for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.
- **De nærmere betingelser er beskrevet i fraværsaftalens §§ 33 og 37.**

Andre familieårsager, som ikke er nævnt her, findes der de korrekte retningslinjer i samarbejde med lederen.

Medarbejderen har mulighed for at læse fraværsaftalen på BUPL’s hjemmeside, samt FOA, hvis man ønsker yderligere viden på dette område.

Børnehaven Humlebo følger de retningslinjer BUPL og FOA har på dette område.

Du er altid velkommen til at henvende dig til din leder, hvis du ønsker svar, på en specifik fraværsårsag.

Børnehaven Humlebo vil i disse situationer forsøge at yde den bedst mulige omsorg, støtte og anerkendelse for medarbejderen i en svær tid. Vi arbejder med et værdisæt, der indeholder dialog, anerkendelse, tillid, omsorg og støtte.



Sygefraværspolitik for lederen

Da børnehaven Humlebo er en privat virksomhed, er det bestyrelsens formand der står for sygesamtaler med lederen, samt at tage kontakt til vores organisation omkring evt. et sygefraværsløb.

- Lederen følger de samme sygefraværsaftaler som medarbejderne.
- Lederen tager kontakt til formanden for bestyrelsen, ved længer varende sygdomsfravær. Er lederen forhindret i at ringe til formanden, gør den medarbejder der har modtaget beskeden det. Formanden har herefter ansvaret for, at følge op på sygefraværsløbet.
- Formanden følger de samme retningslinjer, som for det øvrige personale:
 1. opfølgningssamtale
 2. sygefravær samtale/mulighedserklæring bliver udformet
 3. evt. fratrædelse af stilling pga. sygdom eller overtrædelse af institutionens retningslinjer. Du for 3 skriftlige advarsler, hvori den tredje kan medføre afskedigelse.
- Det er bestyrelsen, der tager beslutninger i fællesskab, omkring et længerevarende sygdomsforløb og en evt. fratrædelse af stilling. En afskedigelse beror på en vurdering af sygdommens art og gener.
- Formanden kontakter BUPL og vores organisation, samt følger institutionens retningslinjer for sygefravær eller afskedigelse.

