



Retningslinjer for fravær og frihed på Munkebo Skole

Retningslinjer for fravær og frihed på Munkebo Skole

Munkebo Skole henholder sig til Kerteminde Kommunes personalepolitiske retningslinjer af 1. april 2016 i forhold til særlig frihed med og uden løn.

Man skal som medarbejder ikke være i tvivl om, at man kan få fri til uopsættelige aftaler i arbejdstiden. ” Dette ser vi som en del af en fleksibel arbejdsplads, at imødekomme den enkeltes behov”. Særligt fravær oprettes med følgende koder i Docendo.

- Tjenestefri med løn
- Tjenestefri uden løn
- Fri efter aftale med leder – vikarpulje

Herudover kan der aftales timebyt indbyrdes. Dette oprettes som brik - timebyt

Alt fravær oprettes i Docendo, hvorfra kontoret indberetter i det administrative system.

Tjenestefrihed med løn:

Uopsættelige/akutte besøg hos læge, tandlæge, psykolog m.v. giver ret til frihed med løn.

Uopsættelige/akutte lægebesøg med børn eller nærmeste pårørende giver ret til frihed med løn.

Krise i nærmeste familie/nærmeste pårørende: Ved akut opstået sygdom eller dødsfald vurderes det individuelt, om der er mulighed for nedsat tjeneste eller ændret arbejdstid. Der kan eventuelt søges om tabt arbejdsfortjeneste, jfr. lovgivning herom.

Dødsdag og begravelse: Ved død og begravelse af nærmeste pårørende gives fri på dødsdag og begravelsesdag. Det er vigtigt, at der indgås aftale mellem nærmeste leder og medarbejderen herom.

Sygdom og deraf afledt behandling betragtes som sygdom og giver ret til frihed med løn: f.eks. direkte efter operation: lægeordineret genoptræning, som betales af sundhedssystemet. Der skal være dialog om nedsat tjeneste og evt. udarbejdelse af mulighedserklæring. Desuden følges fastsatte retningslinjer for anmeldelse af sygdom samt raskmelding.

Jubilæum: 25, 40 og 50 års jubilæer giver fri med løn 1 dag i forbindelse med jubilæet.

Tjenestefri uden løn:

Frihed til læge, tandlæge, psykolog, møder o. lign. uden løn: Alle ansatte skal forsøge at tilrettelægge lægebesøg udenfor normal arbejdstid. Hvis lægebesøget ikke kan aftales udenfor arbejdstiden, skal besøget tilrettelægges i begyndelsen af arbejdsdagen eller i forbindelse med arbejdsophør, så fraværet giver mindst mulig gene på arbejdspladsen.

Planlagt sygdom: F.eks. kosmetiske operationer: Såfremt der er tale om lægeordineret operation, vil fraværet blive betragtet som sygdom med løn. Ved egen-betalte operationer skal der afvikles ferie eller tjenestefrihed uden løn.

Fri til børns konfirmation, runde fødselsdage, eget bryllup, sølv- og guldbryllup er frihed for egen regning i form af ferie, 6. ferieuge, fleks / afspadsering eller tjenestefrihed uden løn.

Omsorgsorlov uden løn:

Omsorgsorlov kan tildeles med henblik på, at medarbejderen får mulighed for at yde personlig omsorg eller støtte til en pårørende eller en person, der bor på samme husstand, som har brug for væsentlig omsorg eller støtte på grund af en alvorlig helbredsmæssig situation. Medarbejderen har ret til 5 årlige selvbetalte omsorgsdage.

Hjemmeboende barns 1. og 2. sygedag:

Reglerne ved barnets 1. og 2. sygedag er:

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første sygedag, hvis

- Barnet er under 18 år
- Har ophold hos den ansatte
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- Det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Omsorgsdag:

En ansat har ret til fravær med løn i 2 dage pr. kalenderår, pr. barn, til og med kalenderåret, hvor barnet fylder 7 år. Retten til fravær er med henblik på omsorg for barnet. Den ansatte skal varsle omsorgsdage tidligst muligt og ved afvikling af en omsorgsdag tages hensyn til forholdene på tjenestestedet

Seniordage:

Overenskomstsmæssige seniordage udmøntes pr. kalenderår og afholdes løbende efter aftale med nærmeste leder med hensyntagen til forholdene på tjenestestedet

Afholdelse af 6. ferieuge:

Som udgangspunkt bestemmer medarbejderen selv, hvornår feriedagene fra 6. ferieuge afvikles. Det forudsættes dog, at medarbejderen giver besked til lederen så tidligt som muligt. 6. ferieuge kan afholdes som en samlet uge eller som enkelt dage under hensyntagen til arbejdets udførelse.

6. ferieuge kan placeres hele ferie året der går fra 1.5 – 30.4. (med undtagelse af de elevfrie uger på begge sider af sommerferien).

Ønske om afholdelse af 6. ferieuge aftales i teamet og cleareres med nærmeste leder tidligst muligt eller i forbindelse med skoleårets start. Ved godkendelse af 6. ferieuge tages højde for skolens øvrige drift, hvis flere medarbejdere ønsker ferien placeret samme dage/uge.

Ferie i skoledelen:

Der indberettes hver år fast 5 ugers ferie på følgende dage:

Uger 42: 2 dage

Juleferie: 3 dage

Uge 7: 5 dage

Sommerferie uge 28-30: 15 dage

Ferie i SFO afholdes i forbindelse med SFO'ens lukkedage samt efter bemandingsbehov på øvrige skolefridage.

Revision

Revision	Udarbejdet af / dato	Ændringer	Godkendelse
1	LOU 6/2-2023	1.udgave	Godkendt i MED- udvalget 6/2-2023