

## Retningslinje om fravær i Randers kommunale tandpleje

|                                                 |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Gældende for:<br>Alle medarbejdere i tandplejen | Udarbejdet af:<br>AM                 | Ansvarlig:<br>Tandplejens ledelse |
| Dato for ikrafttrædelse:<br>Januar 2025         | Sidst godkendt i MED:<br>Januar 2025 | Ajourføres af:<br>AM              |

### Formål med retningslinjen for fravær:

Retningslinjen følger Randers kommunes indsats om fravær og trivsel.

<https://broen.randers.dk/media/66538/sygefravaer-og-trivsel-opdateret-word-udgave.pdf>

I tandplejen ønsker vi en arbejdsplads med lavest muligt fravær til gavn for tandplejen og alle medarbejders trivsel

Medarbejderne skal opleve at de behandles retfærdigt og på forhånd er orienteret om, hvad der sker og hvad der forventes af medarbejderen ved forskellige grader af fravær.

| Emne                                                        | Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Du er for syg til at gå på arbejde</b>                   | <p>Du kontakter din tandklinik og melder dig fraværende</p> <p><b>Du vil blive spurgt om følgende:</b><br/>Hvordan har du det?<br/>Skyldes sygdommen forhold på dit arbejde?<br/>Hvad kan jeg som din kollega gøre?<br/>Er der aftaler/opgaver, jeg skal tage hånd om, bliver løst?<br/>Hvornår forventer du at være tilbage?</p> <p>Den, der tager imod sygemeldingen om morgenen, er ansvarlig for at sende en mail til <b>tandplejen@randers.dk</b> og meddele fraværet. Dette skal ske hurtigst muligt og senest kl. 10 samme dag.</p> <p>Du er selv ansvarlig for at raskmelde sig til <b>tandplejen@randers.dk</b>, senest den første dag du er på arbejde igen.</p> |
| <b>Du må gå hjem fra arbejde, før din arbejdstids ophør</b> | <p>Du skal sende en mail til <b>tandplejen@randers.dk</b> og oplyse om, at du går hjem fra arbejde.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hvis du er fraværende dagen efter, skal du ringe og melde dig fraværende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Omsorgsopkaldet</b><br><br>Du bliver kontaktet på telefon på din 3. sygedag, af en kollega fra din tandklinik<br><br>Formålet med omsorgsopkaldet er at høre til dit velbefindende, vise omsorg og få et fingerpeg om, hvorvidt der er tale om kort eller længerevarende fravær.                                                                                                     | <b>Du bliver spurgt om følgende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan går det?</li> <li>• Er der noget, vi kan hjælpe med?</li> <li>• Hvornår forventer du at være tilbage?</li> <li>• Kan der være opgaver, som du kan løse hjemmefra eller ved fremmøde på arbejdspladsen i et mindre omfang?</li> <li>• Er du sygemeldt på fuld tid?</li> </ul> Det aftales med dig, hvornår I, indenfor de nærmeste dage, taler sammen igen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Første fraværssamtale</b><br>Du har været fraværende i sammenhængende 14 dage<br><br>Der er behov for at afklare hvornår du kan vende tilbage til dit arbejde og om der er forhold der gør, at der er behov for at tale om ændringer i arbejdstidens tilrettelæggelse<br><br>Der kan være behov for at bede dig om en friattest eller aftale at der udarbejdes en mulighedserklæring | Du indkaldes til en fraværssamtale med ledelsen i Tandplejen<br><br><b>Du vil blive spurgt om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad kan vi evt. hjælpe med, for at få dig tilbage til arbejde?</li> <li>• Er der noget du har tænkt på, som du vil dele?</li> <li>• Foretager du dig noget aktivt, for at vende tilbage til arbejde/nedbringe fraværet?</li> <li>• Hvornår forventer du at være tilbage på arbejde igen?</li> <li>• Hvilke overvejelser gør du dig?</li> <li>• Kan der være opgaver, som du kan løse hjemmefra eller ved fremmøde på arbejdspladsen i et mindre omfang?</li> <li>• Hvilken plan kan vi lave?</li> </ul> Det vurderes om dit fravær er foreneligt med driften i tandplejen<br><br>Der skrives referat af fraværssamtalen |
| <b>Anden fraværssamtale</b><br>Lovmæssig fraværssamtale<br>Hvis du har været fraværende i 4 uger, indkaldes du til anden fraværssamtale.                                                                                                                                                                                                                                                | Du indkaldes til anden fraværssamtale med ledelsen i tandplejen<br><br><b>Du vil blive spurgt om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke behandlingsmæssige tiltag er i gang eller planlagt, for at du kan vende tilbage til arbejdet?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fraværssamtalen har til formål at klarlægge mulighederne for at du kan vende tilbage til arbejdet.</p> <p>Du har ret til at have en bisidder med til samtalen. Det kan være tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten eller en helt tredje person. Du skal give besked om hvem der evt. deltaer i mødet sammen med dig.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår forventer du at være tilbage?</li> <li>• Foretager du dig noget aktivt, for at vende tilbage til arbejdet?</li> <li>• Hvad er vigtigt i forhold til en plan for at du hurtigt kan vende tilbage?</li> <li>• Hvilke overvejelser gør du dig?</li> <li>• Kan der være opgaver, som du kan løse hjemmefra eller ved fremmøde på arbejdspladsen i et mindre omfang?</li> <li>• Hvad må jeg fortælle dine kolleger om dit fravær?</li> </ul> <p>Det vurderes om dit fravær er foreneligt med driften i tandplejen</p> <p>Der skal laves et referat af samtalen. Referatet indeholder en plan for tilbagevenden til arbejdet. Referatet underskrives af mødedeltagerne og lægges i personalemappen. En kopi udleveres til medarbejderen.</p> <p>Planen for tilbagevenden til dit arbejde følges.</p> |
| <p><b>Gentagende fraværperioder</b></p> <p>Du har været fraværende i tre perioder i de seneste 6 måneder.</p> <p>Der er behov for at tale om, om der er forhold i dit arbejde, der skal justeres, så du er mødestabil i dit arbejde.</p>                                                                                                    | <p>Du indkaldes til en fraværssamtale med ledelsen i Tandplejen</p> <p><b>Du vil blive spurgt om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der forhold på dit arbejde, der har betydning for fraværet?</li> <li>• Hvilke overvejelser gør du dig om dit hyppige fravær?</li> <li>• Foretager du dig noget aktivt for at nedbringe sygefraværet?</li> <li>• Hvilken plan kan vi lave for at begrænse dit gentagne fravær?</li> </ul> <p>Det vurderes om dit fravær er foreneligt med tandplejens drift og om det er nødvendigt at du nedbringer omfanget af fraværet.</p> <p>Der skrives referat af fraværssamtalen</p> <p>Planen for at nedbringe fraværet følges. Nedbringes fraværet ikke, og det vurderes at omfanget af</p>                                                                                                      |

|                                 |                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | fravær ikke er foreneligt med tandplejens drift, kan du blive indkaldt til tjenstlig samtale. |
| <b>Barnets 1. og 2. sygedag</b> |                                                                                               |