



## Vejledning om syge- og raskmelding mv.

Sognet skal registrere medarbejdernes sygefravær - og siden 1. april 2012 har sygefravær, herunder barns 1. og 2. sygedag, skullet indberettes til folkekirkens lønsystem FLØS.

*(kirkekorsangere og tårnfalke syge- og raskmelder sig til henholdsvis organist og tårnleder)*

### Sygefravær

#### Sygemelding:

Når en medarbejder bliver syg, skal pågældende sygemelde sig til arbejdspladsen på første sygedag. Sygemeldingen skal ske *hurtigst muligt og så vidt muligt inden arbejdstids begyndelse*.

Sygemeldingen foretages **telefonisk** således:

Kirkegårdsmedarbejdere sygemelder sig til kirkegårdslederen og evt. nærmeste kollega.

Øvrige ansatte sygemelder sig til kontaktpersonen og evt. nærmeste kollega.

Den, der modtager sygemeldingen, sender samme dag en mail herom til sognefuldmægtig.

Medarbejderen skal så snart det er muligt give meddelelse om, hvornår arbejdet vil kunne forventes genoptaget.

#### Raskmelding:

Når medarbejderen genoptager arbejdet, skal sygefraværet samme dag dokumenteres ved, at pågældende underskriver en **sygefraværsblanket** med angivelse af datoen for første og for sidste sygedag.

Sygefraværsblanketten afleveres samme dag, således:

Kirkegårdsmedarbejdere afleverer blanketten til kirkegårdslederen.

Øvrige ansatte sørger for, at blanketten bliver afleveret til sognefuldmægtig.

Sygefraværsblanketten fremsendes af henholdsvis kirkegårdsleder og sognefuldmægtig til Kirkeadministration med henblik på registrering i lønsystemet FLØS.

### Barns 1. og / eller 2. sygedag

#### Ansøgning om tjenestefrihed:

Tjenestemænd og overenskomstansatte medarbejdere har mulighed for at søge hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeværende barn på dets 1. og / eller 2. sygedag, når hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, og forholdene på tjenestestedet tillader det.

Anmodningen om tjenestefrihed rettes **telefonisk** til henholdsvis samme personer, som nævnt ovenfor vedr. sygemelding. Anmodningen foretages *hurtigst muligt og inden arbejdstids begyndelse - eller senere, hvis behovet for at hente et sygt barn i institution el.lign. bliver aktuelt*. Den, der modtager anmodningen om tjenestefrihed sender samme dag en mail herom til sognefuldmægtig.

Når medarbejderen genoptager arbejdet, skal fraværet på grund af barns sygdom samme dag dokumenteres ved, at pågældende underskriver en **sygefraværsblanket** med angivelse af fraværsdatoen(erne).

Sygefraværsblanketten afleveres samme dag til kirkegårdslederen /sognefuldmægtigen – med henblik på fremsendelse til Kirkeadministration.

Konkrete spørgsmål til sygefraværsreglerne og reglerne om barns 1. og 2. sygedag kan rettes til sognefuldmægtigen.