

Afholdelse af ferie og dækning under sygdom.

Dokumenttype:	Arbejdsgangsbeskrivelse
Personale målgruppe:	Ansatte i Rusmiddelteamet.
Afholdelse af ferie:	Funktionsleder for sundhedsfremme og forebyggelse, sender en mail til alle medarbejdere i sundhedscentret, hvor der fremgår en dato som er sidste frist for evt. ferie ønsker. • Ønsker for afholdelse af hovedferie, efterårsferie og vinterferie registrerer vi i SB-Sys – som efterfølgende skal godkendes. • Ferie/fridage ud over hovedferie aftales internt i Rusmiddelteamet. • Feriedage/timer/forbrug fremgår på lønseddel. • Der tilstræbes at der altid været et personale tilknyttet substitutionsborgerne på arbejde. • Ferie/fravær (seniordage m.m) indberetter medarbejder selv i OS2 -ferie fravær Appen. Der vil som udgangspunkt altid være en leder fra ledelse gruppen på arbejde.
Sygdom:	Man melder sig syg til nærmeste leder, som melder afbud til de aftaler man har, eller vi aftaler det internt i Rusmiddelteamet. Man melder sig rask til nærmeste leder inden kl. 7 den dag man møder ind. Vikar: Vi benytter ikke vikar i Rusmiddelteamet, vi dækker hinanden ind ved sygdom og ferie