VADEMECUM ASSENZE

1.Cosa fare per chiedere un permesso o un giorno di ferie.

1. Compilare **con cura e in ogni sua parte** il modulo di richiesta segnalando il tipo di permesso di cui si vuole usufruire e utilizzando nell'ordine: banca ore, ferie, permessi retribuiti e permessi non retribuiti (per la scelta consultare il cedolino paga). Si precisa che la dicitura "parte di giornata" presente nel modulo fa riferimento alla giornata lavorativa (es: se l'orario lavorativo è dalle 9.00 alle 13.00 e ci si assenta per tutte e 4 le ore indicare intera giornata, se ci si assenta per una parte dell'orario lavorativo indicare parte di giornata).
2. Inviare il modulo alla email permessi@cooperativa-cittadelsole.it controllando di averlo compilato interamente e correttamente per rendere efficace la comprensione e lo svolgimento dell'eventuale sostituzione all'Ufficio. La tempistica di richiesta è di un minimo di 10 giorni lavorativi di anticipo per le ferie e 8 giorni lavorativi per i permessi, indipendentemente dalla necessità di sostituzione.
3. Attendere che la richiesta venga accolta e autorizzata prima di procedere con eventuali prenotazioni di visite mediche, ferie o altro. Nel caso di situazioni urgenti e impreviste, che non rispettino i tempi, la richiesta verrà valutata e, nel caso, autorizzata dall'ufficio sostituzioni, a fronte della presentazione di un giustificativo. Qualora il dipendente non fornisca il giustificativo si procederà ad un richiamo formale per assenza ingiustificata.

L'ufficio sostituzioni ha la facoltà di NON autorizzare ferie e permessi nel caso in cui le richieste pervenute superino una quantità tale da non permettere una gestione e copertura ottimale dei servizi.
Considerando inoltre che il lavoro dell'assistente educatore è molto delicato, **non saranno autorizzate ferie nelle prime due settimane di inizio anno scolastico e nelle ultime due settimane prima della chiusura estiva dei servizi scolastici,** al fine di garantire un buon andamento del servizio e di permettere una serena apertura e chiusura dell'anno scolastico.

2. Cosa fare in caso di malattia

Chiamare l'Ufficio Sostituzioni della Cooperativa alle ore 7.30 (orario d'apertura) e comunicare tutti i dati relativi a tutti i servizi, ricordandosi le eventuali particolarità per la giornata (gite, laboratori, etc..).
In giornata recarsi dal medico (guardia medica o pronto soccorso nei giorni di assenza del proprio medico), farsi rilasciare il numero di protocollo e comunicarlo tempestivamente alla Cooperativa mediante chiamata (non mandare email o fax) specificando il numero dei giorni di assenza.
E' fondamentale fornire il protocollo di malattia, in caso contrario verrà considerata assenza ingiustificata e si procederà con un richiamo formale.
L'ufficio sostituzioni è attivo dalle 7.30 alle 16.00, pertanto non si accettano chiamate per sostituzioni oltre gli orari indicati.
La chiamata al proprio coordinatore NON esclude la chiamata all'ufficio sostituzioni che deve essere tempestiva e puntuale.