

CHECKLISTA

Upphovsman (för ej ifylld checklista) Sektion Kompetensförsörja	Dokumentnummer VVÄ LED 2006:9003	Beteckning	
Dokumentansvarig (för ej ifylld checklista) Spa Kompetensförsörja	Giltig fr o m 2006-05-18	Giltig t o m	Version 1.0
			Senast ändrat 2007-08-10

Checklista i samband med föräldraledighet

Namn _____

Befattning _____

Datum när föräldraledigheten börjar _____

Datum för planerad återkomst _____

Chefens ansvar

Inför föräldraledigheten

- Chefen genomför ett medarbetarsamtal då chefen blivit informerad om graviditeten/ledigheten.
- Chefen informerar medarbetaren om "Riktlinje för föräldraskap och arbetsliv i VVÄ", om chefens respektive medarbetarens ansvar och om "Checklista i samband med föräldraledighet".
- Chefen och medarbetaren för en dialog om vilka arbetsuppgifter och vilket ansvar som kommer att övertas av vikarie/ersättare.
- Chefen och medarbetaren kommer överens om vilken grad medarbetaren vill bli informerad om och vara delaktig i vad som händer på arbetet under ledigheten. Överenskommelsen utgår främst från medarbetarens önskemål. Eventuell tillgång till IT-utrustning bör diskuteras.

Under föräldraledigheten

- Information (protokoll, personaltidning, nyhetsbrev, inbjudningar till större enhetsmöten, konferenser, fester etc.) skickas om medarbetaren så önskar. Kontakt tas alltid inför en omorganisation eller större händelse på arbetsplatsen som berör den lediga.

När medarbetaren ska börja arbeta igen

- I god tid (ca 1-2 mån) innan föräldraledigheten är slut träffas chefen och medarbetaren för att diskutera kommande arbetsuppgifter, eventuell partiell tjänstledighet, liksom möjlighet att vid behov arbeta hemifrån. Samt vad VVÄ kan göra för att underlätta yrkeskarriären med avseende på kompetens- och löneutveckling i kombination med rollen som småbarnsförälder. Chefen erbjuder ett medarbetarsamtal.
- Chefen bekräftar i god tid aktuella arbetsuppgifter för den föräldralediga. Vid eventuell arbetstidförkortning (partiell tjänstledighet) sker en översyn och anpassning av arbetsuppgifter och arbetsbelastning.

CHECKLISTA

Dokumentnummer VVÅ LED 2006:9003	Beteckning	Version 1.0
-------------------------------------	------------	----------------

- Övriga medarbetare informeras om att den föräldralediga väntas tillbaka och om vilka arbetsuppgifter han eller hon kommer att ha.
- Chefen förbereder eventuella kompetensutvecklande insatser i god tid innan den föräldralediga börjar arbeta igen.
- Arbetsplats, telefon, pc och övriga praktiska hjälpmedel finns på plats när den föräldralediga kommer tillbaka till arbetet

Medarbetarens ansvar*Inför föräldraledigheten*

- Medarbetaren meddelar i så god tid som möjligt när han/hon planerar att återgå till arbetet.
- Medarbetaren kommer överens med sin chef om omfattningen av partiell föräldraledighet. Ansökan om görs på blankett "Begäran om partiell föräldraledighet".
- Medarbetaren medverkar tillsammans med chefen till att hitta lösningar på arbetsfördelning/uppgifter under den partiella barnledigheten