

## Riktlinjer vid beviljande av tjänstledighet utöver lag och avtal

Viss typ av tjänstledighet ger medarbetare rätt att vara ledig enligt gällande lag och avtal. Exempel på sådan tjänstledighet är föräldraledighet, ledighet för att bedriva näringsverksamhet, närståendevård, offentliga eller politiska uppdrag, ledighet vid studier samt fackliga ledigheter. Utöver tjänstledighet som regleras i lag och avtal finns det andra situationer då medarbetare av olika skäl kan ha önskemål om att vara ledig från sin tjänst. Till exempel att prova på annat arbete, arbeta tillfälligt i ett projekt, eller för en tid arbeta i mindre omfattning. För sådan tjänstledighet gäller föreliggande riktlinjer.

### Riktlinjer

Förvaltningschef fattar beslut om tjänstledighet efter bedömning i varje enskild situation. Bedömning görs i samråd med närmsta chef. Hänsyn tas bland annat till om arbetsuppgifterna kan omfördelas i arbetsgruppen eller enheten, om vikarie med rätt kompetens kan rekryteras eller om tjänstledigheten kan hanteras utan åtgärd.

Arbetsgivarens syn är att tjänstledighet ska beviljas så lång det är möjligt, men kontinuitet och kvalitet för kund/medborgare måste alltid komma i första hand.

Upprepade ledighetsansökningar kan påverka verksamhetens kvalitet och bör bedömas restriktivt.

Ansökan ska göras i god tid. Arbetsgivarens möjlighet att rekrytera vikarie, eller på annat vis tillrättalägga verksamheten är avgörande.

Tjänstledighet utöver lag och avtal beviljas med högst tolv (12) månader.

Sparade och intjänade semesterdagar ska tas ut innan tjänstledighet utöver lag och avtal beviljas.

Ansökan sker via blanketten för ledighetsansökan, som signeras av närmsta chef och lämnas in till lönehandläggare. Längd och typ av tjänstledighet anges i ansökan.

Om medarbetaren vill avbryta sin tjänstledighet i förväg ska detta meddelas närmsta chef senast en (1) månad före återgång.

Om medarbetaren inte har för avsikt att komma tillbaka efter tjänstledighetens utgång, ska detta meddelas närmsta chef senast tre (3) månader före ledighetens sista dag. Eventuell uppsägning ska lämnas skriftligen till närmsta chef.

**Observera** att tjänstledighet kan minska årets betalda semesterdagar, samt att arbetsinnehåll och placering kan ha förändrats vid återgång från tjänstledigheten.

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer vid beviljande av tjänstledighet utöver lag och avtal	<b>Fastställd/Upprättad</b> KSAU § 87, 2017-10-02	<b>Version</b> 2	<b>Sida</b> Sida 1 av 1
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Reviderad</b> 2018-01-11	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	