

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 följande riktlinjer.

Riktlinjer

Närmaste chef fattar beslut om tjänstledighet efter bedömning i varje enskild situation. Hänsyn tas bland annat till om arbetsuppgifterna kan omfördelas i arbetsgruppen eller enheten, om vikarie med rätt kompetens kan rekryteras, om tjänstledigheten kan hanteras utan åtgärd eller om tjänstledigheten kan ses som förebyggande av framtida frånvaro.

Arbetsgivarens syn är att tjänstledighet ska beviljas så långt 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, minst 2 månader innan tjänstledighetens början. Arbetsgivarens möjlighet att rekrytera vikarie eller på annat vis tillrättalägga verksamheten är avgörande.

Tjänstledighet utöver lag och avtal beviljas med högst 12 månader per tillfälle. Vid partiell tjänstledighet utöver lag och avtal ansöks detta om en gång per år.

Ansökan sker digitalt i lönesystemet och attesteras av närmaste chef.

Om medarbetaren vill avbryta sin tjänstledighet i förväg ska detta meddelas närmaste chef senast 1 månad före återgång. Det är inte möjligt att pausa en redan ansökt tjänstledighet för att sedan återuppta den.

Om medarbetaren inte har för avsikt att komma tillbaka efter tjänstledighetens utgång ska medarbetaren säga upp sin tjänst senast 3 månader före tjänstledighetens sista dag. Uppsägning av tjänst sker digitalt via Övertorneå kommuns interna e-tjänster.

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer vid beviljande av tjänstledighet utöver lag och avtal	Fastställd/Upprättad KSAU 2021-08-23 § 86	Sida Sida 1 av 1
Dokumentägare Kommunstyrelsens arbetsutskott	Dokumentansvarig HR-chef	Giltighetstid Tillsvidare	