Riktlinje för tjänstledighet utöver lag och avtal

Policy

Strategi

▶ Riktlinje

Plan

Laholms kommun
Postadress: 312 80 Laholm. Besöksadress: Humlegången 6
Växel: 0430-150 00. www.laholm.se

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunstyrelsen	2024-000046	Riktlinje	HR och Lön
Beslutsdatum och paragraf:	**Giltig till:**	**Senast reviderad:**	
2025-06-10 § 139	Tillsvidare	2025-06-10	

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
1. Inledning 3
2. Syfte 3
3. Lagstadgad grund för tjänstledighet 3
4. Tjänstledighet utöver lag och avtal 4
4.1 Ansökan och godkännande om tjänstledighet utöver lag och avtal 4
4.2 Tidsram för tjänstledighet 4
4.3 Riktlinjer för tjänstledigheter utöver lag och avtal 4
4.4 Återgång i arbete efter tjänstledighet 5
5. Uppföljning 5

1. Inledning

Riktlinjer för tjänstledigheter gäller de ledigheter som inte regleras i lag eller avtal. Dessa gäller för samtliga anställda i Laholms kommun.

Verksamheten för HR och Lön ansvarar för att hålla dokumentet uppdaterat. Riktlinjerna beslutas av kommunstyrelsen.

2. Syfte

Syftet med riktlinjen är att ge chef och medarbetare ett gemensamt och tydligt underlag för hantering av olika tjänstledigheter som inte regleras genom lag och avtal. Riktlinjen ska gagna verksamheten och bidra till att reglerna kring tjänstledighet är tydliga och likvärdiga.

3. Lagstadgad grund för tjänstledighet

Följande tjänstledigheter är lagstadgade och ska beviljas enligt vad som förskrivs för varje tjänstledighet enligt lag och avtal:

- Föräldraledighet
- Studier
- Tjänstgöring inom Försvarsmakten
- Bedriva egen näringsverksamhet
- Vård av närstående
- Fackligt arbete
- Politiskt arbete

I vissa fall kan det finnas laglig rätt att prova ny tjänst hos annan arbetsgivare, men endast om det finns medicinska skäl till det.

4. Tjänstledighet utöver lag och avtal

4.1 Ansökan och godkännande om tjänstledighet utöver lag och avtal

Anställda som önskar tjänstledighet måste skriftligen ansöka om detta i förväg.
Ansökan ska innehålla information om önskad period för tjänstledighet, syftet med ledigheten och eventuell önskan om deltidstjänst under ledigheten. All tjänstledighet beslutas av närmaste chef. Ansökan ska göras minst 3 månader i förväg.

4.2 Tidsram för tjänstledighet

Tjänstledighet utöver lag och avtal kan beviljas med högst sex månader. Laholms kommun har som inställning att vara ytterst restriktiva med tjänstledighet utanför lag och avtal. Sparade och intjänade semesterdagar ska utnyttjas till fullo innan sådan tjänstledighet beviljas.

Vid bedömning av om tjänstledigheten ska beviljas ska göras en sammanvägning av den anställdes behov av tjänstledigheten och konsekvenserna för verksamheten i det enskilda fallet.

4.3 Riktlinjer för tjänstledigheter utöver lag och avtal

Riktlinjer för tjänstledigheter utöver lag och avtal	
Prova annan tjänst i Laholms kommun, tills vidare eller tidsbegränsat	6 månader. Syftet är till exempel karriärutveckling eller kompetensförsörjning.
Prova anställning hos annan arbetsgivare	Undantagsvis om det ligger i arbetsgivarens intresse och om verksamheten tillåter. (tex vid övertalighet eller behov av omplacering)
Utlandsuppdrag i fredsbevarande insatser och humanitärt bistånd	6 månader
Utlandsuppdrag i fredsbevarande insatser och humanitärt bistånd i samband med nära anhörigs arbete	6 månader
Utlandsvistelse i samband med nära anhörigs utlandsarbete	Beviljas ej

Föräldraledighet utöver lag	Beviljas ej
Familjesociala skäl	6 månader, helt eller delvis, tex vid sjukdom/ funktionsnedsättning hos familjemedlem som kräver den anställdes närvaro och engagemang.
Enstaka dag, hel eller partiell	Vid planerat besök i sjukvården, vårdplanering anhörig, ledighet vid dödsfall/begravning utöver avtal, bostadsflytt. Ansökan ska göras så snart behovet av ledighet uppstår.

4.4 Återgång i arbete efter tjänstledighet

Anställda som har beviljats tjänstledighet utöver lag och avtal ska återgå till arbete vid den överenskomna tidpunkten och har inte rätt att återkomma tidigare utan arbetsgivarens medgivande.

Vid egen uppsägning från den anställde under tjänstledigheten ska uppsägningstiden ingå inom tidsramen för tjänstledigheten.

5. Uppföljning

Kommunstyrelsen ska minst en gång per mandatperiod pröva om styrdokumentet är aktuellt. Om styrdokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.