Rutin för ledigheter

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Rutin	HR-avdelningen	KLG	Tillsvidare
Upprättad av	**Fastställd/upprättad**	**Reviderad av**	**Senast reviderad**
Moa Löfgren	2025-09-23		
Dokumentet gäller för Hela kommunkoncernen			**Diarienummer**

Innehållsförteckning

Inledning 4

Ansökan om ledighet 4
Facklig ledighet 4

Betald ledighet 4
Obetald ledighet 4
Skyddsombud 4
Rapportering av facklig tid 5
Föräldraledighet 5

Föräldraledighet med föräldrapenning 5
Föräldraledighet utan föräldrapenning 5
Graviditetspenning 6
Ledighet för amning 6
Besök hos mödravårdscentral 6
Ansökan om föräldraledighet 6
Återgång i arbete 6
Föräldrapenningtillägg 6
Föräldralön 7
Semesterledighet 7

Semesterväxling 7
Avbruten semester 8
Studieledighet 8

Avbruten studieledighet 8
Partiell tjänstledighet barn under 8 år 8

Övrig partiell tjänstledighet 8

Besök inom hälso- och sjukvården 9

Akut sjukdom 9
Enskild angelägenhet 9

Sjukledighet 10

Trängande familjeskäl 10

Prova annat arbete 10

Politiskt uppdrag 10

Kompensation annandag pingst 11

Bedriva näringsverksamhet 11

Närståendevård 11

Uppdrag inom FN-organ eller biståndsverksamhet 11

Värnpliktstjänstgöring 12

Uttag av flextid och komptid 12

Dygns- och veckovila 12

Inledning
Medarbetare i Vindelns kommun omfattas av olika regelverk och lagar som hanterar rätten och möjligheten till olika typer av ledigheter. Denna rutin tydliggör vilka olika ledigheter som finns och hur dessa hanteras i Vindelns kommun. Rätten till ledighet regleras såväl via olika lagrum som i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB). För mer detaljerad information om respektive ledighet hänvisas därför till gällande lagrum/bestämmelse.

Ansökan om ledighet
För all ledighet i Vindelns kommun gäller att medarbetaren ansöker om ledigheten genom att själv registrera den som frånvaro i lönesystemet. Chef gör sedan en bedömning ifall ledigheten ska beviljas eller ej. När chef har beviljat en ledighet blir den synlig i lönespecifikationen efter kommande lönekörning.

Facklig ledighet
Ledighet för fackligt uppdrag regleras i Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (LFF) samt i centrala kollektivavtal om fackliga förtroendemän – AFF 76/LAFF 76.

Den som är lokalt utsedd till facklig förtroendeman har rätt till ledighet för den tid som behövs för att utföra det fackliga uppdraget. Ledigheten får dock icke ha större omfattning än som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen.

Den fackliga ledigheten kan vara antingen betald av arbetsgivaren eller obetald. För att arbetstagaren i lagens mening ska betraktas som fackligt förtroendevald måste arbetstagarorganisationen underrätta arbetsgivaren vem som har ett fackligt uppdrag.

Betald ledighet
Ledigheten avser den fackliga verksamheten på den förtroendevaldas egen arbetsplats och den egna sektorn. Tex informationer och förhandlingar, deltagande i samverkansgrupper, kommittéer eller dylikt samt utbildningar, såväl interna som externa, som behövs för uppdraget.

Obetald ledighet
Ledigheten avser interna fackliga frågor som föreningsmöten, utbildningar eller deltagande i aktivitet som inte direkt handlar om det fackliga uppdraget på arbetsplatsen.

För att arbetsgivaren ska kunna bedöma om ledigheten ska ge rätt till bibehållen lön eller inte ska kallelse och/eller program alltid lämnas till närmast ansvarig chef som tar stöd i bedömningen om rätten till lön med hjälp av HR-avdelningen.

Skyddsombud
Det finns inga begränsningar för ett skyddsombuds ledighet. Skyddsombud har alltid rätt till ledighet oavsett situationen på den enskilda arbetsplatsen. Ett skyddsombud har alltid

rätt till ledighet med bibehållna anställningsförmåner. Det är dock viktigt att dialog förs med närmsta chef för att på bästa sätt kunna planera verksamheten.

Rapportering av facklig tid

Vid uppstart av det fackliga arbetet som ny facklig förtroendevald eller vid varje terminsstart sker en dialog mellan ansvarig chef och medarbetare om hur arbetet ska läggas upp och hur det ska fungera i det ordinarie arbetet.

För fackligt förtroendevalda som har ”central facklig tid” för sitt uppdrag och i och med detta avsatt specifika dagar för fackligt uppdrag sker kontofördelning i personal- och lönesystemet. För övriga fackliga förtroendevalda ska all facklig tid registreras löpande i personal- och lönesystemet och lönekostnaden går då på det arbetsställe där den förtroendevalda är anställd. För respektive fackförbund är utgångspunkten de 4h/medlem/år man har att förhålla sig till och lägga ut över året. Utöver dessa 4h/medlem/år ska den facklige få möjlighet till ledighet för deltagande vid möten/Samverkan, förhandlingar mm som arbetsgivaren kallat till. Det kan tex vara chefsrekrytering, revidering av styrande dokument, Samverkan och MBL förhandlingar.

Anmälan om ledighet för utbildningar ska anmälas till arbetsgivaren snarast eller om möjligt senast 14 dagar före ledigheten. När det gäller samverkan, överläggningar och förhandlingar enligt MBL ska hänsyn tas till vad som framgår i lagen gällande tidsfrister, förberedelsetid, genomförande och avslutning.

HR-chef gör en årlig uppföljning av facklig tid samt beräkning av facklig tid för nästkommande år per fackförbund. Dialog med fackförbunden sker med respektive fackförbund.

Föräldraledighet

Rätten till ledighet för att ta hand om barn regleras i föräldraledighetslagen (1995:584) och i AB. Försäkringskassan beslutar om rätten till ersättningar såsom föräldrapenning, graviditetspenning, tillfällig föräldrapenning mm.

Föräldraledighet med föräldrapenning

Rätten till ledighet från arbetet hänger samman med att medarbetaren uppbär ersättning från Försäkringskassan. Det innebär att medarbetaren behöver ta ut ersättning för alla arbetsdagar som denne skulle ha arbetat och i samma omfattning som arbete skulle ha skett. Arbetsgivaren kan begära att medarbetaren ska kunna visa att den uppbär ersättning från Försäkringskassan.

Arbetstagare är på arbetsgivares begäran skyldig att styrka att denne uppbär föräldrapenning från Försäkringskassan. (AB 25 § 29, 2025-04-01)

Föräldraledighet utan föräldrapenning

Medarbetare har rätt att vara helt lediga från arbetet till dess att barnet blivit 18 månader,

oavsett om medarbetaren tar ut föräldrapenning eller inte.

Graviditetspenning

Gravida medarbetare kan ha rätt till graviditetspenning om arbetet är fysiskt ansträngande eller om det finns risker i arbetsmiljön och arbetsgivaren inte kan omplacera medarbetaren till annat arbete. Försäkringskassan beslutar om rätten till graviditetspenning.

Ledighet för amning

Medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för att amma sitt barn. Ledigheten gäller endast under en del av dagen. Ledigheten innebär exempelvis att den person som tar hand om barnet tar med sig barnet till förälderns arbetsplats för amning. Ledigheten är obetald och gäller för den tid som behövs för amningen.

Besök hos mödravårdscentral

Blivande föräldrar har rätt till besök på mödravården på betald arbetstid vid max två tillfällen per graviditet. För besök som behöver ske på arbetstid utöver de två betalda besöken, eller om föräldrapenning inte kan nyttjas, krävs annan typ av ledighet, exempelvis semester, kompledighet eller uttag av flextid.

Ansökan om föräldraledighet

Ansökan om föräldraledighet ska inkomma till arbetsgivaren senast 3 månader innan ledighetens början. Ansökan kan inkomma senare om medarbetaren har särskilda skäl.

Om medarbetaren vill nyttja rätten till ledighet under juni-augusti ska ansökan inkomma senast 1 april, dvs i samband med önskemål om huvudsemesterns förläggning (detta förutsätter dock att arbetsgivaren begärt detta senast 15 mars, annars gäller principen om 3 månader).

Medarbetare har rätt att ansöka om ledighet under tre perioder per kalenderår. En sammanhängande ledighet som exempelvis nedsättning av arbetstid fördelat över veckans dagar eller en viss dag i veckan, anses som en period. Arbetsgivaren kan välja att bevilja fler perioder och en individuell prövning sker då vid varje fall.

Återgång i arbete

Föräldralediga medarbetare har rätt att avbryta sin ledighet och återgå till arbetet i samma omfattning som innan ledigheten. Arbetsgivaren ska underrättas så snart som möjligt. Om ledigheten varit planerad att pågå en månad eller längre, får arbetsgivaren skjuta på återgången högst en månad efter det att önskemålet om att börja arbeta tagits emot.

Föräldrapenningtillägg

En medarbetare som är föräldraledig med föräldrapenning över grundnivå/lägstanivå, har rätt till föräldrapenningtillägg om den totala anställningstiden är minst 180 sammanhängande kalenderdagar innan ledighetens början. Medarbetaren har rätt till

föräldrapenningtillägg i sammanlagt 180 kalenderdagar per födsel och som längst till dess att barnet är 24 månader. Föräldrapenningtillägget motsvarar 10 procent av lönebortfallet per kalenderdag.

Föräldralön

Medarbetare som är föräldralediga med föräldrapenning utöver grund- eller lägstanivå kan ha rätt till föräldralön. Den fasta kontanta lönen ska då överstiga 83,33 % av gällande prisbasbelopp. Medarbetaren ska även ha en sammanhängande anställning på minst 180 kalenderdagar före ledigheten. Föräldralön utges under högst 270 kalenderdagar per födsel. Föräldralönen motsvarar skillnaden mellan 77,6 % av lönebortfallet beräknat per kalenderdag och högsta belopp för föräldrapenning enligt socialförsäkringsbalken (SFB). I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen.

Semesterledighet

Semesterledighet regleras i Semesterlagen (1977:480) och i AB. Medarbetare tjänar in minst 25 semesterdagar per år, beroende på ålder. Medarbetare som har fyllt 40 år får 31 semesterdagar och medarbetare som fyllt 50 år har 32 semesterdagar.

Semesterdagarna utdelas i förskott i januari varje år. Om medarbetarens anställning avslutas innan årets slut är det därför viktigt att tänka på att medarbetaren inte har rätt till alla semesterdagar och kan bli återbetalningsskyldig. Antalet semesterdagar beror också på om medarbetaren har haft frånvaro under året som varit inte varit semesterlönegrundande (exempelvis sjukfrånvaro efter dag 180 samt studieledighet med vissa undantag).

En medarbetare som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar måste minst ta ut dessa 20 dagar under året. De överskjutande dagarna (över 20) kan sparas till ett senare år. Medarbetare får inte ha fler än 30 sparade dagar vid årsskiftet. Överstigande dagar betalas då ut i pengar. Semestern förläggs under ”huvudsemestern” juni - augusti och ska läggas ut så att medarbetaren får en sammanhängande vila från sitt arbete. Semesterperioden kan förläggas vid annan tid på året men det ska då vara kommunicerat och beviljat av närmaste chef.

För semester enstaka dagar ska ansökan göras i god tid. Chef ska ge svar på ansökan inom en rimlig tid med hänsyn till när ansökan gjorts samt tidpunkten för ledigheten. Beslut fattas alltid utifrån verksamhetens behov.

Semesterväxling

Semesterväxling innebär att semesterdagstillägget byts ut mot fler lediga dagar. Det innebär att inkomsten blir något lägre, men semesterdagarna desto fler. Medarbetaren ansöker genom att fylla i ett ansökningsformulär som signeras av både medarbetare och chef, för att sedan skickas vidare till Lönesupport. Ansökan gäller tillsvidare och upphör när medarbetaren skriftligen meddelar chef och Lönesupport att löneväxlingen ska upphöra.

Avbruten semester

Om du blir sjuk eller behöver vårda barn (VAB) under semestern ska du så snart som möjligt (samma dag) meddela detta till din arbetsgivare. Du kan då i stället för semester vara sjukskriven alternativt ansöka om ersättning för VAB hos Försäkringskassan.

Studieledighet

Rätten till ledighet för studier regleras bland annat i Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning samt Allmänna Bestämmelser (AB).

Medarbetare som varit anställda de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren har rätt till tjänstledighet för studier. Studierna behöver inte ha någon anknytning till arbetet. Det behöver dock finnas en studieplan, ett antagningsbevis eller dylikt som kan uppvisas för arbetsgivaren.

Arbetsgivaren har möjlighet att skjuta upp ledigheten i upp till sex månader. Om arbetsgivaren utnyttjar denna möjlighet ska medarbetaren underrättas om när studierna kan påbörjas.

Avbruten studieledighet

Studieledighet kan avbrytas när som helst och medarbetaren har då rätt att återgå i tjänst med 14 dagars varsel, eller om ledigheten varat längre än ett år, med en månads varsel. Medarbetaren har då rätt att få likvärdiga arbetsuppgifter och anställningsvillkor som innan ledigheten.

Partiell tjänstledighet barn under 8 år

En medarbetare som är förälder har rätt att vara partiellt tjänstledig med upp till 25 % för att ta hand om barn som ännu inte fyllt åtta år eller som är äldre än så men ännu inte har avslutat det andra skolåret i grundskolan eller i annan utbildning som motsvarar grundskolan. Detta gäller oavsett om medarbetaren uppbär ersättning från Försäkringskassan eller ej.

Ledigheten ska så långt som möjligt förläggas enligt medarbetarens önskemål. Ledigheten kan spridas över arbetsveckans samtliga dagar eller förläggas till viss eller vissa av arbetsveckans dagar. Mer detaljerade bestämmelser finns i föräldraledighetslagen.

Övrig partiell tjänstledighet

Önskemål hos medarbetare om att förkorta sin arbetstid kan framföras till närmsta chef och bedöms utifrån verksamhetens behov och rådande personalsituation. Önskemål bedöms från fall till fall. Tjänstledighet utan lön kan beviljas med stöd från AB, §25 mom 6, om verksamheten tillåter. Tjänstledigheten ska alltid vara under en begränsad tid varpå omprövning sker innan eventuell förlängning.

Besök inom hälso- och sjukvården

Vårdbesök ska i första hand ske utanför arbetstid. Det finns dock situationer där besök inom hälso- och sjukvård kan ske på betald arbetstid. Besöket får inte ta mer tid i anspråk än vad som är befogat inklusive resa. Arbetsgivaren kan också vid behov begära intyg som styrker besöket.

För nedan angivna orsaker gäller att besök får ske utan löneavdrag:

- Akut sjukdom
- Besök på företagshälsovården
- Besök hos mödravården vid högst två tillfällen
- Mammografi
- Cytologtest (cellprov)
- PSA-prov
- Blodgivning en timme/kvartal
- Besök på hälsocentral för 40-, 50- och 60-årskontroll
- Vaccinering mot Covid-19, HPV och säsongsinfluensan

Akut sjukdom

Medarbetare har rätt till ledighet med bibehållen lön för förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid. Med akut sjukdom avses hastigt insjuknande och med olycksfall en plötslig oförutsedd händelse. Allmänna hälsokontroller, planerade läkarbesök och provtagningar räknas inte som akuta läkarbesök och då behöver annan ledighet sökas för att delta på vårdbesöket.

Om en medarbetare blir sjukskriven vid läkarbesöket räknas det som första sjukdag i stället. Vårdbesök på betald arbetstid godkänns inte under pågående sjukskrivning.

Enskild angelägenhet

Rätten till ledighet vid enskild angelägenhet regleras i Allmänna Bestämmelser (AB).

Rätten till ledighet avser en (1) dag per tillfälle vid följande tillfällen:

- Nära anhörigs svårare sjukdom (1 dag)
- Nära anhörigs bortgång (1 dag)
- Nära anhörigs begravning (1 dag)
- Bouppteckning (1 dag)

Med nära anhörig avses exempelvis make, maka, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden och partner i registrerat partnerskap, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.

Uppräkningen av grunderna för enskild angelägenhet är uttömmande. Det finns alltså inga andra situationer då ledighet för enskild angelägenhet beviljas. Däremot är inte uppräkningen av personkretsen fullständig. Som nära anhörig kan även anses exempelvis

familjehemsplacerade barn och personer i föräldrars ställe.

Bibehållen lön för enskild angelägenhet förutsätter att arbetstagaren skulle arbetat den aktuella dagen. Därför beviljas inte ledighet för enskild angelägenhet under annan pågående ledighet som exempelvis semester eller sjukdom.

Vid nära anhörigs bortgång samt begravning kan, vid behov, ledighet med bibehållna avlöningsförmåner även beviljas för resa under som mest två arbetsdagar.

Sjukledighet

Ledigheten regleras bland annat i Lag (1991:1047) om sjuklön och AB. Medarbetare som inte kan arbeta till följd av sjukdom, olycksfall eller arbetsskada, får ledigt så länge arbetsoförmågan kvarstår. För att medarbetaren ska ha rätt till sjuklön måste det finnas en arbetsoförmåga som innebär att medarbetaren helt eller delvis inte kan sköta sitt arbete på grund av sjukdom eller skada. Ansvarig chef bedömer i varje enskilt fall om arbete kan utföras på hel- eller deltid.

När ansvarig chef tillfälligt kan bereda medarbetaren anpassade arbetsuppgifter eller andra arbetsuppgifter är medarbetaren skyldig att utföra detta arbete och har då inte rätt till sjuklön.

Från och med dag 15 i sjukperioden prövas rätten till sjukpenning av Försäkringskassan. Vindelns kommuns folder – ”vad händer när jag blir sjuk” kan fungera som stöd för chefer och medarbetare.

Trängande familjeskäl

Enligt Lag (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl har medarbetare obegränsad rätt till ledighet vid akuta situationer där det är absolut nödvändigt att närvara som familjemedlem. Det finns inget krav på hur länge en medarbetare ska ha varit anställd för att omfattas av lagen. Lagen ger dock inte rätt till betald ledighet. Rätten till ledighet upphör när grunden för ledigheten upphör, det vill säga när närvaron hos familje-medlemmen inte längre är absolut nödvändig. Det är närmsta chef som beslutar om ledigheten utifrån gällande regler.

Prova annat arbete

Kommunens inställning till intern rörlighet för att behålla arbetskraft är positiv och därmed är möjligheten att prova arbete inom kommunens egna verksamheter god. Gäller önskemålet tjänstledighet för att prova arbete hos annan arbetsgivare är synen mer restriktiv. Ledighet kan beviljas i upp till 6 månader efter prövning i varje individuellt fall. HR bör konsulteras innan beslut.

Politiskt uppdrag

Rätten till ledighet för offentliga förtroendemannauppdrag (politiska uppdrag) regleras i Kommunallagen (2017:725). Förtroendevalda har rätt till den ledighet från sina

anställningar som behövs för att de ska kunna fullgöra sina uppdrag. Ledigheten är obetald. Förtroendemannauppdraget kan gälla även annan kommun, region eller staten.

Under ledighet för förtroendemannauppdrag åt kommunen kan arbetsgivaren pröva om medarbetaren ska få behålla hela eller del av lönen. Detta gäller bara om medarbetaren inte på annat sätt får full ersättning för förlorad lön.

Kompensation annandag pingst

Ledigheten regleras i AB. Om nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag kompenseras medarbetare med en annan ledig arbetsdag under kalenderåret. Medarbetaren ansöker och registrerar själv ledighet för denna dag i personal- och lönesystemet efter att den 6 juni infallit. Kompensation annandag pingst omfattar ej medarbetare som är anställd på Ferietjänst.

Bedriva näringsverksamhet

Ledigheten regleras i Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet samt lokalt beslut i KSAU (2010-12-07). Vindelns kommun har mer generösa villkor än vad lagen medger, vilket innebär att medarbetare har möjlighet till ledighet under en (1) period upp till 24 månader för att starta näringsverksamhet.

Medarbetaren ska vid ledighetens början ha varit anställd de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader de senaste två åren. Anmälan ska inkomma minst tre månader före ledighetens början. I samband med anmälan ska medarbetaren ange hur lång tid ledigheten är planerad att pågå. Närmsta chef ska inom en månad meddela sitt beslut.

Medarbetaren får avbryta sin påbörjade ledighet och återuppta sitt arbete i samma omfattning som före ledigheten. Medarbetaren ska i så fall underrätta närmsta chef om detta snarast. Arbetsgivaren har rätt att skjuta upp medarbetarens återgång högst en månad efter det att arbetsgivaren tagit emot underrättelsen.

Närståendevård

Ledighetsformen regleras i Lag (1988:1465) om ledighet för närståendevård. Medarbetare har rätt till ledighet under tiden som närståendepenning utges. Ledigheten och ersättningen kan utgå som hel, halv eller en fjärdedels dag. Ansökan ska inkomma till arbetsgivaren så snart som möjligt.

Uppdrag inom FN-organ eller biståndsverksamhet

Ledigheten regleras i AB och rätten till obetald ledighet samt ledighetens längd prövas från fall till fall. För prövning om rätt till ledighet behöver det bifogas ett intyg till ledighetsansökan där det klart framgår vem som är uppdragsgivare, uppdragets syfte och längd.

Värnpliktstjänstgöring

Medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för värnplikt eller civilplikt. Enligt Lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt utgår viss ersättning (dagpenning) från Försäkringskassan när du tjänstgör inom försvaret. Försäkringskassan beslutar om ersättning.

Uttag av flextid och komptid

Vissa av Vindelns kommuns yrkesgrupper omfattas av flextidsavtal, vilket medger möjligheten att nyttja ledighet i form av flextid. I respektive avtal regleras villkoren för såväl intjänande som uttag av ledigheten.

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid i form av kompensationsledighet (”komptid”).

Dygns- och veckovila

Rätten till viloperioder från arbetet regleras i Arbetstidslagen (1982:673) och AB. Alla medarbetare ska ha minst elva timmars sammanhängande dygnsvila per varje period om 24 timmar. I AB framgår villkoren för att göra avvikelser från lagstiftningen samt vilka konsekvenser det innebär, exempelvis i form av kompenserande dygnsvila.

Medarbetare har rätt till minst 36 timmars sammanhängande ledighet varje vecka. Veckovilan ska så långt som möjligt ligga under veckoslutet. Till veckovila räknas inte beredskapstid, när medarbetare ska stå till arbetsgivarens förfogande för att vid behov utföra arbete.