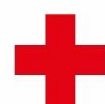


Riktlinje för tjänstledighet

Fastställd av HR-chef

2021-08-13



Svenska Röda Korset

Dokument fastställt av HR-chef, HR

Datum 2021-08-13

Gäller till och med datum Tillsvidare

Revideras och följs upp av (ägare) HR-chef, HR

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Tjänstledighetstyper som omfattas av lag	3
3. Övrig tjänstledighet	3
4. Ansökan och godkännande	4
4.1 Tjänstledighetstyper som omfattas av lag eller är kortare än 3 månader	4
4.2 Övrig tjänstledighet	4
5. Återgång i tjänst	4

1. Inledning

En medarbetares möjlighet att beviljas tjänstledighet regleras i lag och kollektivavtal. Utöver lagstadgad tjänstledighet kan Svenska Röda Korset (SRK), i vissa fall, bevilja tjänstledighet av andra skäl. Denna riktlinje är vägledande för beviljande av tjänstledighet.

Denna riktlinje omfattar medarbetare i tjänstepersonsorganisationen, det vill säga medarbetare som har SRK som arbetsgivare.

En medarbetare som har en anställning, men som tillfälligt innehar ett annat tidsbegränsat uppdrag inom SRK betraktas inte som tjänstledig från ordinarie tjänst. Beslut om "utlåning" respektive återgång till ordinarie tjänst fattas i samråd mellan berörda chefer så att det gagnar såväl verksamhet som medarbetare. Beslut om villkor och längd regleras i en överenskommelse.

2. Tjänstledighetstyper som omfattas av lag

I nedanstående fall har en medarbetare laglig rätt till tjänstledighet:

- föräldraledighet
- studieledighet
- ledighet för facklig verksamhet
- ledighet av trängande familjeskäl
- ledighet för att bedriva näringsverksamhet
- ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete
- ledighet för närståendevård
- ledighet för vissa politiska uppdrag
- ledighet för svenskundervisning
- ledighet för försvarsmaktsanställning

Information kring villkoren för dessa typer av tjänstledighet går att finna i respektive lagrum.

3. Övrig tjänstledighet

Utöver lagstadgad tjänstledighet kan SRK bevilja tjänstledighet av andra skäl om det kan ske utan större olägenhet för verksamheten. För att kunna ta ställning till om tjänstledighetsansökan kan beviljas eller inte behöver medarbetarens önskemål och möjligheter till utveckling vägas mot SRKs behov av kontinuitet och planering av verksamheten.

Övrig tjänstledighet kan beviljas för:

- I. tjänstgöring hos en annan arbetsgivare inom rödakorsrörelsen i Sverige, till exempel Ungdomsförbundet, Högskolan eller en krets. Kan beviljas upp till två (2) år.

- II. utlandstjänstgöring hos en annan arbetsgivare inom rödakors- och rödahalvmånerörelsen. Kan beviljas upp till två (2) år, med möjlighet till två års förlängning.
- III. utlandstjänstgöring inom annan organisation med anknytning till verksamhet som rödakors- och rödahalvmånerörelsen bedriver. Kan beviljas upp till två (2) år.
- IV. medföljande till partner som arbetar internationellt inom rödakors- och rödahalvmånerörelsen eller annan organisation med anknytning till verksamhet som rödakors- och rödahalvmånerörelsen bedriver. Kan beviljas upp till två (2) år.
- V. andra skäl. Kan beviljas upp till 12 månader. Tjänstledighet för andra skäl beviljas endast i undantagsfall och bedömning görs mycket restriktivt.

4. Ansökan och godkännande

4.1 Tjänstledighetstyper som omfattas av lag eller är kortare än 3 månader

Medarbetarens chef beviljar lagstadgad tjänstledighet och tjänstledigheter som understiger tre (3) månader. Ansökan görs i Svenska Röda Korsets HR-system.

4.2 Övrig tjänstledighet

En tjänstledighetsansökan ska fyllas i av medarbetaren vid ansökan om icke lagstadgad tjänstledighet som är tre (3) månader eller längre.

Vid ansökan om icke-lagstadgad tjänstledighet som är tre (3) månader eller längre, görs en bedömning av varje enskilt fall innan tjänstledigheten beviljas. Chefen ska rådgöra med HR-konsult och tjänstledigheten ska godkännas av avdelningschef och HR-chef. Om tjänstledigheten beviljas skrivs en överenskommelse av HR där villkoren för tjänstledigheten bekräftas.

Innan tjänstledigheten påbörjas ska om möjligt semester och eventuell kompensationsledighet tas ut.

5. Återgång i tjänst

I de fall tjänstledigheten omfattas av lag regleras i respektive lag vad som gäller vid återgång eller vid avbrott av tjänstledigheten. För övriga tjänstledigheter som är beviljade men inte har stöd i lag eller kollektivavtal ska medarbetaren kontakta sin chef för att planera återgång i tjänst senast två (2) månader innan tjänstledighetens slut. Medarbetaren har inte rätt till att avbryta tjänstledighet i förtid för att återgå till tjänstgöring, utan att parterna är överens om detta.

Ansökan om eventuell förlängning av tjänstledigheten ska göras senast två (2) månader innan den beviljade tjänstledigheten löper ut.

Vid tjänstledighet som inte är lagstadgad har medarbetaren inte rätt att bibehålla den tjänst och de villkor som medarbetaren lämnar. Matchning till lämplig tjänst och översyn av lön och

villkor görs vid återgång i arbete. Återgång i tjänst ska planeras med syfte att tillvarata medarbetarens kompetens och erfarenhet inom organisationen. Medarbetaren bibehåller alltid sin anställning inom SRK.

Den enhet och chef som medarbetaren tillhör vid tjänstledighetens början ansvarar för kontakten med medarbetaren under tjänstledigheten och har det primära ansvaret för en placeringsutredning i samband med återgång i tjänst.

HR ansvarar för att ha en sammanställning över de medarbetare som är tjänstlediga för att kunna ge stöd vid bedömning av om en tjänstledighet kan beviljas eller inte.