

Beviljande av ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter

Sammanfattning

Lagen om anställningsskydd beskriver två tillfällen som ger arbetstagaren rätt att gå ner i arbetstid. Denna riktlinje beskriver hur Södra Älvsborgs sjukhus (SÄS) reglerar beviljande av ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter.

Syftet med riktlinjen är att likrikta hanteringen på SÄS samt att beslut ska föregås av en analys.

Bakgrund

Det finns endast två tillfällen då lagen ger arbetstagaren rätt att gå ner i arbetstid:

- **Småbarnsförälder**
Om medarbetare har barn under åtta år har medarbetare rätt att förkorta sin normala arbetstid.
- **Studerande**
Enligt studieledighetslagen har medarbetare rätt att vara ledig eller gå ner i arbetstid för studier. Medarbetare har rätt att vara ledig för den tid som studierna kräver.

I andra fall ställer lagen inga krav på arbetsgivaren att tillmötesgå önskemål om längre ledighet för enskilda angelägenheter.

Det finns dessutom tillfällen då Allmänna bestämmelser (AB) § 32 ger arbetstagaren rätt till ledighet med bibehållen lön för enskilda

angelägenheter vid nära anhörigs svårare sjukdom, bortgång, begravning och bouppteckning.

Förutsättningar

Gå ner i arbetstid som småbarnsförälder

Vill medarbetare gå ner i arbetstid för att medarbetare har barn under åtta år ska medarbetare ansöka om delledighet med eller utan föräldrapenning (Föräldraledighetslagen § 6-7 och AB).

Om medarbetare ansöker om delledighet utan föräldrapenning har medarbetare rätt till förkortning av ordinarie arbetstid med högst 25 procent. Denna regel gör att medarbetare kan jobba lägst 75 procent fram tills det att barnet fyllt åtta år.

Ansöker medarbetare om delledighet med föräldrapenning ska ledighetsperioden omfatta antingen tre fjärdedelar, halvtid, en fjärdedel eller en åttondel av en heltidstjänst.

Gå ner i arbetstid på grund av studier

Medarbetare har enligt Lagen om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning samt AB rätt att vara helt tjänstledig för studier alternativt vara ledig den tid som studierna kräver. Arbetsgivaren kan inte neka ledighet eller att gå ner i tid för studier men har möjlighet att skjuta upp medarbetares studieledighet i sex månader. Medarbetare bör därför vara ute i god tid och meddela sin arbetsgivare om att hen avser att studera.

Genomförande

Om ledighet för enskilda angelägenheter önskas av andra orsaker än lagstadgad ledighet måste medarbetare få arbetsgivarens godkännande till detta.

Beslut

Verksamhetschef äger rätten att bevilja önskemål om ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter för tidsbegränsad period med undantag för sommarmånaderna juni, juli och augusti. Det innebär att ledighet maximalt beviljas terminsvis enligt följande:

- 1 januari till 30 maj
- 1 september till 31 december

Beslutsunderlag för ej lagstadgad ledighet

Första linjens chef skall lämna beslutsunderlag till verksamhetschef för beslut enligt blankett, [*Beslutsunderlag för ansökan om ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter.*](#)

Följande delar ska ingå i beslutsunderlaget:

- Medarbetarens önskade ledighet i procent
- Orsak till medarbetarens önskade ledighet, är det av hälsoskäl, arbetsbelastning eller annan orsak och motivering till det
- Aktuell tidsperiod för önskad ledighet (enligt godkända tidsperioder ovan)
- Redovisning av eventuell bisyssla samt om den är godkänd.
- Analys av hur ledigheten påverkar enhetens arbetsmiljö och behov av övertid på enheten. Ta även storhelger i beaktning i analysen.

När aktuell tidsperiod för beslutad ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter löpt ut, skall det vid behov av förlängning hanteras som en ny förfrågan med ett nytt beslutsunderlag.

I de fall som medarbetare använder den ej lagstadgade EA-ledigheten för att sedan arbeta övertid i högre grad skall detta regleras genom att verksamhetschef nästa tidsperiod avslår önskemål om ej lagstadgad ledighet. Analys ska göras av första linjens chef i ärendet och framgå under punkten ”analys av hur ledigheten påverkar enhetens arbetsmiljö och behov av övertid på enheten” i beslutsunderlaget.

Efter beslut av ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter

- Aktuell medarbetare meddelas om beslut med tidsperiod och villkor för ledigheten.
- Vid avslag ska motivering till beslut framgå samt när medarbetaren har möjlighet att inkomma med ny förfrågan.
- Om beslutet tas med anledning av hälsoskäl skall mertid/övertid användas väldigt restriktivt.
- Beslut skall sparas av verksamhetschef för uppföljning fram till dess att nytt beslut fattas.

Uppföljning

HR-partner följer upp analysen kring beviljade ej lagstadgade ledigheter för enskilda angelägenheter med verksamhetschef en gång per år.

Uttagen mertid/övertid följs upp löpande på enhetsnivå samt LSG.

Länkförteckning

1. Blankett: *Beslutsunderlag för ansökan om ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter*
[Beslutsunderlag för ansökan om ej lagstadgad ledighet för enskilda angelägenheter \(vregion.se\)](#)
2. Allmänna bestämmelser (AB)
www.skr.se
3. Föräldraledighetslagen (1995:584)
www.riksdagen.se
4. Lagen om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981)
www.riksdagen.se

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

Granskad av: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), Områdeschef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-38

Version: 3.0

Giltig från: 2026-01-20

Giltig till: 2028-01-20