



Polisen

Region Stockholm

Riktlinjer

1 (5)

Datum

2016-02-08

Diariennr (åberopas)

A054.897/2016

Saknr

723

Löpnr _1_/2016

Bilaga 1

Riktlinjer för ledighet, innefattande föräldraledighet och semester för anställda vid Region Stockholm för perioden april 2016 - mars 2017

Inledning

Riktlinjerna för semesterplaneringen är framtagna med stöd av ASA/Polis och har föregåtts av en dialog i en partsgemensam arbetsgrupp.

Det ställs särskilda krav på sommarplaneringen för att kunna bemanna utifrån verksamhetens behov av resurs och kompetens. Därför är det angeläget att all semesterplanering i polisregion Stockholm följer dessa riktlinjer.

Förutsättningar

Chef för regionskansli, polisområde, enhet och underrättelsesektionen har ansvaret för planering av föräldraledighet och semester för 2016. Beslut om fastställande av semesterriktlinjer samt semesterplan fattas av regionpolischefen.

Regionpolischefen har gett HR-avdelningen och regionskansliet i uppdrag att ta fram förslag till riktlinjer för 2016 års föräldraledighet och semesterledighet avseende polisregion Stockholm.

Verksamhetsbehov

Verksamhetens behov ska vara styrande för semesterledighetsuttaget. Semesterriktlinjer som inte styrs av procentsatser ger en möjlighet att anpassa semesteruttaget till behov och förutsättningar vid regionkansliet, polisområden enheter och sektioner med beaktande av regionens

Postadress

Polismyndigheten
Box 12256
102 26 Stockholm

Besöksadress

Polhemsgatan 30
Stockholm

Telefon

114 14

Webbplats

polisen.se

E-post

registrator.kansli@polisen.se

2016-02-08

totala verksamhet. För att detta ska fungera i praktiken är det viktigt med fungerande uttagningsprinciper.

Vid semesterplaneringen (omfattar även föräldraledighet) ska utgångspunkterna vara att:

1. Chef för regionkansli, polisområde, enhet och sektion ansvarar för att det finns tillräcklig bemanning för sin verksamhet, för att direktiv från den regionala operativa ledningsgruppen kan följas samt för att annan prioriterad verksamhet kan tillgodoses under sommarmånaderna.

Samordning inom den egna organisatoriska enheten samt samverkan och samplanering inom regionen ska ske i den omfattning som är nödvändig för att den totala ledigheten inte ska bli högre än att de kända och förväntade verksamhetsbehoven kan planeras utan övertidsuttag. Med total ledighet avses föräldraledighet och semester.

2. Semesterplaneringen ska ske med utgångspunkt i verksamhetsbehovet och anmäld föräldraledighet. Hänsyn ska tas till arbetstagarens önskemål.
3. Ansökan om föräldraledighet ska enligt 13 § föräldraledighetslagen göras till arbetsgivaren minst två (2) månader före ledighetens början eller, om det inte kan ske, så snart som möjligt. Ansökan ska i första hand göras i Palasso ER.

Den som vill använda sin rätt till föräldraledighet under juni, juli och/eller augusti ska dock, i enlighet med 30 § ASA/Polis, anmäla detta till arbetsgivaren senast den 15 mars 2016. *Detta gäller endast ledighet för barn som fötts eller annars kommit i arbetstagarens vård senast den 31 december 2015. Om verksamheten så tillåter får arbetsgivaren bevilja ansökan om föräldraledighet för juni, juli och/eller augusti som inkommer efter den 15 mars.*

4. Med huvudsemester avses den ledighetsperiod som arbetstagaren markerat som huvudsemester och som arbetsgivaren fastställt som huvudsemesterperiod. Om ingen huvudsemester anges räknas den längsta sammanhängande semesterledigheten under veckorna 23 – 34, (6 juni – 28 augusti 2016) som huvudsemester. Andra semesterperioder under kalenderåret är så kallad restsemester.
5. För anställda gäller att semesterledigheten omfattar, undantaget ledighet från del av arbetspass (se punkt 6), all tid arbetstagaren är ledig i oavbruten följd fr.o.m. starttiden av det första t.o.m. sluttiden av det sista förlagda arbetspasset som omfattas av se-

2016-02-08

mesterledigheten.

6. Arbetstagare kan använda högst 24 timmar under ett kalenderår för att ta ut semester del av dag/arbetspass.
7. Endast den del av årssemestern som överstiger 160 timmar får sparas till kommande år.
En arbetstagare får ha högst 280 semestertimmar sparade vid utgången av december 2016.
8. All semester som enligt p. 7 inte får sparas till kommande år ska förläggas i semesterplanen för uttag senast den 18 december 2016. *Semesterplan för 19-31 dec ska fastställas senast den första oktober 2016. Den kan innehålla sparsemester eller semester som återkallats från tidigare period under 2016.*
9. Semesterledigheten ska förläggas så att arbetstagaren får en ledighetsperiod om minst fyra (4) veckor (28 dagar) under juni-augusti 2016 om inte arbetstagare inför semesterplanens fastställande anmäler önskemål om en annan semesterförläggning. Även den som anmäler sådan "annan semesterförläggning" har rätt till en sammanhängande ledighetsperiod om minst fyra (4) veckor (28 dagar).
10. Om verksamheten medger kan semester enligt p.9 förläggas i perioden veckorna 25-34 (den 20 juni – 28 augusti) men kräver verksamheten annat ska semesterplaneringen ske på sådant sätt att även hela eller delar av övrig tid under juni-augusti 2016 används.
11. Även arbetstagare som önskar huvudsemesterledighet helt eller delvis under annan tid än juni - augusti ska ansöka om sådan ledighet i god tid innan semesterplanen fastställs senast den 31 mars 2016, undantaget perioden 19-31 december 2016 för vilken semesterplan ska fastställas senast den 1 oktober 2016.
12. Om verksamheten medger det kan mer än fyra (4) veckor (28 dagar) beviljas för perioden juni-augusti 2016.

Semester den 19-31 december 2016

13. Vid förläggning av semester för veckorna 51 - 52, bör villkoren för föräldraledighet beaktas för att undvika ett för stort sammantaget ledighetsuttag i förhållande till verksamhetsbehovet.
14. Vid föräldraledighetsansökan under denna period, p.13, ska tvåmånadersregeln enligt 13 § föräldraledighetslagen beaktas.
15. För arbetstagare som har en anställning som avses pågå i högst tre (3) månader och som inte varar längre tid ska semesterledighet inte läggas ut, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren

2016-02-08

enas om annat. *Arbetsdagaren har dock enligt semesterlagen rätt till semesterersättning.*

Arbetsgivarens förhandlingsskyldighet

Fastställande av semesterriktlinjerna

Efter att huvudskyddsombudets yttrande har inhämtats och efter att förhandling med de fackliga organisationerna har genomförts fastställs semesterriktlinjerna för regionen.

Fastställande av semesterplan

Före fastställande av semesterplan ska arbetsgivaren förhandla med berörda arbetstagarorganisationer. Denna förhandling ska vara avslutad senast fem (5) dagar före fastställandet. Förhandlingsrätten överläts till regionkansli, polisområde, enhet och sektion, som med de förbehåll som anges i dessa riktlinjer ska hantera semesterfrågor efter lokala förhållanden. Fortfarande gäller att beslut om fastställande av semesterplan får meddelas av lägst regionpolischef, se bilaga till Arbetsordningen.

- Semesterplanen för april 2016 – 18 december 2016 ska fastställas senast den 31 mars 2016 och ska då innehålla all semesterledighet som inte får sparas till kommande år, se p. 7.
- Semesterplan för perioden 19-31 december 2016 ska fastställas senast den 1 oktober 2016.
- Semesterplan för första kvartalet 2017 ska fastställas senast den 1 oktober 2016.

Efter fastställandet av semesterplan (regionpolischef) ska arbetsgivaren registrera och godkänna semesterposterna i Palasso inom 14 dagar.

Revidering

Semesterplan för 2016 ska med hänsyn till verksamhetsbehoven vara reviderad, justerad och fastställd senast den 1 oktober 2016 och ska då innehålla all semester som inte får sparas till kommande år, p.7.

Att revidering ska göras senast den 1 oktober fråntar inte arbetsgivaren skyldigheten att senast i mars 2016 förlägga all semester som inte får sparas över årsskiftet 2016/2017, för uttag senast den 18 december 2016.

2016-02-08

Övrigt inklusive återkallande och avslag m.m.

Även arbetstagares ansökan om att återkalla hela eller delar av semester om 28 dagar eller mer under juni-augusti får beviljas.

Beslut om godkännande av semester för hela eller delar av juni-augusti, får, sedan semesterplan är fastställd, meddelas av lägst sektionschef eller lokalpolisområdeschef.

I samband med beviljande av arbetstagares ansökan om återkallande av semester som inte får sparas över närmast kommande årsskifte, **ska**, om inte särskilda skäl talar däremot, annan semester motsvarande den återkallade beslutas och godkännas i Palasso.

Beslut om att, utan arbetstagarens samtycke, återkalla eller avbryta semesterledighet eller i övrigt frångå semesterplanen ska förhandlas vid regionkansli, polisområde respektive enhet. Beslutsrätten tillkomma annan enligt Handläggningsordningen.

Beslut om att, utan arbetstagarens samtycke, avslå ansökan från en arbetstagare som begär semester under annan tid än den semesterplanen anger (annan ledighet inom semesterplanens giltighetstid än sådan som är godkänd i fastställd semesterplan) ska förhandlas vid regionkansli, polisområde respektive enhet. Beslutsrätten tillkomma annan enligt Handläggningsordningen.

Den som vittnar under sin semesterledighet får betalt som för ett fristående arbetspass. Vittnesmålet bryter dock inte semesterledigheten.

Hänvisning

- Semesterlagen (1977:480),
- Föräldraledighetslagen (1995:584),
- Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 2013-06-01,
- Lokalt kollektivavtal om arbetstid, arbetstidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) mellan å ena sidan Rikspolisstyrelsen och å andra sidan Polisförbundet (2013-12-19), ST inom polisväsendet (2013-12-19), SACO-S (2013-12-19) samt SEKO (2014-01-16).

Jan Evensson
Tf biträdande regionpolischef

Magnus Holmén
Tf chef regionskansliet