

Orlovspolitik

På Institut for Samfund og Globalisering præciseres de for RUC generelt gældende regler i forhold til orlovslængde vedrørende orlov uden løn således at:

- Orlov som udgangspunkt gives for 1 år med mulighed for forlængelse i yderligere 1 år, i alt 2 sammenhængende år.
- Orlov ud over 2 år kræver en særlige begrundelse. Særlig begrundelse kan være orlov i forbindelse med udstationeringer i internationale organisationer og lignende eller som medfølgende ægtefælle ved udstationeringer og lignende.
- Det kan som udgangspunkt ikke forventes, at en ansøgning om ny orlov kan imødekommes inden for de første to år efter tilbagevenden til ISG.
- Barselsorlov og forældreorlov hører ikke under denne orlovskategori og derfor indregnes tid hertil ikke.

(Tiltrådt af instituttets forretningsudvalg d. 23. februar 2007)

I RUC's personalepolitik er orlov beskrevet under overskriften "Mobilitetspolitik". Heraf fremgår det, at:

"Ansøgning om orlov uden løn sendes til tjenestestedets leder (eksempelvis institutlederen), som tager stilling til, om den ansøgte orlov kan bevilges. Ved vurderingen af, om orlov kan bevilges, skal der foretages en afvejning af på den ene side hensynet til medarbejderens behov og ønsker og på den anden side tjenestestedets muligheder for fortsat forsvarlig opgaveløsning. Det er kun i de tilfælde, hvor lederen må konstatere, at tjenestefriheden strider imod Roskilde Universitetscenters overordnede interesser, at ansøgningen kan afslås. Det kan for eksempel stride imod universitetets interesser at give orlov, når den ansatte kun vanskeligt lader sig erstatte, fordi den pågældende varetager specielle eller særligt kvalificerede funktioner. Endvidere er det i Lokalsamarbejdsudvalg II besluttet, at der kræves en ansættelsesanciennitet ved Roskilde Universitetscenter på minimum to år, før orlov kan bevilges, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende (er ansøgningen for eksempel begrundet med, at man af familiemæssige årsager ønsker tjenestefrihed, og er der en begrundet tro på, at vedkommende ansatte returnerer til Roskilde Universitetscenter, kan orlov bevilges).

Er orlovsansøgningen begrundet i særlige formål (forældreorlov, uddannelsesorlov m.v.), kan universitetets personaleafdeling kontaktes med henblik på at få oplysninger om de gældende regler på det respektive område.

Hvis ansøgningen om orlov tiltrædes, skal den med påtegning om godkendelse sendes til Personaleafdelingen, som herefter udfærdiger orlovsbrev til ansøgeren. Samtidig sender den ansvarlige leder en kopi af den godkendte ansøgning til Økonomisk Afdeling.

Tiltrædes ansøgningen ikke, meddeler den ansvarlige leder dette skriftligt til ansøgeren med begrundelse for afslaget.

Er der tale om fortsat orlov uden løn, skal ansøgningen sendes til Personaleafdelingen senest 3 måneder før, den tidligere bevilgede orlov udløber. Personaleafdelingen sender ansøgningen videre til den ansvarlige leder, som tager stilling til ansøgningen på samme måde som nævnt ovenfor. Den ansvarlige leder meddeler beslutningen til Personaleafdelingen, som herefter orienterer ansøgeren.

Ønsker den orlovshavende at vende tilbage til Roskilde Universitetscenter ved udløbet af orlovsperioden, skal dette meddeles skriftligt til Personaleafdelingen senest 3 måneder før, den bevilgede orlov udløber. Personaleafdelingen orienterer herefter den ansvarlige leder om, at medarbejderen ønsker at genoptage sit arbejde ved Roskilde Universitetscenter. Det skal understreges, at den ansatte, i fald denne ønsker at returnere til universitetet efter endt orlov, alene er sikret at kunne vende tilbage til Roskilde Universitetscenter men ikke nødvendigvis pågældendes specifikke tjenestested.

Ønsker den orlovshavende at fratræde sin stilling ved Roskilde Universitetscenter ved udløbet af orlovsperioden, skal dette ligeledes meddeles skriftligt til Personaleafdelingen senest 3 måneder før, den bevilgede orlov udløber. Personaleafdelingen orienterer herefter den ansvarlige leder om, at medarbejderen ønsker at fratræde sin stilling ved Roskilde Universitetscenter.

Såfremt den orlovshavende ikke giver meddelelse til Personaleafdelingen senest 3 måneder før udløbet af orlovsperioden, anses dette som værende udtryk for, at den pågældende ikke ønsker at vende tilbage til sin ansættelse ved Roskilde Universitetscenter. Personaleafdelingen iværksætter almindelig afskedigelsesprocedure og orienterer den ansvarlige leder og tillidsrepræsentanten.

De ovennævnte 3-månedersfrister kan i visse tilfælde fraviges. Såfremt særlige driftsmæssige grunde nødvendiggør det, kan den ansvarlige leder beslutte, at meddelelse skal gives tidligere end 3 måneder før, den bevilgede orlov udløber – dog tidligst 6 måneder før udløbet af orlovsperioden. Benyttes denne mulighed skal der gives ansøgeren/den orlovshavende en skriftlig begrundelse herfor. Beslutning om ændring af fristen skal endvidere meddeles Personaleafdelingen.

I forbindelse med en medarbejders orlov kan det være nødvendigt at konstituere en stedfortræder. Dette vil særligt være tilfældet, når den orlovshavende er på lederniveau eller lignende (institut-/studieleder m.v.). Den ansvarlige leder bør derfor i samarbejde med den orlovshavende overveje, hvorvidt det i den konkrete situation er nødvendigt at konstituere en stedfortræder. Skal en orlovstilling besættes med en vikar, følges retningslinjerne for ansættelse af medarbejdere ved Roskilde Universitetscenter.”
