

Rutin för semester

Syfte

Syftet med denna rutin är att informera om rätt till semester, antal dagar samt semesterlönegrundande frånvaro. Semesterförmåner regleras dels i Semesterlagen dels i Allmänna bestämmelser (AB).

Inledning

I Personec självservice kan medarbetare själva simulera, hur många semesterdagar man arbetar in under året, under förutsättning att man arbetar året ut.

Beviljad frånvaro som inte är semesterlönegrundande, ex tjänstledighet, eller om medarbetaren slutar innan årets slut kan medföra att medarbetaren inte tjänar in den semester som kanske redan har tagits ut. I båda fall kan det uppstå en semestereskuld.

Innestående och/eller sparad semester förs över till den nya tjänsten, om medarbetare börjar ett nytt arbete inom Göteborgs Stad. I annat fall betalas den ut månaden efter avslutad anställning.

Rätt till semester och semesterlön

Månadsavlönade medarbetare får semesterledighet under intjänandeåret, dvs under perioden 1 januari till 31 december och har rätt till betald semester redan första året man är anställd. Under ledigheten utgår semesterlön och semesterdagstillägg.

Antal betalda och sparade semesterdagar

25 dagar	till och med det intjänarår man fyller 39 år
31 dagar	from det intjänarår medarbetaren fyller 40 år
32 dagar	from det intjänarår medarbetaren fyller 50 år

Under kalenderåret ska minst 20 semesterdagar tas ut i ledighet, resterande dagar kan sparas, antalet sparade dagar max får uppgå till 30 dagar.

- Medarbetare med 25 betalda semesterdagar får spara 5 dagar till nästkommande år
- Medarbetare med 31 betalda semesterdagar får spara 11 dagar till nästkommande år
- Medarbetare med 32 betalda semesterdagar får spara 12 dagar till nästkommande år

· Har medarbetare semesterväxlat, dvs bytt semesterdagstillägget mot fler semesterdagar, så skall dessa tas ut under året. Man får ha max 10 sparade dagar den 31 december för att få fortsätta semesterväxla.



Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningen

Kontant ersättning för semesterdagar

Efter överenskommelse mellan chef och medarbetare kan medarbetare få kontant ersättning med semesterlön, i stället för sådan betald semesterdag som överstiger 25 dagar. Sådan överenskommelse får inte avse sparade dagar och semsterväxlade dagar.

Semestertimmar

Medarbetare som har fler än 25 dagar betald semester under året, får omvandla sådan dag till timmar. Sparade semesterdagar som överstiger 25 får också omvandlas till semestertimmar. Innan medarbetaren kan ta ut semestertimmar måste omvandling av semesterdag ha begärts. Denna skickas in som ärende till Intraservice lön. Obs! Max 180 timmar får omvandlas. Vid omvandlingstillfället betalas även semesterersättningen ut. När medarbetare tar ut sådana timmar ska orsaken ”Semester tim, över 25dgr” användas i Personec.

Semester vid tidsbegränsad anställning

Medarbetare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren, har inte rätt till semesterledighet. Vid tidsbegränsad anställning över 3 månader ska semester läggas ut innan anställningen tar slut.

Obetalda semesterdagar

Alla medarbetare har rätt till ledighet med 25 semesterdagar per semesterår.

Medarbetare som inte har rätt till alla semesterdagar betalda, kan ansöka om obetald semester hos närmaste chef. Betalda semesterdagar måste tas ut innan obetalda semesterdagar kan tas ut. Frånvarorsaken finns ej valbar för medarbetaren i Personec men chef/chefsstöd kan registrera obetald semester.

Semesterförläggning

Vid förläggning av semesterledighet ska eftersträvas, att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni–augusti.

Semester under sjukdom

Medarbetare kan ansöka om att lägga ut semesterdagar under pågående sjukperiod. Det är dock inte möjligt att lägga ut semesterdagar under dag 1-14 i sjukperioden. Vid semester under sjukdom erhåller medarbetaren full lön + ev semesterdagstillägg från arbetsgivaren, samt ersättning från Försäkringskassan.

Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningen

Frånvaro under semester

Observera att orsaken *sjukdom under semester* används inte.

Det finns två orsaker då medarbetare kan bryta sin semester för att i stället ha annan frånvaro, det gäller:

1. Sjukdom och
2. Tillfällig föräldrapenning (VAB).

Det görs då ett annat avdrag på lönen och medarbetaren får tillbaka sin semester, i syfte att den ska tas ut vid annat tillfälle.

Medarbetare har rätt att bryta sin semester pga. sjukdom och VAB. En förutsättning för att byta ut semesterdag mot sjukdom och VAB är att medarbetaren gör en framställan om det ”utan dröjsmål”. Detta betyder att medarbetaren kontaktar sin chef och informerar i samband med att den uppstår. Utbytesrätten gäller bara vid hel sjukledighet eller VAB.

Semesterkonsekvenser vid sysselsättningsgrad under 40%

En medarbetare som har en grundanställning med sysselsättningsgrad under 40% tjänar in semesterdagar som vanligt.

En medarbetare som har ej semesterlönegrundande frånvaro, som innebär att arbetstiden understiger 40 %, tjänar inte in några semesterdagar under perioden. Lönen för denna period räknas upp, med motsvarande ersättning som semesterersättning och betalas ut vid semesteromställningen februari/mars.

Semesterlönegrundande frånvaro

Frånvaro för vissa orsaker och omfattning kan vara semesterlönegrundande. Dessa regleras i Semesterlagen

- Vid frånvaro på grund av sjukdom så är frånvaron semesterlönegrundande 180 dagar under insjuknandeåret och ytterligare 180 dagar under nästkommande hela år.
- Vid föräldraledighet är de första 120 semesterlönegrundande och för ensamstående förälder är det 180 dagar.
- Frånvaro på grund av tillfällig föräldrapenning (VAB) är semesterlönegrundande om frånvaron inte överstiger 120 dagar per intjänandeår och 180 dagar för ensamstående förälder.
- Vid ledighet med anledning av risk för att överföra smitta, max 180 dagar
- Ledighet för närståendevård, semesterlönegrundande max 45 dagar – beslut från Försäkringskassan krävs.
- Enskild angelägenhet
- Ledighet för facklig tid med eller utan lön
- Tid då graviditetspenning utges

Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningen

- Barns födelse 10 dagar

Semesterväxling

Medarbetare med semestertjänst i Göteborgs Stads förvaltningar har möjligheten att byta sitt semesterdagstillägg mot fler lediga dagar.

Medarbetare som har 25 dagars årssemester får vid detta byte, 5 extra lediga dagar. Medarbetare som har 31 eller 32 dagars årssemester får 6 extra lediga dagar. Detta innebär, så länge överenskommelsen gäller, avstår medarbetaren semesterdagstillägget.

Läs mer om förutsättningarna på Digitala navet under Min anställning.

Avbryta semester

Medarbetare kan inte neka att avbryta sin semester om arbetsgivare beordrar detta. Dock ska det finnas ”synnerliga skäl” för att kunna avbryta semestern. Skulle t.ex. medarbetaren vistas på annan ort, utges ersättning för de extra kostnader som avbrottet förorsakat och som prövas skäligt.

En medarbetare som beordrats att avbryta sin huvudsemester för att återgå i arbete, får en extra semesterdag i kompensation för varje dag som medarbetaren skulle ha arbetat enligt schema. Kompensation ges med högst 5 semesterdagar. Dessa extra semesterdagar ska läggas ut under semesteråret och kan inte sparas. Utöver detta får medarbetaren tillbaka den förlagda semesterdagen. Om medarbetaren arbetar utöver ordinarie arbetstid den aktuella dagen, utgår även övertid.

En medarbetare som avbryter sin semesterledighet och arbetar på ledig dag, får ingen extra semesterdag. Medarbetaren ersätts med övertid.

Semesterfaktor

Baserat på hur många arbetspass som medarbetaren arbetar på sitt aktuella schema, beräknas en semesterkvot.

Semesterperiodens längd ska vara lika för alla oberoende av hur många arbetsdagar man har per vecka. För att skapa likhet används sen så kallad semesterfaktor som justerar för t.ex. olika antal arbetsdagar per vecka eller schemaändringar etc.

Denna kvot visar hur många semesterdagar som dras för varje arbetspass.