



Datum: 2026-06-11

Dokumentansvarig: Processledare HR, område arbetsrätt

Stödjande dokument om Semester

Innehåll

Syfte med dokumentet	2
Allmänt om semester	2
Betald semester	2
Obetald semester	2
Antal semesterdagar	2
Antal semesterdagar vid frånvaro	3
Semesterväxling, byte av semesterdagstillägg till fler semesterdagar	3
Uttag av semesterdagar	3
Ledighet utifrån verksamhetens krav och behov	4
Semester eller flexledigt	4
Spara semesterdagar	4
Semesterledighet del av dag	4
Sjukdom eller vård av sjukt barn under semester	5
Semesterfaktor	5
Semesterdagstillägg	5
Semester för timavlönade	5
Semesterdagar om du slutar ditt jobb	6
Fastställande av huvud-/sommarsemester	6

Syfte med dokumentet

För att samla information om semester på ett ställe.

Allmänt om semester

Semester är ledighet som är menad att användas för att du ska återhämta dig från ditt arbete och uppnå balans mellan arbete och privatliv. Ur arbetsmiljösynpunkt är semestern viktig för att bibehålla hälsa och arbetsförmåga. Semester är planerad frånvaro, som du ansöker om före ledigheten och som ska godkännas av din chef innan ledigheten påbörjas.

Betald semester

Som anställd i kommunal verksamhet tjänar du in semester under perioden 1 januari till 31 december och du har rätt till betald semester redan första året du är anställd. Om du till exempel börjar den 1 maj tjänar du in betald semester under maj-december som du kan ta ut redan första året. Generellt sett tjänar man in mellan 2–2,5 betalda semesterdagar per arbetad månad.

Du har rätt till semesterledighet även om du ännu inte har tjänat in full semesterlön. Det innebär att du kan ha rätt till både betalda och obetalda semesterdagar.

Obetald semester

Obetald semester kan tas ut av dig som vill vara ledig längre än de semesterdagar du hunnit arbeta ihop. Du väljer själv om du vill ta ut obetald semester eller inte. Du kan som mest vara ledig så mycket som ditt avtal säger (till exempel 25 dagar). Du har rätt till semesterledighet 25 dagar om anställningen börjar före 31 augusti. Du har rätt till semesterledighet 5 dagar om anställningen börjar efter 31 augusti. Hur många av dessa dagar som är betalda eller obetalda beror på hur många dagar du beräknas vara anställd under året.

Antal semesterdagar

Hur mycket betald semester du har beror på din ålder, om du arbetar hela kalenderåret och om du har någon frånvaro som minskar antalet semesterdagar. Enligt semesterlagen har du rätt till 25 semesterdagar per år. Från det år du fyller 40 år har du som anställd i kommunal verksamhet rätt till fler semesterdagar enligt kollektivavtalet. Följande gäller när du jobbar ett helt kalenderår:

Ålder	Antal semesterdagar
T o m 39 år	25 semesterdagar
40–49 år	31 semesterdagar
50 år -	32 semesterdagar

Du kan se i Personec hur många dagar du kommer att arbeta in under året, under förutsättning att du arbetar kvar året ut och inte kommer att ta ut ledighet som minskar antalet semesterdagar.

Om du har en tidsbegränsad anställning ser du hur många semesterdagar du kommer att arbeta in fram till anställningens till-och-med-datum. Förlängs anställningen tillkommer fler dagar.

Antal semesterdagar vid frånvaro

Om du är frånvarande räknas semesterdagar av från antalet semesterdagar som du enligt kollektivavtalet har rätt till. Viss frånvaro är semesterlönegrundande, vilket innebär att du tjänar in semesterdagar trots att du är frånvarande.

- **Om du är sjukskriven:** De första 180 sjukdagarna är semesterlönegrundande.
- **Om du får tillfällig föräldrapenning (vab):** Vård av barn är semesterlönegrundande i sammanlagt max 120 dagar under året (180 dagar om du är ensamstående).
- **Om du är föräldraledig:** De första 120 dagarna under föräldraledigheten är semesterlönegrundande (180 dagar om du är ensamstående).
- **Om du är tjänstledig på deltid:** De dagar du arbetar mindre än 40 % ska räknas bort för att få fram antalet betalda semesterdagar. Du får då i stället semesterersättning utbetald på februarilönen.
- **Om du är helt tjänstledig** tjänar du inte in semester under den perioden.

Semesterväxling, byte av semesterdagstillägg till fler semesterdagar

Från 2019 kan du byta ditt [semesterdagstillägg](#) mot fler lediga dagar. Du som har 25 dagars årssemester får vid detta byte 5 extra lediga dagar. Du som har 31 eller 32 dagars årssemester får 6 extra lediga dagar.

[Läs mer på Navet om hur detta fungerar och vem som kan semesterväxla.](#)

Väljer du att byta semesterdagstillägget mot fler lediga dagar innebär detta en lägre årsinkomst, vilket i sin tur kan påverka din ersättning från olika försäkringssystem, såsom sjuklön, föräldrapenning, a-kassa och avsättning till pension.

Du ansöker om byte av semesterdagstillägg mot fler lediga dagar via formulär på HR-självservice på Personalingången. Ansökan ska vara godkänd av chefen senast 30 november året innan bytet börjar gälla.

Uttag av semesterdagar

Det minsta antal semesterdagar som du måste ta ut är 20 per kalenderår. Detta gäller

även om du är sjukskriven, föräldraledig eller tjänstledig. Om du inte tjänar in 20 betalda dagar, måste du ta ut de dagar du tjänat in.

Om du går på föräldraledighet innan sommaren ska den semesterledighet som du tjänar in under året tas ut. Du och din chef planerar hur semestern kan läggas ut så att det passar dig och verksamheten. En lösning kan även vara att du lägger ut din semesterledighet under sommaren, och på så vis sparar föräldrapenning och får full semesterlön.

Från 2026 måste föräldraledighet som planeras att tas ut under juni, juli eller augusti meddelas till arbetsgivaren senast den 1 april samma år som uttaget sker. Detta innebär att om den tänkta föräldraledigheten ska ske under augusti måste du meddela detta till arbetsgivaren minst 4 månader innan istället för 3 månader som förut.

Om du är sjukskriven under lång tid betalas intjänad semester ut under pågående sjukfrånvaro vilket innebär att du får sjukpenning och betald semester samtidigt.

Ledighet utifrån verksamhetens krav och behov

Det är alltid arbetsgivaren som beslutar när semester kan tas ut och din ledighet ska vara beviljad innan ledighetens början. Arbetsgivaren ska sträva efter att alla medarbetare får en sammanhängande ledighet av minst fyra veckor under juni-augusti.

Semester eller flexledigt

Om du har ett stort plussaldo i din flex har du möjlighet att ta ut en hel dag som flexledigt. Det är viktigt att tänka på att du måste ta ut minst 20 dagar av årets betalda semester. Prata med din chef om du är tveksam till vilken sorts ledighet du ska välja. Det är chefen som beviljar semester och flexledigt utifrån verksamhetens krav och behov.

Spara semesterdagar

Det minsta antal semesterdagar som du måste ta ut är 20 dagar per kalenderår, förutsatt att du arbetat in så många semesterdagar. Om du tjänar in fler än 20 betalda semesterdagar under ett år, får du spara dagarna som överstiger 20 till senare år. Exempelvis om du har tjänat in 25 dagar får du spara 5 dagar, har du tjänat in 31 dagar får du spara 11 dagar.

Då bara dagar som överstiger 20 får sparas måste du ta ut minst 20 semesterdagar per år. Har du inte tjänat in 20 semesterdagar under året ska alla dagar du tjänat in tas ut.

Gränsen för totalt antal sparade semesterdagar är 30 dagar.

Semesterledighet del av dag

Det finns vissa möjligheter att vara semesterledig del av dag genom att omvandla semester till timmar.

Du kan få omvandla semesterdagar i följande fall:

- Om du har rätt till fler än 25 semesterdagar per år, (från det året du fyller 40 år)
- Om du har fler än 25 sparade semesterdagar.

Du kan då omvandla av/från de semesterdagar som överstiger 25. Omvandlingen görs från semesterdag till timmar och du får då semesterersättningen i samband med omvandlingen, inte när du tar ut ledigheten. Semesterledighet i timmar används för "ledighet del av dag" - inte för heldagsledigheter. Du kan inte byta tillbaka semestertimmar mot hel semesterdag. Du får ha maximalt 180 sparade semestertimmar. Det är din chef som beviljar ledigheten utifrån verksamhetens krav.

Sjukdom eller vård av sjukt barn under semester

Om du blir sjuk under din semester har du rätt att bryta semesterledigheten för sjukledighet. Du måste anmäla sjukdom till din arbetsgivare från och med första sjukdagen. Semestern får då tas ut vid ett senare tillfälle. Din arbetsgivare har rätt att kräva läkarintyg från första sjukdagen. Om ditt barn blir sjukt under din semester och du har rätt till tillfällig föräldrapenning, har du rätt att bryta semesterledigheten för vård av barn (VAB). Du måste anmäla VAB till din arbetsgivare från och med första sjukdagen.

Semesterfaktor

Semesterlagens avsikt är att en person med 25 semesterdagar skall få 5 veckors semester och detta regleras med en semesterfaktor. När man arbetar 5 dagar per vecka så är semesterfaktorn 1,0. Det betyder att du förbrukar en semesterdag per arbetsdag när du tar semester. Om du arbetar färre än 5 dagar per vecka gör semesterfaktorn att även du har fem veckors semester.

Exempel: Om du arbetar 4 dagar per vecka, måndag till torsdag och är ledig varje fredag så blir din semesterfaktor 1,25. Om du tar ledigt måndag till torsdag, fyra arbetsdagar, så räknas semestern 4 dagar gånger semesterfaktor 1,25= 5 semesterdagar.

Om semesterfaktor inte hade funnits, så skulle det betyda att en person som arbetar en dag per vecka kan ta ut 25 veckors semester. Detta eftersom det i sådana fall bara skulle gå åt en semesterdag per vecka.

Semesterdagstillägg

När du har semester får du semesterlön, som motsvarar vanlig månadslön, och semesterdagstillägg. Semesterdagstillägg är 6,05% av lönen. Du får semesterdagstillägget samma månad som du är ledig om semestern beviljats i Personec före lönekörningen och nästkommande månad om semestern beviljats efter lönekörningen.

Semester för timavlönade

Som intermittent anställd ("timanställd") har du rätt till semesterersättning för varje

timme du arbetar. Ersättningen beräknas utifrån hur många dagars semester du skulle ha haft rätt till som månadsanställd.

Semesterersättningen ska utbetalas nästkommande månad samtidigt med timlönen.

Semesterdagar om du slutar ditt jobb

Om du byter till ett nytt arbete inom Göteborgs stad förs inestående och/eller sparad semester över till din nya tjänst.

Om du helt slutar din anställning i Göteborgs Stad betalas inestående och/eller sparad semester ut månaden efter att du avslutat din anställning. Om du har tagit ut mer semester än vad du hunnit tjäna in, kommer beloppet att dras från slutlönen eller att faktureras.

Fastställande av huvud-/sommarsemester

- Chef fastställer riktlinjer för semesterförläggning som bygger på verksamhetens behov av bemanning under sommarmånaderna
- Medarbetarna lämnar in önskemål om semester vid den tidpunkt som chef bestämt (vanligtvis under mars månad, men kan vara tidigare)
- Närmaste chef beslutar om förläggning av semester senast två månader innan semestern ska påbörjas och kommunicerar till medarbetarna att semester är förlagd
- Arbetsgivaren ska sträva efter att alla medarbetare får en sammanhängande ledighet av minst fyra veckor under juni-augusti

Ovanstående regleras i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser § 27.

Har du ytterligare frågor? Ta kontakt med din närmaste chef.
Du som är chef tar kontakt med din närmaste HR-specialist på HR-stöd.