

Rutin vid semester och tjänstledighet

Semester

Semester (AB §27) Rätten till semester regleras i semesterlagen. Syftet med lagen är att bereda medarbetare rekreation och avkoppling. Arbetsgivaren är alltså skyldig att lägga ut och besluta om semester.

Samtliga anställda hos Jonis Assistans har rätt till 25 dagars semester.

Är en medarbetare anställd mindre än tre (3) månader och tjänstgöringsgraden är lägre än 40% genereras normalt inte semesterdagar. Istället utgår semesterersättning.

Förläggning av semester

Har inget annat avtalats ska semesterledighet eftersträvas att förläggas minst fyra (4) veckor under perioden juni – augusti. Är arbetsgivaren och medarbetaren inte överens om semesterens förläggning beslutar arbetsgivaren när detta ska ske. Arbetsgivaren är även skyldig att se till att medarbetaren får den semesterledighet som han/hon har rätt till. För medarbetare med s.k. rotationstjänstgöring ska arbetsgivaren däremot inte bevilja att medarbetaren mixar semester och kompensationsledighet. Ska kompensationsledighet tas ut i samband med semestern kan den ledigheten antingen förläggas i början eller slutet av den totala ledigheten.

Arbetsgivaren ska således se till att medarbetaren får en ledighetsperiod om minst fyra veckor under sommarperioden, om inte parterna avtalat om annan förläggning eller uppdelning. Med ledighetsperiod menas sammanhängande ledighet.

Medarbetarens önskemål om förläggning av semestern ska tillgodoses om de är förenligt med verksamhetens krav.

Vid uttag av semester ska alltid innevarande års semester tas ut, före uttag av sparade semesterdagar. Arbetsgivaren kan inte – utan medarbetarens godkännande – förlägga semester till uppsägningstid. (§13 semesterlagen) För medarbetare med helgtjänstgöring ska om möjligt semestern förläggas så den börjar efter en fridag och avslutas dag före fridag.

Spara semesterdagar

Man kan välja att spara hela semesterdagar. Medarbetare som under ett år har rätt till mer än 20 semesterdagar (med lön) får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40.

Uttag av sparade semesterdagar i anslutning till semesterledighet i övrigt, ska underrättas berörd chef senast 2 månader i anslutning till semesterplaneringen. (seml §19)

Kontant ersättning istället för semester

Medarbetaren kan träffa överenskommelse med arbetsgivaren att få kontant ersättning med semesterlön istället för semesterdagar.

Sjuk under semester

Vid sjukdom under semestern har medarbetaren rätt att avbryta semestern och på så sätt spara den till ett senare tillfälle. Medarbetaren är skyldig att meddela sjukdomen samma dag som den inträffade. Sjukintyg ska uppvisas efter sju (7) kalenderdagar.

Avbryta semester

Beviljad semester kan inte utan vidare dras tillbaka av arbetsgivaren, men om synnerliga skäl finns är medarbetare skyldiga att avbryta semester och återgå i arbete. Om medarbetaren då vistas på annan ort utges ersättning för de extra kostnader som avbrottet förorsakat och som prövas skäligt.

Semester och föräldraledighet

Ofta förekommande är att medarbetare vill ta ut föräldraledighet och semester efter varandra under sommaren. Vid sådana uttag av föräldraledighet är lagen strikt på att arbetsgivaren måste, så långt det är möjligt, gå den anställda till mötes och tåla vissa inskränkningar i verksamheten. Den anställda måste dock ansöka om föräldraledighet senast tre (3) månader innan ledighetens början och antalet ledighetsperioder ska inte överstiga tre (3) varje år. (se vidare "föräldraledighet")

Vid förläggning av semester i samband med föräldraledighet är det arbetsgivaren som slutligen beslutar. Det kan då innebära att den anställda får sin föräldraledighet enligt önskemål, men semestern fås ta ut vid ett annat lämpligt tillfälle. Har medarbetaren redan fått sin semester beviljad och inkommer, efter detta, med föräldraledighet, kan inte arbetsgivaren dra tillbaka semesterledigheten.

När ska ansökan inlämnas?

Ansökan om semesterledighet ska inlämnas i god tid före ledighetens början. Om inte annat överenskommit ska arbetsgivaren underrätta medarbetaren om huvudsemesterns förläggning senast två (2) månader före ledighetens början. Detta gäller även vid uttag av sparade semesterdagar i anslutning till semesterledighet i övrigt. (semesterlagen §11). Vid uttag av högst fem (5) sparade semesterdagar utan samband med huvudsemestern ska det meddelas senast en (1) vecka innan ledigheten (AB § 27 mom.18)



Tjänstledighet

Begäran om ledighet ska ske i god tid till arbetsledaren, och vid längre ledighet, även skriftligen till arbetsgivaren. Blankett för detta begär du av din arbetsledare eller arbetsgivaren. Tänk på att arbetsledaren inte har formell rätt att bevilja dig längre ledighet än 3 dagar. Vid längre ledighet måste beslutet fattas av arbetsgivaren.