

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Semester och extra ledighet	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av CB	Giltigt fr.o.m. 20190114	Sida 1(2)
Fastställt/godkänd av CB 20190114	Flik/Process	Reviderad 2021-11-11 AHN	

Rutin för semester och extra ledighet

Ansöka om semester

Sommarsemester söks senast 31/3 och beslutas senast 15/4

Julsemester söks senast den 31/10 och beslutas senast 15/11

Extra ledighet i utbyte mot lön

Varje medarbetare, som inte har uppehålls- eller ferietjänst, får ansöka om hon eller han vill byta till sig extra ledighet genom att avstå från lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året.

Närmsta chef/ledare beslutar om det är möjligt att bevilja ”byte”.

Semesterdagstillägget är beroende av din månadslön.

Exempelvis får den som tjänar 15 000 kr ca 90 kr/semesterdag; 20 000 kr ca 120 kr/semesterdag, vilket på ett år blir för den som har 15 000 kr/mån och är under 40 år ca 2 270 kr före skatt; 20 000 kr/mån över 50 år ca 3 870 kr före skatt.

Den som har 25 betalda semesterdagar/år får byta ut lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året till 5 extra dagars ledighet, de som har 31 eller 32 betalda semesterdagar får 6 dagars extra ledighet. Bytet gäller för hela året.

Den som väljer mer ledighet istället för lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året kommer att få en lägre kontant lön; detta påverkar nivån av ersättningar från Försäkringskassan, A-kassorna samt den framtida pensionen. Anmälan om byte av lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året mot extra ledighet görs på särskild blankett, ny anmälan ska göras inför varje år.

Anmälan görs senast 15 december året innan den extra ledigheten avses utnyttjas.

När du vill ta ut ledigheten som hela dagar eller som timmar ansöker du om det på motsvarande sätt som för semester. Du ansöker om ledigheten hos din chef på blankett ”Ledighetsansökan”. I övrigt gäller Allmänna bestämmelser, AB.

Extra ledighet

Ett löneavstående för kortare arbetstid. Lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året får bytas mot extra ledighet:

- 5 dagar/år t.o.m. det år man fyller 39 år,
- 6 dagar/år fr.o.m. det år man fyller 40 år.

”Allt eller inget” är det enda som accepteras.

Vilka omfattas

- Anställda som bedöms få full årssemester
- Lämnat ansökan till sin arbetsledare senast 15 december året innan.
- Har maximalt tio sparade semesterdagar, ”växlingsåret”.

Vilka omfattas inte

- Uppehållsanställda
- Ferieanställda
- Anställda som bedöms att inte få full årssemester; föräldralediga, långtidssjuka samt i övrigt långlediga.
- Anställd som har fler än tio sparade semesterdagar, ”växlingsåret”.
- Tidigare önskad extra ledighet som kvarstår utan särskilt skäl är hinder för ny ledighet.

Utläggning

Närmaste chef beslutar om ledighet efter önskemål från medarbetaren som hela dagar eller del av dagar. I det fall ledigheten inte kunnat läggas ut under året kvarstår rätten till ledighet till kommande år. Följande prioritering av önskade ledigheter ska göras:

- Ledigheter enligt lag
- All årets semester, med 4 veckor förlagt under juni - augusti
- Extra ledighet
- Sparad semester
- Annan ledighet

Planeringen av ledigheter för grupper av medarbetare kan lämpligen tas upp på arbetsplatsträff.

Sparad ledighet

Den som önskar att växla till sig extra ledighet får maximalt ha tio sparade semesterdagar. Eftersom syftet är att få extra lediga dagar skall all årets semester plus de extra dagarna tas ut under växlingsåret. Om det av särskilda skäl inte varit möjligt att ta ut samtliga dagar under växlingsåret överförs dessa till nästkommande år. Möjligheten att då växla till sig nya dagar är inte möjlig.

Återlösning av den extra ledigheten

För medarbetare som slutar under året sker slutreglering av uttagen ledighet i proportion till den semestergrundande anställningstiden. Vid återbetalning av lönesumma motsvarande det semesterdagstillägg som utgår under det aktuella året gäller det belopp som avstått.