

Semesterpolicy för semestertjänster inom Cedergrenska

Semesterlagen ger alla medarbetare rätt till ledighet för vila och återhämtning. Enligt lag har varje medarbetare 25 semesterdagar per år, antingen betalda eller obetalda. Beroende på anställningsvillkor och befattning kan vissa ha rätt till 30 dagar.

1. Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att medarbetare tar ut semester i enlighet med semesterlagen samt att verksamheten kan planera långsiktigt och hållbart. Semester är en viktig del av arbetsmiljöarbetet och ska bidra till återhämtning.

2. Omfattning

Policyn gäller samtliga medarbetare som har semestertjänst.

3. Grundläggande regler

- Minst 20 semesterdagar ska tas ut under varje semesterår.
- Endast semesterdagar överstigande 20 dagar får sparas.
- Sparade semesterdagar ska tas ut inom fem år.
- Sparade semesterdagar under en 5-årsperiod får inte överstiga 25.
- Utbetalning av semesterdagar sker som huvudregel inte. Dagarna ska tas ut i ledighet.
- Vid semesteruttag används först årets semesterdagar.
- Semesterdagar kan inte sparas samma år som du tar ut sparade dagar från tidigare år. Då måste du ta ut både årets semesterdagar och de sparade dagarna.

4. Förläggning av semester

- Medarbetare har rätt till fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni–augusti, om inte annat överenskommes.
- Arbetsgivaren har rätt att förlägga semester med hänsyn till verksamhetens behov.
- Semester under året planeras i dialog mellan medarbetare och närmaste chef, där verksamhetens behov ska prioriteras.

5. Ansökan

- Ansökan om sommarsemester ska lämnas in senast 31a mars.
- Om en medarbetare inte planerat in minst 20 semesterdagar före den 31a mars ska arbetsgivaren förlägga dessa under semesteråret. Arbetsgivaren har då rätt att lägga in semester i Flex i det fall medarbetaren inte själv ansöker om ledigheten.
- Vill en medarbetare vara föräldraledig under huvudsemesterperioden ska detta anmälas i samband med semesterplaneringen.

6. Sparade dagar

Medarbetare och chef ansvarar gemensamt för att sparade semesterdagar planeras och tas ut i tid. Förslagsvis kan planeringen ske i samband med ett medarbetarsamtal eller resultatsamtal. Om sparade dagar närmar sig femårsgränsen ska uttag planeras under innevarande år. Om dagarna inte planeras ut av medarbetaren har chef rätt att beordra ut semester.

7. Undantag

Undantag från denna policy, exempelvis utbetalning av semesterdagar, ska godkännas av skolchef, VVD eller VD.

Bilaga1.

Så fungerar semester hos oss

Semester är viktig för återhämtning. Vi vill att alla medarbetare tar ut sin ledighet och inte samlar på sig stora semesterskulder — både för din hälsa och för verksamhetens långsiktiga planering.

Hur många dagar måste jag ta ut?

- Du måste ta ut minst 20 dagar varje år.
- Endast dagar över 20 får sparas.
- Sparade dagar måste tas ut inom fem år.
- 5e året kommer sparade semesterdagar att beordras ut.

Kan jag få semester utbetald i pengar?

Som regel betalar vi inte ut semesterdagar i pengar. Semester är till för återhämtning. Undantag kan förekomma i särskilda fall och måste godkännas av skolchef, VVD eller VD.

När ska jag ansöka?

Du ska lämna in önskemål om huvudsemester senast under april månad. Ju tidigare du ansöker, desto större möjlighet har vi att tillmötesgå dina önskemål.

Vem bestämmer när jag får semester?

Semester planeras i dialog med din närmaste chef. Vi försöker alltid ta hänsyn till dina önskemål, men verksamhetens behov måste fungera i första hand.

Du har rätt till fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni–augusti.

Vad händer om jag har sparade dagar?

Om du har sparade dagar över den 20 dagar som du måste ta ut, kommer dessa sparas till nästa år.

CEDERGRENSKA

Att spara semesterdagar gör det möjligt att ta längre ledighet ett annat år. Innan sparade dagar kan användas måste årets ordinarie dagar tas ut först. Arbetsgivaren ansvarar för att semesterdagar äldre än fem år tas ut i ledighet. Sparande av dagar ska ske i dialog med arbetsgivaren och sker i samband med ansökan om huvudsemester.

Om du har sparade dagar som är på väg att nå fem år behöver de tas ut senast under det 5e året.

Observera att det året du ska planera ut sparade semesterdagar, ska även det årets alla semesterdagar planeras ut.

Exempel:

Du har 25 dagar i år och 10 sparade dagar från år 5.

Du behöver då ta ut totalt 30 dagar (20 ordinarie + 10 sparade dagar).

Detta planeras i största möjliga mån i samklang tillsammans med din chef.

Sjukdom under semester

Om du blir sjuk under din semester kan du avbryta semestern, förutsatt att du meddelar arbetsgivaren omedelbart och följer arbetsplatsens rutiner för sjukanmälan. Detta gäller endast vid full arbetsoförmåga och hela sjukdagar. Vid sjukdom utomlands kan läkarintyg från första sjukdagen komma att krävas in.

Semester under föräldraledighet och tjänstledighet

Vid föräldraledighet tjänas semester in under de första 120 dagarna.

Tjänstledighet är enligt lag inte semestergrundande.

Medarbetarens rättigheter och skyldigheter

Medarbetare har rätt till fyra sammanhängande semesterveckor under huvudsemesterperioden, som enligt lag ligger mellan juni och augusti. Medarbetaren ska följa den semester som arbetsgivaren planerar.

Semester tas ut i dialog mellan medarbetare och arbetsgivare. Huvudsemester kan även förläggas utanför ordinarie period om båda parter är överens.

Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter

Arbetsgivaren ansvarar för att förlägga huvudsemestern med en sammanhängande period om fyra veckor mellan juni och augusti, om inget annat avtalats. Om oenighet uppstår mellan parterna är det arbetsgivaren som beslutar utifrån verksamhetens behov.

Arbetsgivaren har rätt att planera ut sparad semester som nått år 5, om inte medarbetaren själv planerat ut sparade semesterdagar.

Arbetsgivaren har rätt att besluta om att semesterdagar inte betalas ut i pengar, utan i stället ska förläggas som ledighet.