

# Växling av semesterdagstillägget mot extra ledighet

## Inledning

Semesterlön för medarbetaren med fast kontant lön består av löpande semesterlön samt semesterdagstillägg. Löpande semesterlön ges tillsammans med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägget ges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag med belopp som beräknas på följande sätt:

Semesterdagstillägget beräknas med 0,605 procent av fasta kontanta lönen per dag för varje uttagen betald semesterdag.

Vid en heltids månadslön på 20 000 kr blir semesterdagstillägget 121 kr per dag eller 3025 kr på 25 dagar.

## Så här går en växling till

Vi erbjuder anställda som omfattas av dessa regler att växla **hela** årets semesterdagstillägg till extra ledighet enligt nedan. Erbjudandet är inte en rättighet utan en möjlighet. Väljer man detta alternativ byter man semesterdagstillägget mot extra semester.

25 dagar årssemester = 5 dagars extra ledigt

31 eller 32 dagar årssemester = 6 dagars extra ledighet

## Vilka omfattas

Anställda som bedöms få full årssemester och som är anställda enligt AB. Ansökan till sin chef måste vara inlämnad senast den 15 december året innan uttaget.

Man får inte ha mer än maximalt 5 sparade semesterdagar året innan växlingsåret.

## Vilka omfattas inte

Uppehållsanställda, ferieanställda och anställda som inte bedöms ha full årssemester.

Föräldralediga, långtidssjuka samt övriga långtidslediga från tjänsten.

Om du har extra ledighet som kvarstår utan synnerliga skäl, vilka därmed betalas ut enligt nedan, är det hinder för ny semesterväxling.

## Utläggning

Närmaste chef beslutar om utläggningen av all semester. De extra semesterdagarna får enbart tas ut i hela dagar, med undantag för de som har årsarbetstid som får ta ut det i timmar. Följande prioritering av önskad ledighet ska göras:

1. Ledighet enligt lag
2. All årets semester, med 4 veckor förlagda under juni – augusti
3. Semesterväxling
4. Sparad semester
5. Annan ledighet

## Vem prövar ansökan?

Närmaste chef i samråd med personalavdelningen prövar möjligheten till växling. Exempel på skäl som kan få betydelse vid prövningen är:

- hur stora blir konsekvenserna för kollegor och verksamheten vid uttag av extra ledighet.
- hur stora blir de ekonomiska konsekvenserna för verksamheten om det uppstår vikarie kostnader i samband med extra uttag av ledighet.

## Sparad ledighet

Den som växlar får ha max 5 sparade semesterdagar året innan växlingsåret. Eftersom syftet är att få ut extra ledighet så **ska** årets semester plus de extra dagarna tas ut under växlingsåret.

## Om din anställning avslutas under året då växling skett

Om din anställning upphör under det aktuella året görs en reglering på slutlönen. Det innebär att:

- Om du har tagit ut din extra ledighet och slutar under året har du inte hunnit tjäna in allt semesterdagstillägg. Då blir du skyldig att betala tillbaka det som du tagit ut men inte hunnit tjäna in.
- Om du slutar innan du hunnit använda din extra ledighet betalas den extra ledighet som du har kvar, ut i pengar.

## Vad händer vid sjukdom eller andra orsaker som gör att den extra ledigheten inte har tagits ut

Extra ledighet som du av synnerliga skäl inte haft möjlighet att ta ut under semesteråret betalas ut i pengar året efter, vanligtvis i februari. Synnerliga skäl kan till exempel vara längre tids sjukdom.

## Överenskommelse

Den individuella överenskommelsen att växla semesterdagstillägget avser endast ett kalenderår i taget och sker i form av skriftligt avtal som tecknas mellan medarbetaren och chef. Avtalet tecknas senast 15 december året innan för att löneavdelningen ska kunna administrera förmånen i tid.

## Övrigt

Den som väljer mer ledighet i stället för lönesumma motsvarande det semesterdagstillägget som utgår under det aktuella växlingsåret kommer att få en lägre kontant lön.

Det kan påverka nivån av ersättningar från försäkringskassa och a-kassor. Det påverkar den framtida pensionen, då kontant lönen minskar med motsvarande semesterdagstillägget.

### För mer information kontakta:

Närmaste chef  
Löneavdelningen  
Personalavdelningen