



Tillämpningsanvisningar vid växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet med lön (semesterväxling)

Syfte

Syftet med det lokala avtalet är att en arbetstagare under ett specifikt år ska kunna få fler lediga dagar än den semesterledighet arbetstagare har enligt kollektivavtal.

Vem omfattas?

Avtalet gäller för tillsvidareanställd personal med månadslön som omfattas av Allmänna Bestämmelser. Visstidsanställda med anställning under hela det kommande semesteråret och som förväntas intjäna full semester omfattas också. Avtalet gäller ej anställda som har en uppehåll- eller ferieanställning, anställda enligt BEA & PAN eller för anställda med mer än 12 sparade semesterdagar.

Anvisningar och kommentarer till avtalet:

§2

P.1. Växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet med lön måste ske för hela semesteråret som följer kalenderåret. Ledighet kan enbart tas ut i form av hel ledighetsdag med lön. Omvandlingen kan endast avse hela årets semesterdagstillägg tillsammans med eventuella sparade dagarna som arbetstagaren har.

P.2. Arbetstagare som har uppehålls- eller ferieanställning omfattas inte av avtalet. Ej heller anställda enligt BEA & PAN. Anställda som har mer än 12 sparade semesterdagar omfattas inte heller.

P.3. Ansökan om semesterväxla inför det kommande semesteråret ska vara inlämnad till chef senast 30 november. Närmaste chef skickar in beviljade beslut i en sammanställning till Lönecenter. Ansökan görs enligt rutinbeskrivning i detta dokument.

Närmaste chef är den som beslutar om semesterväxling är förenligt med verksamhetens behov. Huvudregeln är att vikarier inte anskaffas. Undantagna verksamheter är vård, omsorg, kost, lokalvård och förskola. Där gör man vid varje tillfälle en bedömning om behovet av vikarie. I dessa verksamheter är det chefen som beslutar hur många i arbetslaget som kan semesterväxla.

P.4. Arbetstagare som har växlat till lediga dagar enligt detta avtal ska under året ta ut minst 20 semesterdagar samt de 5 eller 6 extra lediga dagar som denne erhållit till följd av semesterväxling. De lediga dagar som kvarstår av dessa och som ej tagits ut under året kommer att utbetalas som kalenderdagslön om inte synnerliga skäl föreligger. Synnerliga skäl kan avse längre oförutsedd sjukfrånvaro. Synnerliga skäl av annan orsak prövas av chef i samråd med HR-chef.

P.5. Detta avtal strider inte mot semesterlagen.



ÄLVSBYNS
KOMMUN

P.6. De extra lediga dagarna läggs till årets semester. Om arbetstagaren slutar sin anställning under året eller har ej semesterlönegrundande ledighet under året, regleras extra lediga dagar på samma sätt som beräkning av semester. Beräkningen är antal semesterlönegrundande anställningsdagar * årssemester/365.

P.7. Parterna konstaterar att växlingen av semesterdagstillägg mot extra ledighet innebär att årslönen minskas med motsvarande semesterdagstilläggets storlek. Förändrad lön kan komma att påverka den framtida pensionen och eventuella ersättningar från Försäkringskassa och A-kassa i negativ riktning.

P.8. Avsikten med avtalet är att den extra ledigheten skall tas ut. Om dagarna inte är uttagna under året och utbetalning görs så får arbetstagaren inte semesterväxla året därpå. Detta gäller dock inte om chefen, utifrån verksamheten och omständigheter i övrigt, inte har möjlighet att låta arbetstagaren ta ut de extra lediga dagarna.



Rutinbeskrivning vid semesterväxling

Arbetstagare gör ansökan skriftligen med blanketten "Ansökan semesterväxling" till närmaste chef senast sista november.

Chef ansvarar för att kontrollera att medarbetaren har rätt att söka utifrån gällande kriterier, dvs

- Den anställda är tillsvidareanställd, alternativt månadsanställd som förväntas intjäna full semester under hela det kommande semesteråret
- Den anställda har en semesteranställning, dvs inte en uppehålls- eller ferieanställning eller är anställd enligt BEA & PAN.
- Den anställda har max 12 sparade semesterdagar (se manual för kontroll av sparade dagar).

Vid ansökan tar närmaste chef även ställning till:

- Huruvida ansökan är förenligt med verksamhetens behov
- Huvudregeln är att vikarier inte anskaffas vid uttag av de extra lediga dagarna. Verksamheter som är undantagna är vård och omsorg, lokalvård, kost och förskola. Chefen avgör hur många som kan semesterväxla.

Blanketten "Ansökan om semesterväxling" signeras av både anställd och närmaste chef.

När det är fastställt vilken/vilka anställda som för året ska semesterväxla upprättar chef en lista i excel som skickas till Lönecenter senast 15 december. Listan ska då vara kvalitetsgranskad av ansvarig chef.

Om det vid semesteromställningen i januari visar sig att arbetstagaren har mer än 12 sparade semesterdagar kan ansökas avslås.