
Semester - Tjänstemän

Återfinns under flik Arbetstid i medlemspärmen. Utgiven april 2008.

Författare: Hans Olov Jönsson, jurist i Göteborg

Innehåll

Semesterbestämmelser för tjänstemän	3
Semesterår – intjänandeår	3
Antal semesterdagar	3
Hur beräknas antalet betalda semesterdagar?	4
Vilka dagar räknas som anställningsdagar?	4
Hela dagar.	4
Intermittent deltid	4
Semesterlönegrundande frånvaro	4
Obetald semester	7
Löneavdrag vid obetald semester	7
Att tänka på vid nyanställning	7
Ledighet utan löneavdrag (förskottssemester)	9
Hur många semesterdagar kan sparas?	9
Enligt semesterlagen	9
Högst 5 år	9
Enligt avtalet	9
Förläggning av semester	10
4 veckor juni-augusti	10
Förhandlingsskyldighet	10
Samrådsskyldighet	10
Hur beräknas semesterlönen?	11
Månadslön	11
Ändrad sysselsättningsgrad	11
Semestertillägg	11
Rörlig lön	11
Semesterlön på rörlig lön	11
Övertids-, mertids- och restidsersättning	11
Om tjänstemannen sparar semester	11
När en tjänsteman tar ut sparad semester gäller följande	12
Att tänka på när anställningen upphör	13
Hur beräknas semesterersättning?	13
När utbetalas semesterersättning?	13
Bilaga 1 Semester för intermittent deltidsarbetande	14
Bilaga 2 Beräkning av semesterlön om tjänstemannen har ändrat sysselsättningsgrad	15
Bilaga 3 Beräkning av semesterlön på rörlig lön	16

Broschyren ger en kortfattad beskrivning av de semesterbestämmelser som gäller för det stora flertalet tjänstemän enligt semesterlagen och avtalen om allmänna anställningsvillkor för tjänstemän.

Semesterbestämmelser för tjänstemän

Semesterår - intjänandeår

Semesterår intjänandeår 1/4 - 31/3

Enligt semesterlagen omfattar semesteråret perioden 1/4 - 31/3. Närmast föregående 12-månadersperiod utgör intjänandeåret.

Avtalen ger möjlighet att komma överens om annat semesterår och/eller intjänandeår (s k förskjutet semesterår) med tjänstemannaklubb eller avdelning och enligt de flesta avtalen även med den enskilde tjänstemannen.

Antal semesterdagar

Reglerna om antalet semesterdagar är i avtalen kopplade till reglerna om rätten till övertidskompensation. Som huvudprincip gäller

- 25 semesterdagar och rätt till övertidskompensation eller
- längre semester och ej rätt till övertidskompensation

När det gäller längre semester kan företaget och en tjänsteman komma överens om 3 eller 5 extra semesterdagar i stället för rätt till övertidskompensation och 25 semesterdagar. I vissa avtal har antalet extra semesterdagar inte preciserats. En ungefärlig bedömning av mängden övertidsarbete ska i stället göras.

Denna möjlighet till överenskommelser gäller främst tjänstemän som är i chefsställning, har okontrollerbar arbetstid eller har frihet beträffande arbetstidens förläggning. Med de tjänstemän som företaget träffar sådana överenskommelser bör också överenskommas om undantag från bestämmelserna i arbetstidsavtalet och från reglerna om restidsersättning*.

Tjänsteman som dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete av viss omfattning (vanligen lägst 12 minuter) ska enligt de flesta avtal kompenseras för detta arbete med tre extra semesterdagar.

Mer utförlig information angående överenskommelser om antalet semesterdagar finns i de kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor som gäller för tjänstemän vid företaget.

** Exempel på sådan överenskommelse finns i broschyren "Arbetstidsbestämmelser för tjänstemän".*

Hur beräknas antalet betalda semesterdagar?

Semesterdagar kan vara betalda eller obetalda.

Antalet betalda semesterdagar beräknas på följande sätt:

Betalda semesterdagar

$\frac{\text{Antal anställningsdagar under intjänandeåret}}{365 \text{ (366 vid skottår)}} \times 25 \text{ (28 eller 30) semesterdagar}$

Avrunda till närmast högre hela tal.

Vilka dagar räknas som anställningsdagar?

Som anställningsdag räknas i detta sammanhang:

- dag då tjänstemannen fått lön från företaget
- dag då tjänstemannen haft semester (betald eller obetald)
- dag då tjänstemannen varit frånvarande av semesterlönegrundande anledning (se nedan)

Hela dagar

Semester räknas i hela dagar. En semesterdag börjar kl 00 och slutar kl 24. Som semesterdag räknas enligt huvudregeln måndag-fredag (dvs 5 dagar varje vecka). Lördagar, söndagar och helgdagar räknas alltså inte som semesterdagar. Som semesterledighet räknas period som inleds och avslutas med semesterdag.

Intermittent deltid

Beträffande semesterns beräkning för intermittent deltidsarbete, dvs sådana tjänstemän som arbetar färre än 5 dagar varje vecka, se bilaga 1 sid 12-13.

Semesterlönegrundande frånvaro

Enligt 17 § semesterlagen tjänar anställda in semester under viss frånvaro från arbetet, s k semesterlönegrundande frånvaro. För tjänstemän innebär det att de dagar som är semesterlönegrundande räknas som anställningsdagar vid tillämpning av formeln ovan.

Dessa bestämmelser innebär i huvudsak följande.

Frånvaroorsak	Semesterlönegrundande frånvaro
Sjukdom	180 kalenderdagar per intjänandeår
Arbetsskada	Ingen begränsning per intjänandeår

För både sjukdom och arbetsskada gäller att frånvaron inte längre är semesterlönegrundande om tjänstemannen varit frånvarande under två hela intjänandeår. Återgång i arbete under tvåårsperioden som överstiger 14 kalenderdagar i följd medför att en ny semesterlönegrundande tvåårsperiod börjar löpa.

Ledighet med föräldrapenning	För vardera föräldern 120 kalenderdagar. För ensamstående föräldrar 180 kalenderdagar.
------------------------------	--

Ledighet med tillfällig föräldrapenning för

- | | |
|--|--|
| - vård av barn | 120* arbetsdagar per barn (under 12 år**) och kalenderår |
| - fader i samband med barns födelse eller adoption | 10 arbetsdagar per barn |

Ledighet med havandeskapspenning	50 kalenderdagar (60e - 11e dagen före beräknad födelse)***
----------------------------------	---

Ledighet med ersättning för vård av närstående	45 kalenderdagar per intjänandeår
--	-----------------------------------

Ledighet för smittbärare	180 kalenderdagar per intjänandeår
--------------------------	------------------------------------

Ledighet för svenskundervisning för invandrare	Under utbildningen (ca 500 timmar)
--	------------------------------------

Ledighet för utbildning, som ej enligt annan lag medför rätt till semesterlön, om arbetstagaren erhåller särskilt utbildningsbidrag eller ersättning till deltagare i teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) eller om utbildningen till väsentlig del avser fackliga eller med facklig verksamhet sammanhängande frågor.

Ledighet för grundutbildning om högst 60 dagar (civilpliktiga)	60 kalenderdagar per intjänandeår
--	-----------------------------------

Repetitionsutbildning	60 kalenderdagar per intjänandeår
-----------------------	-----------------------------------

* 60 dagar om ledigheten beror på ordinarie vårdnadshavares sjukdom.

** 16 år om barnet är handikappat (21 respektive 23 år i vissa fall).

*** All tid med havandeskapspenning när förbud att arbeta gäller med stöd av arbetsmiljölagen p g a riskfylld arbetsmiljö.

Exempel på beräkning av antalet betalda semesterdagar:

En tjänsteman anställs den 1/5. Han är berättigad till 25 dagars semester. Under resten av intjänandeåret arbetar han med undantag av följande

- obetald semester 14 dagar
- sjuk 23 dagar
- ledig för vård av sjukt barn 8 dagar
- tjänstledig 3 dagar

Samtliga frånvarodagar, med undantag av tjänstledigheten, räknas som anställningsdagar, vilket innebär att antalet anställningsdagar blir 365 minus, dels 30 dagar (april månad då tjänstemannen inte var anställd) dels 3 dagar (tjänstledighet), dvs 332 anställningsdagar.

Antalet betalda semesterdagar blir

$$\frac{332}{365} \times 25 = 22,7 \text{ vilket avrundas uppåt till 23 betalda semesterdagar}$$

Tjänstemannen har vidare rätt till $25 - 23 = 2$ obetalda semesterdagar (se nästa sida).

Obetald semester

Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt (25, 28 eller 30 semesterdagar) och de betalda semesterdagar som man får fram enligt formeln på sid 4.

Tjänstemannen kan avstå från att ta ut obetalda semesterdagar. När arbetsgivaren har meddelat tjänstemannen hur många betalda respektive obetalda semesterdagar denne har rätt till kan arbetsgivaren också kräva besked om tjänstemannen tänker avstå från obetald semester (helt eller delvis).

Löneavdrag vid obetald semester

Löneavdrag görs för varje uttagen obetald semesterdag med 4,6 procent av den aktuella fasta kontanta månadslönen. Detta motsvarar tjänstemannens ordinarie lön för en arbetsdag.

Att tänka på vid nyanställning

En nyanställd tjänsteman har rätt till obetalda semesterdagar i den mån han inte fått ut semester hos sin förre arbetsgivare. Eftersom tjänstemannen kan avstå från obetalda semesterdagar är det lämpligt att i samband med anställningen reglera om obetalda semesterdagar ska tas ut eller inte.

- Om anställningen börjar under perioden 1/4 - 31/8 har tjänstemannen rätt till 25 (28 eller 30) obetalda semesterdagar.
- Om anställningen börjar under perioden 1/9 - 31/3 har tjänstemannen rätt till 5 obetalda semesterdagar.

Ledighet utan löneavdrag (förskottssemester)

Om företaget inte kan bereda en nyanställd tjänsteman sysselsättning under huvudsemestern och tjänstemannen inte vill ta ut obetald semester kan överenskommelse träffas mellan företaget och tjänstemannen om ledighet utan löneavdrag. Tjänstemannen får då ut sin ordinarie månadslön. Något semestertillägg utges inte. Överenskommelsen ska vara skriftlig och träffas lämpligen vid anställningstillfället. Den kan förslagsvis utföras på följande sätt:

”Ledighet utan löneavdrag utläggs med dagar under semesteråret..... och med dagar under semesteråret

Antalet obetalda semesterdagar minskar med motsvarande antal dagar under respektive semesterår”

Om anställningen upphör inom 5 år kan avräkning från inestående lön och/eller semesterersättning ske med det belopp som motsvarar lönen under förskottssemestern. Detta gäller dock inte om anställningen upphör p g a arbetsbrist eller sjukdom.

Hur många semesterdagar kan sparas?

Enligt semesterlagen

Enligt semesterlagen kan semester sparas till ett senare semesterår. Det är endast betalda semesterdagar som överstiger 20 som kan sparas. Detta innebär att tjänstemannen har rätt att spara högst 5 semesterdagar varje semesterår.

Vid maximalt sparande kan den totala semestern efter 5 år alltså bli 10 veckor.

Högst 5 år

Semesterdagar kan som huvudregel sparas i maximalt 5 år.

Enligt avtalet

Om en tjänsteman är berättigad till fler semesterdagar än 25 kan tjänstemannen enligt avtalet även spara de överskjutande betalda semesterdagarna om arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om detta. Arbetsgivaren och tjänstemannen skall komma överens om hur de sparade semesterdagarna skall läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna skall tas ut som hur de skall förläggas under detta semesterår.

Förläggning av semester

4 veckor juni-augusti

Om inget annat överenskommes eller särskilda skäl föreligger måste arbetsgivaren förlägga 4 semesterveckor till perioden juni-augusti och på visst sätt förhandla om detta.

Förhandlingsskyldighet

Vid mindre företag sker överläggningar om semesterns förläggning ofta direkt med de enskilda tjänstemännen.

Samrådsskyldighet

När det gäller förläggning av annan semester än huvudsemestern är arbetsgivaren skyldig att samråda med berörd tjänsteman.

OBS!

Kan överenskommelse inte träffas är det arbetsgivaren som bestämmer om semesterns förläggning. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om sitt beslut senast 2 månader före ledighetens början.

Hur beräknas semesterlönen?

Månadslön

En tjänsteman ska under semesterledigheten ha samma månadslön som om han hade arbetat. Dessutom ska arbetsgivaren betala ett semestertillägg för varje betald semesterdag som läggs ut. Semestertillägget är på de flesta avtalsområden 0,8 procent av månadslönen för varje betald semesterdag.

Exempel:

En tjänsteman är semesterledig i 4 veckor (20 semesterdagar). Månadslön är 14 000 kronor. Under semestern utges ordinarie månadslön. Dessutom betalas semestertillägg med $20 \text{ semesterdagar} \times 0,8 \text{ procent} \times 14\,000 \text{ kronor} = 2\,240 \text{ kronor}$.

Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen vid semestertillfället har annan sysselsättningsgrad (arbetstidsmått) än under intjänandeåret, t ex om tjänstemannen gått över från heltid till deltid eller tvärtom, ska månadslönen under semestern räknas om så att den svarar mot den sysselsättningsgrad som tjänstemannen hade under intjänandeåret. Se vidare bilaga 2, sid 15.

Semestertillägg

Semestertillägget om 0,8 procent ska utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern. Detta innebär att semestertillägget ska behandlas på samma sätt som andra lönetillägg.

Rörlig lön

Om tjänstemannen har rörliga lönedelar i form av provision, premielön, skift-, jour-, beredskaps- eller ”ob-ersättning”, gäller vad som sägs i bilaga 3, sid 16.

Semesterlön på rörlig lön

Semesterlönen för rörliga lönedelar ska utbetalas senast vid semesterårets slut. Om överenskommelse har träffats om sammanfallande intjänandeår och semesterår kan arbetsgivaren utbetala sk resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie löneutbetalningsrutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

Övertids-, mertids- och restidsersättning

Någon särskild beräkning av semesterlön på övertids-, mertids- och restidsersättning ska inte ske. Divisorerna för beräkning av dessa ersättningar har nämligen justerats så att ersättningen inkluderar semesterlön.

Om tjänstemannen sparar semester

Om tjänstemannen sparar semester ska semestertillägget om 0,8 procent respektive semesterlön för rörliga lönedelar inte betalas ut för dessa semesterdagar under det semesterår de sparas.

När en tjänsteman tar ut sparad semester gäller följande

- Semestertillägget om 0,8 procent beräknas på den månadslön som gäller vid semestertillfället.

På samma sätt som vid ordinarie semester gäller att månadslönen ska omräknas om tjänstemannen efter det att semesterdagen sparades övergått från heltid till deltid eller tvärtom (se sid 15). Jämförelsen ska göras mellan semestertillfället och det intjänandeår semesterdagen sparades.

- Semesterlön på rörliga lönedelar beräknas per sparad semesterdag som $0,5 \text{ procent} \times \text{summan av utbetald rörlig lön plus den rörliga lön som tjänstemannen skulle ha haft under frånvaro}$. Med frånvaro avses i detta sammanhang all frånvaro (exklusive ordinarie semesterledighet) under intjänandeåret närmast före uttagsåret oavsett om frånvaron varit semesterlönegrundande eller inte.

Att tänka på när anställningen upphör

Hur beräknas semesterersättning?

När anställningen upphör ska företaget betala semesterersättning för varje outtagen betald semesterdag med *5,4 procent (4,6 procent + 0,8 procent)* av *månadslönen* vid anställningens upphörande.

För rörliga lönedelar beräknas semesterersättningen på samma sätt som ordinarie semesterlön (se bilaga 3, sid 16).

När utbetalas semesterersättning?

Semesterersättningen utbetalas så snart som möjligt och huvudregeln är senast en månad efter anställningens upphörande.

Om tjänstemannen begär ska arbetsgivaren skriva ett intyg om hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som tjänstemannen fått ut under innevarande semesterår.

BILAGA 1

Semester för intermittent deltidssarbete

För en deltidssanställd tjänsteman som arbetar färre än 5 dagar varje vecka (intermittent deltidssarbete) läggs semesterdagarna ut på tjänstemannens arbetsdagar (nettosemesterdagar). Det totala antalet semesterdagar (bruttosemesterdagar) som ska läggas ut under semesteråret måste därför omräknas i förhållande till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid vid företaget.

Omräkning sker enligt formeln

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per vecka}}{5} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}$$

= antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar).

Avrundning sker uppåt till närmaste heltal.

Exempel:

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester)
4	20
3,5*	18
3	15
2,5**	13
2	10

* T ex 4 respektive 3 hela dagar varannan vecka.

** T ex 5 dagar varannan vecka.

Om tjänstemannen arbetar såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag vid omräkningen enligt ovan. En tjänsteman som varje vecka arbetar heltid på måndagar och tisdagar samt halvtid på onsdagar anses alltså arbeta 3 dagar per vecka.

När semester sedan läggs ut räknas en hel semesterdag även för onsdagen trots att tjänstemannen endast skulle ha arbetat halva dagen.

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” ändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas så att de svarar mot den nya arbetstiden.

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

Exempel:

En tjänsteman arbetar 3 hela dagar varje vecka. Han har tjänat in full semester, dvs 25 betalda semesterdagar. Dessa har omräknats till 15 nettosemesterdagar enligt formeln. Tjänstemannens deltidslön är 8 400 kronor per månad (= heltidslön 14 000 kronor per månad).

Vid ett tillfälle läggs tre veckors semester ut. För denna semesterperiod går det åt 9 nettosemesterdagar. Under semestern bibehåller tjänstemannen sin månadslön. Semestertillägget beräknas enligt följande:

$$\frac{5}{3} \times 9 \text{ nettosemesterdagar} \times 0,8 \% \times 8\,400 \text{ kr} = 1\,008 \text{ kr}$$

BILAGA 2

Beräkning av semesterlön om tjänstemannen har ändrad sysselsättningsgrad

Ändrad sysselsättningsgrad föreligger om arbetsgivaren och tjänstemannen träffat överenskommelse om övergång till annat arbetstidsmått, tills vidare eller för viss tid. Vid frånvaro del av dag anses sysselsättningsgraden t ex ändrad i följande fall:

- partiell tjänstledighet, t ex studieledighet del av dag
- sjukfrånvaro med halvt sjukbidrag som inte är semesterlönegrundande (d v s när 180 sjukfrånvarodagar är förbrukade under intjänandeåret). Vid halv sjukskrivning eller annan partiell sjukskrivning ska däremot inte sysselsättningsgraden anses ändrad, såvida inte sjukskrivningen varat oavbrutet under ett helt intjänandeår.
- föräldraledighet utan föräldrapenning.

Exempel:

En tjänsteman övergår den 1/9 från heltidstjänst (40 timmar per vecka) till halvtidstjänst (20 timmar per vecka). Vid semestern påföljande år arbetar tjänstemannen fortfarande halvtid och har en månadslön om 7 000 kronor.

Tjänstemannens genomsnittliga sysselsättningsgrad under intjänandeåret (1/4 - 31/3) är

$$\frac{5 \text{ mån} \times \frac{40 \text{ tim/vecka}}{40} + 7 \text{ mån} \times \frac{20 \text{ tim/vecka}}{40}}{12 \text{ mån}} = 0,7$$

Månadslönen under semestern räknas upp på följande sätt

$$\frac{0,7 \times 7\,000 \text{ kr}}{0,5 (= \text{halvtid})} = 9\,800 \text{ kronor}$$

Skillnaden mellan den verkliga månadslönen (7 000 kr) och den omräknade (9 800 kr) är alltså 2 800 kr.

Antag att tjänstemannen har semester i 4 veckor (20 semesterdagar). Dennes semesterlön blir då förutom ordinarie månadslön (7 000 kr) för denna tid

- utfyllnad till omräknad månadslön med 4,6 procent x 2 800 kronor x 20 semesterdagar = 2 576 kronor
- semestertillägg med 0,8 procent x 9 800 kronor x 20 semesterdagar (omräknad månadslön) = 1 568 kronor.

OBS!

Om sysselsättningsgraden vid semestertillfället är högre än under intjänandeåret, t ex vid övergång från deltid till heltid, beräknas vid semestertillfället för varje uttagen betald semesterdag ett avdrag från den ordinarie månadslönen med 4,6 procent x skillnaden mellan ordinarie månadslön och omräknad månadslön. Semestertillägget beräknas även i denna situation på den omräknade (=nedräknade) månadslönen.

BILAGA 3

Beräkning av semesterlön på rörlig lön

I avtalet uttrycks semesterlönen som 0,5 procent per betald semesterdag. Talet 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester.

För varje betald semesterdag beräknas således 0,5 procent av summan av

- faktiskt utbetald rörlig lön under intjänandeåret
- den rörliga lön som tjänstemannen skulle ha uppburit om denne inte varit frånvarande av semesterlönegrundande anledning (se sid 5-6). Denna "förväntade" rörliga lön beräknas per semesterlönegrundande frånvarodag som

$$\frac{\text{utbetald rörlig lön under intjänandeåret}}{\text{antal anställningsdagar (exkl semesterledighetsdagar och hela semesterlönegrundande frånvaro dagar) under intjänandeåret}}$$

OBS!

Någon genomsnittsberäkning behöver ej göras för skift-, jour-, beredskaps- eller "ob-ersättning" om tjänstemannen fått sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar under intjänandeåret.

Exempel:

Ett företag har under intjänandeåret betalat 9 000 kronor i skiftersättning till en tjänsteman. Tjänstemannen har haft 25 semesterdagar i följd (= 35 semesterledighetsdagar inkl lördagar och söndagar) och varit sjukfrånvarande 18 dagar. Tjänstemannen har således tjänat in 25 betalda semesterdagar.

Semesterlönen blir

$$25 \text{ dgr} \times 0,5 \% \times (9\,000 \text{ kr} + 18 \text{ sjukdgr} \times 9\,000) = 1\,190 \text{ kr} \\ 365-35-18$$

OBS!

Talet 0,5 procent per semesterdag gäller bara om tjänstemannen tjänat in full betald semester. Om han tjänat in lägre antal betalda semesterdagar måste talet 0,5 procent per semesterdag räknas upp för att totalt motsvara 12,5 procent.

Eftersom semesterlönen för rörlig lön i regel i sin helhet utbetalas vid ett tillfälle kan beräkningen därför ske på följande sätt:

- för tjänsteman med rätt till 25 semesterdagar används talet 12,5 procent (= 0,5 procent x 25 dagar)
- för tjänsteman med rätt till 28 semesterdagar används talet 14 procent (= 0,5 procent x 28 dagar)
- för tjänsteman med rätt till 30 semesterdagar används talet 15 procent (= 0,5 procent x 30 dagar).

