

---

# Semester - detaljhandeln

Återfinns under flik Semester i medlemspärmen. Utgiven augusti 2010.

---

**Författare: Hans Olov Jönsson, jurist i Göteborg**



# Innehåll

<b>Sammanfattning av arbetsgivarens åtgärder</b>	<b>3</b>
<b>Grundläggande regler om semester</b>	<b>4</b>
Gäller semesterlagen för alla anställda?	4
Betald och obetald semesterledighet	4
Semesterår och intjänandeår	4
Betalda semesterdagar tjänas in	5
Om anställningen varar högst 3 månader	5
Nytt anställningsavtal i anslutning till tidigare anställning	5
Nyanställda	5
<b>Så här räknar man ut antalet semesterdagar</b>	<b>7</b>
Antalet betalda semesterdagar	7
Antalet obetalda semesterdagar	7
Frånvaro som ger rätt till semesterlön	8
<b>Så här lägger man ut semesterledighet</b>	<b>10</b>
Om företaget är bundet av kollektivavtal	10
Om företaget inte är bundet av kollektivavtal	10
Om man inte kommer överens	11
Vilka dagar ingår i en semesterledighet?	11
Sjukdom under semestern	13
Semester under uppsägningstid	13
Semesterdagar (betalda) som inte lagts ut under semesteråret	14
<b>Utläggning av semesterledighet, checklista</b>	<b>15</b>
Gör så här!	15
<b>Så här räknar man ut semesterlön</b>	<b>16</b>
Huvudregel:	16
Vad räknas in i semesterlöneunderlaget?	16
Månadsavlönade	17
Timavlönade	19
Semesterlönegaranti	20
<b>Så här betalar man ut semesterlön</b>	<b>23</b>
För månadsavlönade	23
Timavlönade	25
Vid företagsöverlåtelse	25
<b>Rätten att spara semester</b>	<b>26</b>
Hur många semesterdagar kan den anställda spara?	26
Hur länge kan en semesterdag sparas?	26
Hur lägger man ut sparade semesterdagar?	26
<b>Så här räknar man ut lön för sparade semesterdagar</b>	<b>28</b>
Vilka uppgifter behövs?	28
<b>Så här räknar man ut semesterersättning</b>	<b>29</b>
När ska man betala ut semesterersättning?	30
<b>Skadestånd och preskription</b>	<b>31</b>
Skadestånd	31
Preskription	31
<b>Semesterberäkning i helgveckor (exempel)</b>	<b>32</b>
Hjälpmedel/Blanketter	34



# Sammanfattning av arbetsgivarens åtgärder

- 1. Gör löpande anteckningar under året om den anställdes närvaro/frånvaro!**
  - \* Använd Svensk Handels blankett "Närvaro/frånvarolista"!
- 2. Räkna ut antalet semesterdagar!**
  - \* Gör det t ex i februari månad!
  - \* Läs avsnittet "Så här räknar man ut semesterdagar" i denna broschyr!
- 3. Ge den anställda besked om antalet semesterdagar!**
  - \* Använd Svensk Handels blankett "Besked om semesterdagar"!
  - \* Sätt samtidigt upp en semesterlista där de anställda får notera sina önskemål om semesterledighet!
- 4. Lägg ut semesterledigheten!**
  - \* Observera MBL-förhandling/samråd!
  - \* Läs avsnittet "Så här lägger man ut semesterledighet" i denna broschyr!
- 5. Räkna ut semesterlönen!**
  - \* Läs avsnittet "Så här räknar man ut semesterlön" i denna broschyr!
- 6. Betala ut semesterlönen!**
  - \* Läs avsnittet "Så här betalar man ut semesterlön" i denna broschyr!

# Grundläggande regler om semester

## Gäller semesterlagen för alla anställda?

Semesterlagen gäller alla arbetstagare, även medlemmar av arbetsgivarens familj.

### *25 dagars semester*

Varje anställd har rätt till 25 dagars semesterledighet. (Undantag: kortare anställningar som varar högst 3 månader.)

Semesterlagen utgår från att 5-dagarsvecka tillämpas i företagen. Därför räknas i regel inte lördagar och söndagar som semesterdagar.

## Betald och obetald semesterledighet

*Rätten till semesterledighet och rätten till semesterlön är två skilda begrepp*

**Rätt till semesterledighet** har den anställda alltid enligt lagen.

(Undantag: Kortare anställningar som varar högst 3 månader. Se sid 5!)

**Rätt till semesterlön** tjänar den anställda däremot in i anställningen.

I en semesterledighet kan därför ingå både ”betalda” och ”obetalda” semesterdagar.

Den anställda ska först få ut betalda semesterdagar innan den anställda får ut obetalda semesterdagar.

Den anställda kan avstå från obetalda semesterdagar.

## Semesterår och intjänandeår

*Semesteråret är enligt lagen perioden 1/4 - 31/3. Under denna tid ska arbetsgivaren lägga ut semesterledighet.*

*Intjänandeåret är enligt lagen perioden 1/4 - 31/3 som föregår semesteråret.*

**Exempel:**

1/4 2009 - 31/3 2010 är intjänandeår för semesteråret 1/4 2010 - 31/3 2011.

## Betalda semesterdagar tjänas in

Antalet betalda semesterdagar den anställda får rätt till beror på

- \* anställningstiden under intjänandeåret
- \* semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret. Se sid 8-9!

## Om anställningen varar högst 3 månader

Detaljhandelsavtalet,  
§ 12, mom 3

*En anställning för viss tid/visst arbete som varar högst 3 månader ger enligt kollektivavtalet inte rätt till semesterledighet.*

Möjlighet finns för arbetsgivare och arbetstagare att komma överens om att semesterledighet ska läggas ut.

Arbetsgivaren ska däremot **alltid betala semesterersättning**.

*Arbetsgivaren får inte räkna in semesterersättning i den överenskomna lönen, även om anställningen omfattar så här kort period.*

Arbetsgivaren ska alltså alltid betala semesterersättning utöver den överenskomna lönen. Semesterersättningen ska redovisas särskilt.

## Nytt anställningsavtal i anslutning till tidigare anställning

Semesterlagen 30 b §

Om det innan en anställning har upphört står klart att en ny anställning mellan parterna kommer att påbörjas i nära anslutning till den tidigare, ska anställningarna i semestersammanhang räknas som en anställning. Med nära anslutning menas endast ett par veckor. Bestämmelsen förutsätter att den anställda har förklarat att semesterförmånerna ska föras över till nästa anställning.

## Nyanställda

Semesterlagen 4 §

*Under ett semesterår kan den anställda erhålla sammanlagt högst 25 semesterdagar i anställningar hos olika arbetsgivare.*

Har den nyanställda inte fått ut alla sina semesterdagar hos den förre arbetsgivaren, har denne rätt att få ut resterande semesterdagar hos den nye arbetsgivaren. Dessa är då s k obetalda semesterdagar. (Ev intjänad

semesterlön som den anställda ej fått ut i den tidigare anställningen erhåller denne ju som **semesterersättning** när anställningen hos den tidigare arbetsgivaren upphör.)

**Om anställningen börjar under perioden 1/4-31/8:**

Då får den nyanställda rätt till högst 25 obetalda semesterdagar under tiden fram till 1 april påföljande år.

**Om anställningen börjar 1/9-31/3:**

Då får den nyanställda rätt till högst 5 obetalda semesterdagar hos den nye arbetsgivaren under återstoden av semesteråret, fram till 1 april påföljande år.



# Så här räknar man ut antalet semesterdagar

## Antalet betalda semesterdagar

*1. Ta reda på hur många kalenderdagar under intjänandeåret som arbetstagaren varit anställd.*

Räkna även lördagar, söndagar, helgdagar, semesterlönegrundande frånvarodagar samt uttagna semesterdagar som anställningsdagar!

*2. Dividera anställningsdagarna med 365! (vid skottår 366)*

*3. Multiplicera det framräknade talet med 25!*

Höj alltid eventuella decimaler till närmast högre heltal.

**Exempel:**

- \* Den anställda börjar sin anställning den 14/6.
- \* Den anställda har varit tjänstledig utan lön i 10 dagar (ej semesterlönegrundande).

1. Antalet anställningsdagar blir då 280.

$$2. \frac{280}{365} = 0,767$$

3.  $0,767 \times 25$  semesterdagar = 19,175 semesterdagar.  
Alltså får den anställda 20 betalda semesterdagar.

## Antalet obetalda semesterdagar

*1. Utgå från det totala antalet semesterdagar (= 25).*

*2. Dra sedan från antalet betalda semesterdagar.*

Återstoden blir då antalet obetalda semesterdagar.

**Exempel:**  $25 - 20 = 5$  st obetalda semesterdagar.

# Frånvaro som ger rätt till semesterlön

Semesterlagen säger att frånvaro p g a vissa anledningar ska ge rätt till semesterlön.

När arbetsgivaren räknar ut semesterlön ska därför semesterlöneunderlaget räknas upp med ett belopp som motsvarar den lön som den anställda gått miste om pga frånvaron. Se sid 17 och sid 19!

Följande frånvaro är semesterlönegrundande i nedan angivna antal **kalenderdagar** per intjänandeår:

## Semesterlagen 17 §

### 1. Sjukfrånvaro

180 kalenderdagar under intjänandeåret.

Vid långvarig oavbruten sjukdom tjänar den anställda in semesterlön pga sjukfrånvaro både under det intjänandeår då denne insjuknar och under det påföljande intjänandeåret med 180 kalenderdagar per intjänandeår. Därefter har den anställda inte längre rätt till semesterlön p g a sjukfrånvaron. Återgång i arbete som överstiger 14 kalenderdagar i följd medför att en ny semesterlönegrundande period börjar löpa.

Vid konstaterad arbetsskada är hela frånvaroperioden semesterlönegrundande upp till ett helt intjänandeår.

### Övergångsregler – 1 april 2010

För pågående heltidssjukskrivens sjukfrånvaro gäller de gamla reglerna med möjlighet att tjäna in semesterlön under insjuknandeåret och i högst två hela intjänandeår.

**OBS!** – att för deltidssjukskrivna gäller de nya reglerna med omedelbar verkan, vilket får den konsekvens som beskrivs i följande exempel:

**Exempel:** Sjukskriven på halvtid från 1 april 2008 (eller exempelvis insjuknat under hösten 2007) och är fortfarande sjukskriven i samma omfattning när semester ska läggas ut sommaren 2010. Eftersom frånvaron pågått i ett helt intjänandeår redan 31 mars 2009 har arbetstagaren inte tjänat in semester under intjänandeåret 1 april 2009 till och med den 31 mars 2010. (Arbetstagaren har då endast tjänat in semester i förhållande till sin faktiskt arbetade tid).

## Semesterlagen 17 a §

### 2. Föräldraledighet

#### Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning:

Vid tillfällig vård av barn kan högst 120 kalenderdagar (för ensamstående förälder 180 dagar) per barn och kalenderår vara semesterlönegrundande.

Se även broschyren ”Föräldraledighet”.

### **Ledighet med havandeskapspenning**

Max 50 kalenderdagar (60e - 11e dagen före beräknad nedkomst.)

### **Vid ledighet med föräldrapenning:**

För vardera föräldern kan högst 120 kalenderdagar vara semesterlönegrundande. Detta gäller vid föräldraledighet som tas ut vid barns födelse eller adoption.

För ensamstående förälder kan högst 180 kalenderdagar vara semesterlönegrundande.

## **Semesterlagen 17 b §**

### **3. Ledighet pga smittorisk**

180 kalenderdagar under intjänandeåret, om den anställda är berättigad till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

### **4. Närståendevård**

Högst 45 kalenderdagar sammanlagt för varje person som vårdas.

### **5. Studieledighet**

Studieledighet är endast semesterlönegrundande i följande fall:

Studieledighet kan vara semesterlönegrundande i 180 kalenderdagar per intjänandeår, under förutsättning att den anställda erhåller rekryteringsbidrag enligt lagen om rekryteringsbidrag till vuxenstuderande eller ersättning för teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) eller genomgår facklig utbildning. Den anställda lämnar till arbetsgivaren en kopia av beslutet om att sådant bidrag beviljats eller visar på annat sätt för vilken tid denne erhållit bidraget. Försäkringskassan kan ge ytterligare besked om dessa bidrag.

### **6. Ledighet för grund- eller repetitionsutbildning inom totalförsvaret**

Högst 60 kalenderdagar under intjänandeåret.

### **7. Svenskundervisning för invandrare**

Hela perioden för den grundläggande svenskundervisningen.

# Så här lägger man ut semesterledighet

## Semesterlagen 12 §

### Huvudregel enligt semesterlagen

Enligt lagens huvudregel ska arbetsgivaren lägga ut en sammanhängande ledighet om minst 4 veckor under juni - juli - augusti.

## Detaljhandelsavtalet, § 12, mom 1

### Kompletterande avtalsregel

"Lokal överenskommelse om annan förlängning kan träffas där säsongsmässiga variationer föranleder detta".

Arbetsgivaren får göra en sådan överenskommelse med den anställda och/eller facket.

*Avtalet utvidgar dessutom den tidsram inom vilken semester enligt huvudregeln ska läggas ut.*

Tidsramen omfattar hela den vecka då juni börjar och då augusti slutar.

## Om företaget är bundet av kollektivavtal

Arbetsgivaren ska själv ta initiativ till förhandling med facket (t ex klubben eller arbetsplatsombudet) om hur 4-veckorsdelen av semesterledigheten ska läggas ut. (Primär förhandling enligt medbestämmandelagen, 11 §.)

Facket företräder då enbart de anställda som är organiserade.

Arbetsgivaren måste emellertid också **samråda med oorganiserade anställda** innan arbetsgivaren lägger ut deras semesterledighet.

## Om företaget inte är bundet av kollektivavtal

Arbetsgivaren ska samråda med de anställda.

## MBL, 13 §

När arbetsgivaren lägger ut semesterledighet för en anställd som tillhör **facklig organisation utan kollektivavtal med företaget**, måste arbetsgivaren ta reda på om den fackliga organisationen önskar förhandla om semesterutläggningen.

Om den fackliga organisationen inte önskar förhandla, ska arbetsgivaren samråda med den anställda.

## Om man inte kommer överens

*Om förhandling (lokal och ev central) eller samråd inte leder till överenskommelse om semesterutläggningen, har arbetsgivaren i sista hand rätt att själv lägga ut semesterledigheten.*

Semesterledigheten ska arbetsgivaren då lägga ut enligt huvudregeln på sid 9, dvs med 4 sammanhängande veckor under juni - juli - augusti.

Arbetsgivaren är då skyldig att underrätta den anställda **2 månader** innan semesterledigheten börjar.

### Exempel:

Arbetsgivaren ska lämna underrättelse senast den 5/4 om en semesterledighet som ska börja den 5/6 samma år.

## Vilka dagar ingår i en semesterledighet?

### Semesterlagen 3 §

Semesterledighet är antingen enstaka semesterdagar eller en period som börjar och slutar med en semesterdag.

#### I semesterledigheten ingår

- \* betalda semesterdagar
- \* obetalda semesterdagar

samt följande dagar som inte är semesterdagar, men som infaller under semesterledigheten:

- \* lördagar/söndagar
- \* helgdagar
- \* påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton, nyårsafton.

**I en semesterledighet som varar högst 4 kalenderdagar** räknas även helgdagar och aftnar som semesterdagar.

Detta gäller under förutsättning att helgdagarna och aftnarna skulle ha varit **arbetsdagar** om den anställda ej fått semester.

### Semesterlagen 9 §

## Kompletterande regler för anställda som arbetar på lördagar/söndagar

### *När semesterledigheten är högst 4 dagar*

Om den anställda skulle ha arbetat på lördag/söndag som infaller under semesterledigheten, räknas lördagen/söndagen som semesterdag.

Om en **fredag** enligt arbetstidsschemat infaller under semesterledigheten, räknas denna **inte** som semesterdag.

**Exempel:**

\* En anställd vill vara ledig fr o m torsdag t o m söndag.

\* Arbetstidsschemat är:

Måndag	- arbetsdag
Tisdag	- arbetsdag
Onsdag	- arbetsdag
Torsdag	- arbetsdag
Fredag	- ordinarie fredag
Lördag	- arbetsdag
Söndag	- ordinarie fredag

Torsdagen och lördagen räknas som semesterdagar. Fredagen som är ordinarie fredag räknas inte som semesterdag.

***När semesterledigheten är 5-18 dagar***

När en sådan semesterledighet

- \* börjar på en måndag
- \* slutar på en fredag
- \* börjar på en måndag och slutar på en fredag

då har den anställde rätt att vara ledig **utan betalning** veckoslutet **före** eller **efter** semesterledigheten.

Om en **fredag** enligt arbetstidsschemat infaller under semesterledigheten, räknas denna som semesterdag.

***När semesterledigheten är 19 eller fler dagar***

När en sådan semesterledighet

- \* börjar på en måndag
- \* slutar på en fredag
- \* börjar på en måndag och slutar på en fredag

då har den anställde rätt att vara ledig **utan betalning** både veckoslutet **före** och **efter** semesterledigheten (eller endast ett av veckosluten om den anställde vill det).

Om en **fredag** enligt arbetstidsschemat infaller under semesterledigheten, räknas denna som semesterdag.

## Gör så här!

***1. Arbetsgivaren ska fråga den anställda om denne vill utnyttja sin rätt att vara ledig.***

Arbetsgivaren kan exempelvis göra detta med hjälp av blanketten ”Besked om semesterdagar”, som kan beställas från Svensk Handel.

***2. Den anställda ska lämna besked senast när semesterledigheten fastställs.***

## Exempel på semesterledighet i helgveckor

Se sid 32-33 i denna broschyr!

## Sjukdom under semestern

***Om den anställda blir sjuk under semesterledigheten eller får annan semesterlönegrundande frånvaroorledning under semesterledigheten, har den anställda rätt till ny semesterledighet.***

### Semesterlagen 15 §

Förutsättningen är att den anställda utan dröjsmål begär att få sådan semesterledighet.

Anställd som anmäler och styrker sjukdom under semestern samt begär ny semester är berättigad till sjuklön.

Denna semesterledighet ska sedan läggas ut i ett sammanhang, om man inte kommer överens om något annat.

## Semester under uppsägningstid

***Semesterledigheten är inte utlagd före uppsägningen.***

### Semesterlagen 14 §

Arbetsgivaren måste ha den anställdes samtycke för att kunna lägga ut semesterledighet under den anställdes uppsägningstid.

Detta gäller oavsett vem som gör uppsägningen, arbetsgivaren eller den anställda.

***Semesterledigheten är redan utlagd före uppsägningen.***

Om den anställda säger upp sig själv eller blir uppsagd på grund av personliga skäl gäller den utlagda semesterledigheten.

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist har den anställda rätt att begära att semesterledigheten ska inställas.

# Semesterdagar (betalda) som inte lagts ut under semesteråret

I sådana fall omvandlas semesterdagarna (som inte sparats) till fordran på semesterersättning och betalas ut efter semesterårets utgång (under april). Detta har gällt även tidigare.

Det nya är att den anställda om möjligt ska ha 25 betalda semesterdagar vid ingången till det nya semesteråret. Syftet är att den anställda även efter en längre frånvaroperiod ska kunna få betald semesterledighet.

## Exempel:

En anställd är sjuk under hela semesteråret. Semesterledighet (på 25 dagar) har inte kunnat läggas ut. Under samma år har 13 betalda dagar intjänats (eftersom 180 dagar är semesterlönegrundande). Vid semesterårets slut förfaller de 25 semesterdagarna till betalning. För att den anställda ska kunna få ut 25 betalda semesterdagar under det nu, kommande semesteråret ska de 13 dagarna tillsammans med 12 av de 25 reserveras till 25 betalda semesterdagar att läggas ut under semesteråret. Det som blir över av de 25 kan betalas ut, dvs 13.

Fordran (och utbetalning) i april är:  $25 - 12 = 13$

Att lägga ut:  $13 + 12 = 25$

**OBS! Denna nya "avräkningsregel" kan inte användas förrän efter 1 april 2011.**



# Utläggning av semesterledighet, checklista

## Gör så här!

1. **Meddela den anställda hur många betalda, obetalda resp sparade semesterdagar denne har rätt till!**

Bör göras i skriftlig form på t ex lönespecifikationen! Använd annars Svensk Handels blankett ”Besked om semesterdagar”! Se sid 34!

2. **Sätt samtidigt upp en semesterlista, där de anställda får ange sina önskemål beträffande semesterutläggningen!**

3. **Den anställda får sedan en viss betänketid (t ex 1 vecka).**

Därefter ska den anställda ge besked om denne önskar få ut sina obetalda semesterdagar.

Den anställda ska även meddela, om denne önskar spara betalda semesterdagar eller ta ut tidigare sparade semesterdagar. Detta kan göras på Svensk Handels blankett ”Besked om semesterdagar”. Se även sid 26 angående semestersparande!

4. **Arbetsgivaren ska ta initiativ till primär förhandling enligt MBL angående utläggningen av semestern enligt huvudregeln på sid 9!**

Arbetsgivaren förhandlar med den fackliga organisationen (fackklubben eller arbetsplatsombudet).

5. **Om man inte kommer överens i förhandlingen om hur semestern enligt huvudregeln ska läggas ut, beslutar arbetsgivaren om utläggningen!**

Observera att den anställda i det fallet ska ha besked om semesterutläggningen senast 2 månader före semesterledighetens början. Semesterutläggningen bör alltså klaras av i mars månad. Se även sid 10!

Observera att förhandlingen även kan föras centralt!

6. **Kom ihåg att samråda med oorganiserade anställda angående utläggningen av deras semesterledighet!**

OBS! Om man inte kommer överens, ska den anställda få besked om semesterutläggningen senast 2 månader före semesterledighetens början! Alltså bör semesterutläggningen klaras av i mars månad. Se även sid 10!

7. **Arbetsgivaren fastställer semesterlistan!**

# Så här räknar man ut semesterlön

## Huvudregel:

Detaljhandelsavtalet, § 12, *Semesterlönen är 13 % av vad den anställda tjänat under intjänandeåret ("semesterlöneunderlaget"). Observera att vissa lönedelar INTE skall ingå i semesterlöneunderlaget!*

För det fall den anställda är berättigad till fler semesterdagar, t.ex. 28 eller 30, höjs talet 13 % med 0,52 procentenheter för varje extra semesterdag över 25.

Se även sid 28 angående beräkning av lön för **utlagda sparade semesterdagar!**

## Vad räknas in i semesterlöneunderlaget?

I semesterlöneunderlaget ska ingå utbetald

- \* timlön/veckolön/månadslön
- \* rörlig lön
- OB-ersättning
- övertidsersättning
- ackordslön
- provision
- restidsersättning
- \* lön till fackliga förtroendemän och skyddsombud

## Undantag:

Följande ska **inte** tas med i semesterlöneunderlaget:

- \* semesterlön för betalda semesterdagar
- \* personalrabatt
- \* gratifikationer
- \* ersättning för arbetskläder
- \* ej utbetald semesterlön för semesterdagar som den anställda sparar under intjänandeåret
- \* utbetald sjuklön

## Tänk på...

**OBS!**

Lägg särskilt märke till att den semesterlön som arbetsgivaren betalat under intjänandeåret **inte** ska ingå i semesterlöneunderlaget!

# Månadsavlönade

## Så här räknar man ut semesterlöneunderlaget

*1. Utgå från all utbetald lön under intjänandeåret!*

*2. Dra ifrån all utbetald semesterlön!*

*3. Lägg till de löneavdrag som arbetsgivaren gjort för semesterlönegrundande frånvarodagar!*

Se sid 8-9 i denna broschyr!

*4. Lägg till ”genomsnittlig dagsinkomst av rörlig lön” för varje semesterlönegrundande frånvarodag!*

- Tag reda på vilken rörlig lön som arbetsgivaren betalat ut! Se även sid 16!
- Tag reda på hur många dagar den anställda arbetat under intjänandeåret!
- Dividera den sammanlagda rörliga lönen med antalet arbetade dagar!

Det framräknade talet blir då **genomsnittlig dagsinkomst av rörlig lön**.

- Multiplicera det framräknade talet med antalet arbetsdagar då den anställda varit frånvarande av semesterlönegrundande anledning! Se även sid 8-9!

## Så här räknar man ut semesterlönen

*Tag 13 % på semesterlöneunderlaget!*

### Exempel - månadsavlönade

- \* Under intjänandeåret har arbetsgivaren betalat ut sammanlagt 300.000 kr i lön till en anställd (inklusive OB-tillägg, övertidsersättning och semesterlön).
  - \* Av den totala lönen 300.000 kr har 15.000 kr varit OB-tillägg och övertidsersättning ("rörlig lön" – se sid 16!).
  - \* Den anställda har arbetat 226 dagar under intjänandeåret.
  - \* Under sommaren intjänandeåret fick den anställda ut 20 betalda semesterdagar (= 4 veckors semester).
- I februari fick den anställda ut 5 semesterdagar och 2 sparade semesterdagar.
- \* Som semesterlön för de 25 semesterdagarna har denne erhållit sammanlagt 25.000 kr. Semesterlönen för de 2 sparade semesterdagarna var 2.000 kr.
  - \* Den anställda har varit sjuk i 8 arbetsdagar (= semesterlönegrundande frånvaro). Löneavdraget var 7.360 kr.

### Semesterlöneunderlaget blir:

$$\begin{array}{ccccccccc} 300.000 & - & 29.000 & - & 2.000 & + & 7.360 & + & \frac{15.000}{226} & \times & 8 & = & 276.891 \text{ kr.} \\ 1 & & 2 & & 3 & & 4 & & 5 & & & & \end{array}$$

1. All utbetald lön under intjänandeåret var 300.000 kr.
2. Arbetsgivaren drar av 29.000 kr (för de 25 ”vanliga” semesterdagarna). OBS! Dra av lönen för de 2 sparade semesterdagarna med 2.000 kronor!
3. Löneavdragen för semesterlönegrundande frånvarodagar var 7.360 kr.
4. Genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar var

$$\frac{15.000 \text{ kr}}{226}$$

Antalet sjukdagar var 8.

### Semesterlönen blir:

13 % på semesterlöneunderlaget blir

$$13 \% \times 276.891 = 35.996 \text{ kr}$$

***Den totala semesterlönen som en anställd tjänat in skall fördelas lika på antalet betalda semesterdagar.***

### Exempel:

- Den anställdes totala semesterlön är 35.996 kr
- Den anställda har rätt till 25 betalda semesterdagar
- Semesterlön per betald semesterdag blir:

$$\frac{35.996}{25} = 1.439,85 \text{ kr}$$

***Observera*** reglerna om semesterlönegaranti (sid 20).

Semesterlönen får den anställda ut **på ordinarie löneutbetalningsdag** (som regel den löneutbetalningsdag som kommer efter semesterledigheten).

# Timavlönade

## Så här räknar man ut semesterlöneunderlaget

**1. Utgå ifrån all utbetald lön under intjänandeåret!**

**2. Dra ifrån all utbetald semesterlön!**

**3. Lägg till den inkomst arbetstagaren skulle ha haft om arbete utförts under semesterlönegrundande frånvaro inklusive rörliga lönedelar!**

**3 a. Alternativt lägg till genomsnittlig lön för semesterlönegrundande frånvarotimmar!**

- Utgå från ”summa utbetald lön - utbetald semesterlön”. Dividera beloppet med antal arbetade timmar under intjänandeåret! Det framräknade talet blir då genomsnittlig inkomst per timme.
- Multiplicera det framräknade talet med antalet semesterlönegrundande frånvarotimmar!

Så här räknar man ut semesterlönen:

**Ta 13 % på semesterlöneunderlaget!**

## Exempel - timavlönade

- \* Under intjänandeåret har arbetsgivaren betalat ut totalt 150.000 kr som lön för en timavlönad medarbetare.
- \* Av den utbetalda lönen har 20.000 kr varit semesterlön.
- \* Den anställda har varit frånvarande pga sjukdom i 7 dagar, sammanlagt 32 timmar.
- \* Den anställda som varit anställd hela intjänandeåret har arbetat 993 timmar under intjänandeåret.

**Semesterlöneunderlaget blir:**

$$\begin{array}{ccccccc} 150.000 & - & 20.000 & + & \frac{150.000 - 20.000 \times 32}{993} & = & 134.189 \text{ kr.} \\ 1 & & 2 & & 3 & & 4 \end{array}$$

1. Lönen under intjänandeåret var 150.000 kr
2. Arbetsgivaren har betalat ut 20.000 kr i semesterlön under intjänandeåret.
3. Genomsnittlig inkomst per timme =  $\frac{150.000 - 20.000}{993}$
4. Antalet semesterlönegrundande frånvarotimmar är 32

**OBS! Sjuklön ska ej ingå i semesterlöneunderlaget.**

## Semesterlönen blir:

13 % på semesterlöneunderlaget blir

$13 \% \times 134.189 = 17.444,60 \text{ kr.}$

***Den totala semesterlönen som den anställde tjänat in ska fördelas lika på antalet betalda semesterdagar.***

### Exempel:

- \* Den anställdes totala semesterlön 17.444,60 kr
- \* Den anställde har rätt till 25 betalda semesterdagar
- \* Semesterlönen per betald semesterdag blir:

$$\frac{17.444,60}{25} = 697,80 \text{ kr}$$

**Observera** reglerna om semesterlönegaranti (se nedan).

Semesterlönen får den anställde ut på **ordinarie löneutbetalningsdag** (som regel den löneutbetalningsdag som kommer efter semesterledigheten).

## Semesterlönegaranti

Detaljhandelsavtalet,  
§ 12, mom 5

### ***Garanterad lägsta semesterlön per betald semesterdag***

För arbetstagare med minst tre månaders sammanhängande anställningstid ska semesterlönen per betald semesterdag lägst utgå enligt följande:

fr o m det semesterår som börjar	2010-04-01	2011-04-01
fyllda 18 år	1.012 kr	1.041 kr
med 3 års branschvana	1.202 kr	1.231 kr

Garantibeloppen gäller fr o m den första i den månad då förändringen i fråga om ålder respektive branschvana inträffar.

***Beloppen gäller för heltidsanställda.***

***För deltidsanställda reduceras garantibeloppet. För deltidsanställd beräknas garantibeloppet procentuellt i proportion till sysselsättningsgraden under intjänandeåret.***

## Deltidsanställda med fast veckoarbetstid och månadslön

För denna kategori ska garantibeloppet reduceras i proportion till förhållandet mellan den anställdes veckoarbetstid under intjänandeåret och den avtalsenliga arbetstiden för heltidsanställd, 40 timmar per vecka.

### Exempel:

En deltidanställd med 3 års branschvana arbetar halvtid, 20 timmar per vecka.

### Garantibeloppet utgör under semesteråret 1/4 2010 - 31/3 2011

$$\frac{20}{40} \times 1.202 = 601 \text{ kr}$$

Om semesterlönen beräknad efter 13 % ej uppgår till detta belopp per betald semesterdag utges garantibeloppet.

## Övriga deltidanställda

För övriga deltidanställda reduceras garantibeloppet i proportion till förhållandet mellan **den anställdes faktiskt arbetade tid** (inklusive semesterlönegrundade frånvaro) under intjänandeåret och en "semesterfaktor".

**Semesterfaktorn** är 1.796 timmar som utgör en genomsnittlig verklig årsarbetstid för en heltidsanställd.

### Exempel:

En deltidanställd med 3 års branschvana har under intjänandeåret arbetat 880 timmar. Garantibeloppet blir då för semesteråret

$$\frac{880}{1.796} \times 1.202 = 588,95 \text{ kr}$$

## Garantibelopp vid semesterersättning

Garantibelopp gäller även vid semesterersättning som betalas då någon slutat sin anställning. Beräkningen sker i princip på samma sätt som beräkningen av semesterlön. Garantibelopp betalas för varje **betald** semesterdag. Antalet betalda semesterdagar beror på antalet semesterlönegrundande anställningsdagar under intjänandeåret.

För **deltidsanställda** som slutat under året proportioneras garantibeloppet i förhållande till arbetstiden för en heltidsanställd under motsvarande del av året. Denna beräknas enligt formeln

$$\frac{\text{antalet anställningsdagar}}{365} \times \text{semesterfaktorn}$$

**Exempel:**

En deltidsanställd slutar sin anställning den 31 oktober och har då uppnått 214 semesterlönegrundande anställningsdagar. Den sammanlagda faktiska arbetstiden 1 april - 31 oktober för den deltidsanställda är 520 timmar. Arbetstiden för en heltidsanställd under motsvarande period beräknas till

$$\frac{214}{365} \times 1.796 = 1.052,10 \text{ timmar}$$

För den semester som intjänats från och med den 1 april blir garantibeloppet (se sid 20) för den deltidsanställda

$$\frac{520}{1.052,10} \times 1.202 = 594 \text{ kr/dag}$$

**Garantibelopp för sparad semester**

Garantibelopp gäller även ifråga om sparade semesterdagar och utges med belopp som är aktuellt under det semesterår då den sparade semestern utlägges.

**Semesterlönegrundande frånvaro**

Under semesterlönegrundande frånvaro ska uppräknig av arbetstiden ske med den tid som skulle fullgjorts enligt den anställdes schema för perioden eller - efter lokal överenskommelse - med den genomsnittliga arbetstid som fullgjorts under övrig del av året.



# Så här betalar man ut semesterlön

## För månadsavlönade

Lönen för en månad då den anställda varit semesterledig blir:

$$\text{Ordinarie månadslön} - \text{Löneavdrag för arbetsskyldiga dagar som infaller under semesterledigheten} + \text{Semesterlön för de betalda semesterdagarna}$$

### 1. Hur många arbetsdagar i semestermånaden?

*Innan arbetsgivaren gör löneavdraget för semesterledigheten, ska denne ta reda på hur många dagar som skulle varit arbetsdagar för den anställda enligt arbetstidsschemat för semestermånaden.*

Om semesterledigheten sträcker sig över ett **månadsskifte**, ska arbetsgivaren undersöka antalet arbetsdagar i båda kalendermånaderna för att denne ska kunna göra korrekta löneavdrag.

### 2. Gör först löneavdrag från månadslönen!

**I alla månader som innehåller upp till och med 22** arbetsskyldiga dagar ska arbetsgivaren dra av 4,6 % av månadslönen för varje frånvarodag som skulle varit arbetsdag enligt arbetstidsschemat.

**I månader med fler än 22 arbetsskyldiga dagar** ska arbetsgivaren för varje frånvarodag, som skulle varit arbetsdag, dra av

$$\text{För deltidsanställda med månadslön gör arbetsgivaren alltid detta avdrag} \quad \frac{\text{den fasta kontanta månadslönen}}{\text{antalet arbetsskyldiga dagar i månaden}}$$

**Om den anställda är semesterledig hel kalendermånad** gör arbetsgivaren avdrag med hela månadslönen. Arbetsgivaren betalar då endast semesterlön för betalda semesterdagar.

**Om den anställda arbetar högst 2 dagar i en kalendermånad** gör arbetsgivaren avdrag med hela månadslönen. Arbetsgivaren betalar då timlön för den tid den anställda arbetar under kalendermånaden.

### 3. Lägg sedan till semesterlön för de betalda semesterdagarna!

Sedan arbetsgivaren på detta sätt gjort avdrag från den ordinarie lönen, betalar denne ut semesterlönen för de betalda semesterdagarna under ledigheten.

#### Exempel - månadsavlönade

- \* Den anställde är heltidsanställd
- \* Månadslönen är 20.000 kr
- \* Arbetsschemat är:

Måndag - arbetsdag  
Tisdag - FRIDAG  
Onsdag - arbetsdag  
Torsdag - arbetsdag  
Fredag - arbetsdag  
Lördag - arbetsdag

Den anställde antas ha rätt till 23 betalda semesterdagar.

- \* Den anställde har fått ut 4 veckors semesterledighet. Ledigheten började på måndagen i vecka 28.
- \* Den anställde utnyttjar rätten att vara tjänstledig på lördagen vecka 27 och lördagen i vecka 31. (Se sid 10!)

Vecka	Arbetsdagar	Semesterdagar
28	12/7, 14/7 - 17/7 = 5 st	12/7 - 16/7 = 5 st
29	19/7, 21/7 - 24/7 = 5 st	19/7 - 23/7 = 5 st
30	26/7, 28/7 - 31/7 = 5 st	26/7 - 30/7 = 5 st
31	2/8, 4/8 - 7/8 = 5 st	2/8 - 6/8 = 5 st

Antalet arbetsskyldiga dagar är 22 i juli och 22 i augusti

- \* Semesterlöneunderlaget är 224.000 kr.
- \* Den totala semesterlönen är alltså  $13 \% \times 224.000 = 29.120$  kr
- \* Semesterlönen per betald semesterdag blir

$$\frac{29.120}{23} = 1.266 \text{ kr}$$

#### 1. Löneavdraget

För juli gör arbetsgivaren avdrag för 16 arbetsdagar (inklusive lördagen i vecka 27). Avdraget blir

$$16 \times 4,6 \% \times 20.000 = 14.720 \text{ kr}$$

För augusti gör arbetsgivaren avdrag för 5 arbetsdagar. Avdraget blir  $5 \times 4,6 \% \times 20.000 = 4.600$  kr.

## 2. Semesterlönen

Semesterlönen för semesterdagarna i juli blir:

$$15 \times 1.266 = 18.990 \text{ kr.}$$

Semesterlönen för semesterdagarna i augusti blir:

$$5 \times 1.266 = 6.330 \text{ kr.}$$

**OBS! Semesterlönegarantin, 1.202 kr, inverkar ej.**

## 3. Löneutbetalningen

För juli betalar arbetsgivaren ut:

$$20.000 - 14.720 + 18.990 = 24.270 \text{ kr.}$$

För augusti betalar arbetsgivaren ut:

$$20.000 - 4.600 + 6.330 = 21.730 \text{ kr.}$$

# Timavlönade

*Under semesterledigheten får den anställda sin semesterlön istället för den vanliga timlönen.*

(Även för den timavlönade är semesterlönen 13 % av semesterlöneunderlaget från intjänandeåret.)

Lönen för en månad då den anställda varit semesterledig blir:

Ordinarie lön för arbetade timmar under månaden	+	Semesterlön för de betalda semesterdagarna
---	---	--

**OBS! Semesterlönegarantin**

# Vid företagsöverlåtelse

*Vid företagsöverlåtelse blir den nye ägaren ansvarig för de semesterförmåner som den anställda tjänat in men ej fått ut före överlåtelsen.*

Den anställda har **inte** rätt att få ut **semesterersättning** i samband med överlåtelsen.

Vid semestertillfället ska den nye ägaren betala semesterlön som om anställningen fortsatt obruten. Det är därför viktigt att överlåtaren och den nye ägaren sinsemellan reglerar värdet av intjänad semesterlön då överlåtelsekontraktet upprättas!

# Rätten att spara semester

## Hur många semesterdagar kan den anställda spara?

*Den anställda kan spara högst 5 betalda semesterdagar per semesterår. Obetalda semesterdagar får inte sparas.*

Under ett semesterår har den anställda rätt att få ut högst 25 betalda semesterdagar. De första 20 betalda semesterdagarna kan inte sparas.

**De 21 - 25:e betalda semesterdagarna kan den anställda däremot spara.**

*Den anställda får inte spara semester under det semesterår då denne tar ut sparade semesterdagar.*

## Hur länge kan en semesterdag sparas?

En sparad semesterdag måste läggas ut inom 5 år efter det semesterår då den sparades. (Undantagsvis 6:e året).

Maximalt kan den anställda alltså spara  $5 \times 5 = 25$  semesterdagar.

Sommaren	Antal sparade semesterdagar	Semesteråret slutar	Sparade dagar tas ut senast
2008	5	31/3 2009	31/3 2014
2009	5	31/3 2010	31/3 2015
2010	5	31/3 2011	31/3 2016
2011	5	31/3 2012	31/3 2017

## Hur lägger man ut sparade semesterdagar?

*Senast i samband med förhandling/samråd om utläggningen av årets semester ska den anställda lämna besked om huruvida denne vill spara betalda semesterdagar eller ta ut tidigare sparade semesterdagar.*

Definitivt besked behöver den anställda dock inte lämna förrän denne fått veta av arbetsgivaren hur många betalda semesterdagar den anställda har rätt till.

**Om den anställda erhåller minst 5 sparade semesterdagar,** har denne rätt att få de sparade semesterdagarna och hela årets semesterledighet utlagda i en följd, om den anställda inte kommer överens om något annat med arbetsgivaren.

**Vill den anställda få ut sparade semesterdagar på annat sätt än i an-slutning till årets huvudsemester** ska denne anmäla detta till arbetsgivaren senast 2 månader före den önskade semesterledigheten.

# Så här räknar man ut lön för sparade semesterdagar

Arbetsgivaren behöver inga andra uppgifter än de som räknats fram för de ordinarie semesterdagarna. Se sid 16 ff.

Som nämnts tidigare har de sparade semesterdagarna som ska läggas ut samma värde som övriga semesterdagar under semesteråret.

**OBS!** – Det innebär att alla semesterdagar är lika värda oavsett om de är sparade dagar som tjänats in tidigare år (med annan sysselsättningsgrad) eller om de är delar av årets semesterdagar.

# Så här räknar man ut semesterersättning

När en anställd slutar sin anställning utan att ha haft betald semesterledighet skall denne ha semesterersättning.

$$\begin{array}{lcl} \text{Semester-} & & \text{Intjänad semesterlön som} \\ \text{ersättning} & = & \text{arbetsgivaren skulle betalat} \\ & & \text{ut det semesterår (se sid 4)} \\ & & \text{då den anställda slutar} \end{array} \quad + \quad \begin{array}{l} \text{Intjänad} \\ \text{semesterlön som ar-} \\ \text{betsgivaren skulle} \\ \text{betalat ut följande} \\ \text{semesterår} \end{array}$$

## Exempel:

- \* Den anställda slutar sin anställning den 15 augusti.
- \* Den anställda arbetar heltid.
- \* Månadslönen är 20.500 kr.
- \* Under sommaren har den anställda fått 20 betalda semesterdagar.

Av årets semester har den anställda kvar 5 betalda semesterdagar.

Semesterlönen per betald semesterdag enligt 13 %-regeln är 1.168 kr, vilket innebär att garantibeloppet faller ut i stället om exemplet avser tiden efter 1/4 2010.

- \* Under tiden 1/4 - 15/8 har arbetsgivaren betalat ut 103.000 kr i lön till den anställda.

I den utbetalda lönesumman ingår 23.500 kr (1.175 x 20) som var semesterlönen för de 20 betalda semesterdagarna.

Semesterlöneunderlag för pågående intjänandeår är alltså  
 $103.000 - 23.500 = 79.500$  kr.

## Semesterersättningen för perioden 1/4-15/8 blir:

$$1/4 - 15/8 = \frac{137 \text{ dagar}}{365} \times 25 = 9,38 = 10 \text{ semesterdagar}$$

Semesterersättningen per betald semesterdag enligt 13 %-regeln är 1.033,50 vilket innebär att garantibeloppet behöver användas.

*Den totala semesterersättningen blir:* 11.000 kr (5 dagar à 1.168) + 12.020 kr (10 dagar à 1.202 (garantibelopp)) = 23.020 kr.

# När skall man betala ut semesterersättning?

*Arbetsgivaren ska betala ut semesterersättning "utan oskäligt dröjsmål".*

Betalningen ska arbetsgivaren göra senast inom en månad efter det att anställningen upphört.



# Skadestånd och preskription

## Skadestånd

### Semesterlagen 32 §

Om arbetsgivaren inte uppfyller sina skyldigheter enligt semesterlagen, riskerar denne att få betala skadestånd (förutom semesterlön och semesterersättning).

## Preskription

### Semesterlagen 33 §

Preskriptionstiden är 2 år efter utgången av det semesterår som tvisten gäller.

Har den anställda inte inom 3 år efter det att intjänandeåret gått till ända väckt talan vid domstol är anspråket preskriberat.

# Semesterberäkning i helgveckor (exempel)

<b>Exempel 1: Påsk</b>	
<p>* Den anställda är ledig påskveckan.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat måndag, tisdag, onsdag, torsdag och lördag.</p>	<p>Långfredagen, påskafton, påskdagen och annandag påsk räknas här inte som semesterdagar.</p> <p>Som semesterdagar räknas måndag, tisdag, onsdag och torsdag.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för de dagar som skulle ha varit arbetsdagar under semesterledigheten, nämligen måndag, tisdag, onsdag, torsdag och lördag (påskafton).</p>
<b>Exempel 2: Påsk</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig onsdag t o m lördag i påskveckan.</p> <p>* Den anställda skulle ha arbetat onsdag, torsdag och lördag (påskafton) enligt arbetstidsschemat.</p>	<p>Långfredagen, påskdagen och annandag påsk räknas här inte som semesterdagar.</p> <p>Som semesterdagar räknas onsdag, torsdag och lördag (påskafton), eftersom semesterledigheten är kortare än 5 dagar.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för de dagar som skulle ha varit arbetsdagar under semesterledigheten, nämligen onsdag, torsdag och påskafton.</p>
<b>Exempel 3: Kristi Himmelfärdsdag</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig hela veckan.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat måndag, tisdag, onsdag, fredag och lördag.</p> <p>* Den anställda utnyttjar sin rätt att vara ledig på lördagen.</p>	<p>Semesterledigheten börjar på måndagen och slutar på fredagen (= 5 dagar).</p> <p>Måndag, tisdag, onsdag och fredag räknas som semesterdagar.</p> <p>Arbetsgivaren ska göra löneavdrag för sådana dagar som skulle varit arbetsdagar under semesterledigheten nämligen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de 4 semesterdagarna</li> <li>- den lediga lördagen</li> </ul>
<b>Exempel 4: Kristi Himmelfärdsdag</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig fredag och lördag.</p> <p>* Både fredagen och lördagen är arbetsdagar enligt arbetstidsschemat.</p>	<p>Båda dagarna räknas som semesterdagar.</p> <p>Arbetsgivaren ska göra löneavdrag för <i>båda dagarna</i>.</p>

<b>Exempel 5: Midsommar</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig hela midsommarveckan.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag (midsommarafton).</p>	<p>Midsommarafton räknas inte som semesterdag.</p> <p>Som semesterdag räknas måndag, tisdag, onsdag och torsdag.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag.</p>
<b>Exempel 6: Alla Helgons Dag</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig hela veckan.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat på lördagen och haft ledig dag på onsdagen.</p>	<p>Alla Helgons Dag räknas inte som semesterdag.</p> <p>Som semesterdagar räknas måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för måndag, tisdag, torsdag, fredag och lördag.</p>
<b>Exempel 7: Jul</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig i julveckan.</p> <p>* Julafton infaller på fredagen och juldagen på lördagen.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat på fredagen.</p>	<p>Julafton räknas inte som semesterdag.</p> <p>Som semesterdagar räknas måndag t o m torsdag.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag.</p>
<b>Exempel 8: Jul</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig i julveckan.</p> <p>* Julafton infaller på måndagen.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat måndag, tisdag, torsdag, fredag och lördag.</p>	<p>Julafton, juldagen och annandag jul räknas inte som semesterdagar.</p> <p>Som semesterdagar räknas torsdag och fredag. Arbetsgivaren gör löneavdrag för måndag, tisdag, torsdag, fredag och lördag.</p>
<b>Exempel 9: Nyår</b>	
<p>* Den anställda är semesterledig mellan jul och nyår.</p> <p>* Nyårsafton infaller på fredagen.</p> <p>* Enligt arbetstidsschemat skulle den anställda ha arbetat tisdag, onsdag, torsdag, fredag och lördag.</p>	<p>Nyårsafton räknas inte som semesterdag.</p> <p>Som semesterdagar räknas tisdag t o m torsdag.</p> <p>Arbetsgivaren gör löneavdrag för tisdag, onsdag, torsdag, fredag och lördag.</p>

# Hjälpmedel/Blanketter

Svensk Handel har tagit fram hjälpmedel som underlättar företagens arbete med semesterfrågorna. Följande blanketter finns:

- \* ”Närvaro/frånvarolista”
- \* ”Besked om semesterdagar”

Blanketterna kan beställas från Svensk Handel.

Blanketterna finns också att hämta på Medlemssidorna på Internet. Se [www.svenskhandel.se](http://www.svenskhandel.se).







**SVENSK HANDEL**



[www.svenskhandel.se](http://www.svenskhandel.se)  
[www.kfo.se](http://www.kfo.se)