

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Granskad av: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2026-01-15

Giltig till: 2031-01-31

Semesterplanerings- process

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Förläggning av semester	3
Semesterprocess i kronologisk ordning för huvudsemestern under juni - augusti.....	4
När semesterförläggning inte kan ske under juni – augusti	5
Ändring av beviljad semester	5
Återkalla semester	6
Behov av facklig dialog vid följande.....	6
Vid medarbetarens sjukdom under huvudsemestern	6
Föräldraledighet under huvudsemestern.....	7
Semester med ISP.....	8

Sammanfattning

Semesterplaneringen behöver göras i god tid och startar redan under januari. Sommarplaneringen handlar om vilken verksamhet som ska bedrivas samtidigt som medarbetarna får ut sin ledighet som semester och eventuella föräldraledigheter när skolor och barnomsorg är stängda. Medarbetare och chefen behöver i dialog med varandra på ett tillitsfullt sätt hitta acceptabla kompromisser för att få det att gå ihop. Chef behöver vara klar med sitt förslag till semesterlista vid månadsskiftet februari/mars, för att den ska kunna ges till den fackliga organisationen så att en överläggning vid oenighet kan vara genomförd, senast 2 månader innan huvudsemesterns början så att medarbetarna får besked om den fastställda semesterförläggningen.

Semesterperiodens längd behöver vara så lång så att alla om möjligt kan få 4 veckors sammanhängande ledighet om så önskas. Om det inte är möjligt under juni-augusti så kan semesterperioden behöva förlängas och omfatta även maj/eller september.

Förläggning av semester

Semesterplanering ska ske gemensamt för **samtliga** yrkeskategorier inom verksamhetsområdet utifrån verksamheternas behov. Arbetsgivaren ska förlägga all semester som arbetstagaren är berättigad till under semesteråret, det gäller även obetalda semesterdagar förutsatt att arbetstagaren inte har avstått från dessa. Semester får ej läggas ut under uppsägningstid utan medarbetarens medgivande.

Semestern ska förläggas så att behovet av vikarier minimeras med beaktande av den beslutade verksamhetsnivån, samtidigt som produktionen kvantitativt och kvalitativt säkras och en god arbetsmiljö upprätthålls.

Vid förläggning av huvudsemestern ska arbetsgivaren eftersträva att arbetstagare, som så önskar, ges möjlighet till en sammanhängande ledighetsperiod på minst 4 veckor under juni-augusti, enligt Allmänna bestämmelser (AB). Om arbetstagaren begär det kan semesterledigheten förläggas till annan tid förutsatt att verksamheten tillåter det.

Det är möjligt att dela upp huvudsemester i mer än en period men möjligheten ska hanteras **restriktivt**. Om det inte är möjligt att bevilja en sammanhängande ledighetsperiod på minst 4 veckor under perioden juni-augusti av verksamhetsskäl kan arbetsgivaren utsträcka perioden så att huvudsemestern kan förläggas även i maj/eller september. Innan beslut fattas om utökad semesterperiod är arbetsgivaren skyldig att genomföra

överläggning (MBL §11) med respektive facklig organisation, kontakta HR-enheten vid sådant behov.

Det utgår extra ersättning vid arbetsgivarens förläggning maj/eller september enligt AB

§ 27 Mom. 4. Detta gäller inte samtliga fackförbund.

Om möjligt ska semestern förläggas så att den börjar dag efter fredag och slutar dag före fredag.

Semesterprocess i kronologisk ordning för huvudsemestern under juni - augusti

1. Under januari fastställer arbetsgivaren vilka veckor som huvudsemesterperioden omfattar samt tidsplan för medarbetarna att inkomma med önskemål om semesterledighet. Samtidigt lämnar arbetsgivaren, enligt rutin, information om att begäran om föräldraledighet ska vara inlämnad senast den första april. Lämpligen sker detta vid APT eller motsvarande. Med fördel bör önskemål om all ledighet under året lämnas inkl. föräldraledighet för att underlätta en långsiktig planering.
2. Under februari fram till fastställt datum har medarbetaren möjlighet att ange önskemål om huvudsemesterns förläggning inom semesterperioden. Arbetsgivaren påminner om att även inkomma med begäran om föräldraledighet samtidigt som önskemål om semester lämnas in. Om arbetstagare själv önskar mindre än 20 dagar eller mindre än fyra veckor sammanhängande semester ska orsak (t ex eget önskemål) samt när den ej förlagda kvarvarande semestern ska tas ut, noteras i semesterlistan.
3. Vid månadsskiftet feb/mars upprättar arbetsgivaren förslag till semesterlista. Arbetsgivaren behöver beaktande att man har möjlighet att ansöka om föräldraledighet fram till första april. Ansvarig chef lämnar semesterlistan till berörda fackliga organisationer och till medarbetarna. Respektive förvaltning/bolag överenskommer med facken hur detta görs.
4. De fackliga organisationerna kan begära överläggning om semesterförläggningen inom 10 arbetsdagar. Sådan överläggning ska vara avslutad innan besked lämnas till medarbetaren om semesterförläggning.
5. Senast två månader innan semesterperioden börjar fastställer chefen semesterlistan och meddelar medarbetarna om semesterförläggningen. För de medarbetare som ska påbörja semester 1 juni behöver besked lämnas senast 1 april.

6. När huvudsemestern är planerad återstår planering av medarbetarens kvarvarande semesterdagar för året. Medarbetaren kan välja att spara semester som är utöver 20 dagars semester och antalet max sparade semesterdagar får inte överstiga 30 dagar. Chefen behöver därför föra dialog med medarbetaren om önskemål för resterande semesteruttag under året. Medarbetarens önskemål kan lämpligen lämnas redan vid planeringen av huvudsemestern. Alternativt görs en ny semesterplanering för kvarvarande semesterdagar efter huvudsemestern i augusti.

När semesterförläggning inte kan ske under juni – augusti

Vid särskilda skäl när inte det går att förlägga 4 veckors ledighet under huvudsemestern juni – augusti kan semesterledigheten förläggas till annan tid maj–september. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskomms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

Nedanstående gäller under förutsättning att arbetstagaren har rätt till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret. Om semesterledighet på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti får en arbetstagare, som fått högst 14 semesterdagar förlagda under juni–augusti, 2 betalda semesterdagar extra under semesteråret samt 5000 kr som engångsbelopp enligt AB. En arbetstagare som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti får en betald semesterdag extra under semesteråret samt 3000 kr som engångsbelopp enligt AB. Detta gäller inte alla fackförbund, stäm av med din HR enhet vad som gäller.

Ändring av beviljad semester

Möjligheten att ändra redan beviljad semester bör tillämpas restriktivt. Arbetsgivaren och medarbetaren kan överenskomma om att flytta redan beviljad semester.

Om arbetsgivaren vill ändra redan beviljad semester krävs det att man har fog för att ändra den beviljad semester. Innan arbetsgivaren fattar beslut om att ändra beviljad semester ska förhandling genomföras enligt 11 § MBL.

Återkalla semester

Bedömning ska göras om det finnas synnerliga skäl att återkalla semester för medarbetare. Bedömningen ska ske med utgångspunkt i att verksamheten ska fungera tillfredställande. Innan semester återkallas ska arbetsgivaren ha gjort en riskbedömning av bemanningsläget och försökt täcka behovet av personal, exempelvis med vikarier, extrapass eller övertid.

Riskbedömningen behöver dokumenteras och vara en del av underlaget vid en eventuell förhandlingen med den fackliga organisationen.

Medarbetaren är skyldig att avbryta sin pågående semester och återgå i arbete om det finns synnerliga skäl. Vistas då medarbetaren på annan ort kan ersättning utgå för skäligen extra kostnader som har uppkommit i samband med avbrottet. Regleringen om ersättning finns AB § 27 mom.13.

Behov av facklig dialog vid följande

Semesterlagen är en skyddslagstiftning och avsteg till den bör undvikas. Men ibland kan det finnas synnerliga verksamhetsbehov så avsteg behöver göras. Därför är det viktigt att arbetsgivaren har en dialog med medarbetaren och de fackliga organisationerna kring semesterfrågan. Vid nedanstående punkter sker en sådan dialog.

Förhandlingsskyldighet vid

- Vid annan semesterperiod än lag
- Ändra semesterförläggningen vid ej påbörjad semester
- Vid förläggning av året semesterdagar upp till 20 dagar vid oenighet

Lokal överenskommelse träffas för

- Tidpunkt för när önskemål om huvudsemester ska lämnas
- Tidpunkt när semesterlista ska överlämnas till facken
- Om annan modell för planering av semester än enligt lag

Vid medarbetarens sjukdom under huvudsemestern

För arbetstagare som är sjukskriven och uppbär sjukpenning från Försäkringskassan under semesterperioden, **ska** semester läggas ut i dialog med arbetstagaren. Arbetstagaren har under denna tid rätt att få både semesterlön från arbetsgivaren och sjukpenning från Försäkringskassan. Tänk på att inte lägga ut mer semesterdagar än arbetstagaren har rätt till, detta för att undvika löneskuld. Om

medarbetaren blir sjuk under semestern har man rätt att begära ersättningssemester. Ersättningssemestern ska tas ut under innevarande år.

Enligt semesterlagen är sjukfrånvaro semestergrundande, under förutsättning att frånvaron inte varat mer än 180 dagar under intjänandeåret.

Om medarbetare blir sjuk under semester ska detta anmälas omgående till arbetsgivaren för att ha rätt till att bryta semester mot sjuklön enligt lag och avtal.

Föräldraledighet under huvudsemestern

Rätten till föräldraledighet styrs av föräldraledighetslagen.

Upp till dess att barnet är 18 månader har medarbetaren rätt till ledighet oavsett uttag av ersättning från Försäkringskassan eller inte. Därefter har medarbetaren rätt till ledighet under förutsättning att föräldrapenning tas ut med minst motsvarande antal arbetsdagar.

Begäran om föräldraledighet ska göras i Heroma webb och skickas till ansvarig chef senast **första april** och regleras i AB §29 mom 5.

Om särskilda skäl föreligger kan anmälan göras senare. Med särskilda skäl avses oförudda händelser så som exempelvis för tidig födsel, allvarlig sjukdom, förändrade familjeförhållanden och adoptionsbeslut som meddelas med kort varsel.

Medarbetaren är garanterad föräldraledighet vid max 3 perioder per kalenderår. Ledighet får delas upp på högst tre perioder varje kalenderår, per förälder och oavsett antal barn. Partiell ledighet för barn upp till 8 år ålder räknas också som föräldraledighet.

Exempel: Detta betyder att en medarbetare som förkortar sin arbetstid från januari till juni med 25 % och senare ansöker om föräldraledighet på heltid en vecka under påsklovet i april. Ledigheten utgör tre perioder eftersom period bryts om ledighetens omfattning ändras.

Ansvarig chef kan godkänna fler ledighetstillfällen, om verksamheten så tillåter det.

När medarbetaren förlagt föräldraledighet så att det omöjliggör semesterförläggning under juni-augusti ska chefen i dialog med medarbetaren förlägga lagstadgade semesterledigheten upp till 20 dagar under annan tidpunkt under året. Medarbetaren kan avstå semesterdagar som är obetalda.

Semester med ISP

För medarbetare som har individuell schemaplanering (ISP), ska medarbetare informeras om nedanstående inför semesterplanering.

Semester ska planeras måndag till fredag dagtid. Detta innebär att semesterkvoten är 1,0 per semesterdag och 20 semesterdagar motsvarar 4 veckors ledighet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Granskad av: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-34

Version: 4.0

Giltig från: 2026-01-15

Giltig till: 2031-01-31