

# Semester – regelverk och rutiner

## Sammanfattning

Semesterlagen är en semidispositiv lag som faller under begreppet skyddslag. Semidispositiv innebär att vissa paragrafer inom Semesterlagen går att omförhandla till bättre villkor än vad lagen säger. Dessa förhandlade villkor finns i våra kollektivavtal Allmänna Bestämmelser. För att veta vad som gäller vid semester för den enskilde och för arbetsgivare, behöver arbetsgivaren, förutom den anställdes anställningsavtal, ha kännedom om vad som är reglerat i lag och vad som är reglerat i AB. För att underlätta för båda parter så är detta en riktlinje med sammanfattning av både semesterlag och kollektivavtal för vad som gäller vid semester.

## Bakgrund

Rätten till semester regleras i semesterlagen och i Allmänna bestämmelser § 27. Syftet med lagen är att bereda medarbetare rekreation och avkoppling. Arbetsgivaren är alltså skyldig att lägga ut och besluta om semester. Rätten till antalet semesterdagar styrs av medarbetarens ålder.

- Upp till 39 år = 25 dagar
- 40 - 49 år = 31 dagar
- Från 50 år och uppåt = 32 dagar

Är en medarbetare anställd mindre än tre (3) månader och tjänstgöringsgraden är lägre än 40 % genereras normalt inte semesterdagar. För dessa medarbetare utgår i stället semesterersättning.

## Förutsättningar

### Förläggning av semester

Har inget annat avtalats ska semesterledighet eftersträvas att förläggas minst fyra (4) veckor (20 dagar) under perioden juni – augusti. Med ledighetsperiod menas sammanhängande ledighet.

Är arbetsgivaren och medarbetaren inte överens om semesterns förläggning beslutar arbetsgivaren när detta ska ske.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att medarbetaren får den semesterledighet som medarbetaren har rätt till.

För medarbetare med s.k. rotationstjänstgöring ska arbetsgivaren däremot inte bevilja att medarbetaren mixar semester och kompensationsledighet. Ska kompensationsledighet tas ut i samband med semestern kan den ledigheten antingen förläggas i början eller slutet av den totala ledigheten. Medarbetarens önskemål om förläggning av semestern ska tillgodoses om de är förenligt med verksamhetens krav.

För medarbetare med helgtjänstgöring ska om möjligt semestern förläggas så den börjar efter en fridag och avslutas dag före fridag.

### Semester under lätthelgdag

För medarbetare som har sin ordinarie arbetstid förlagd till så kallade lätthelgdagar gäller följande: Om lätthelgdagen (första maj, 6 juni, midsommarafton/-dagen, pingstafton/-dagen, julafton/-dagen, annandag jul, påskafton/-dagen, annandag påsk eller nyårsafton/-dagen) är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag – fredag under semesterledigheten och ledigheten

omfattar minst en vecka, ska antalet semesterdagar som beräknas ingå i ledigheten minskas med en dag per helgdag eller helgafton. Semesterdagen kompenseras således med koefficienten 1.0.

## Genomförande

### När ska ansökan lämnas in?

Ansökan om semesterledighet ska inlämnas i god tid före ledighetens början. Medarbetaren har rätt att senast två månader före få besked om huvudsemestern beviljas. Det gäller även annan semester, som till exempel den femte semesterveckan eller enstaka semesterdagar.

Bara om det finns särskilda skäl får arbetsgivaren ge besked senare än två månader före ledighetens början, dock om möjligt senast en månad (särskilda skäl) före ledighetens början. Om arbetstagaren vill ta ut kortare ledighet, exempelvis enstaka semesterdagar, inom en snar framtid får en överenskommelse göras mellan arbetstagare och arbetsgivare. I dessa fall går det inte att tillämpa lagens regler om besked två månader innan ledighetens början. Om besked om semestern inte är lämnad, kontakta din arbetsgivare för att reda ut orsaken och be om besked.

Vid uttag av semester skall alltid innevarande årssemester tas ut, före uttag av sparade semesterdagar. Arbetsgivaren kan inte – utan medarbetarens godkännande – förlägga semester till uppsägningstid.

### Avbryta semester

Beviljad semester kan inte utan vidare dras tillbaka av arbetsgivaren, men om synnerliga skäl finns är medarbetare skyldiga att avbryta semester och återgå i arbete.

Semesterledigheten skall påbörjas innan återdragningsdragning kan ske.

Med synnerliga skäl menas extraordinära händelser i

verksamheten, som stor olycka eller epidemier, där extra personalförstärkning krävs. Om medarbetaren då vistas på annan ort utges ersättning för de extra kostnader som avbrottet förorsakat och som prövas skäligt.

## Sjuk under semester

Vid sjukdom under semestern har medarbetaren rätt att avbryta semestern och på så sätt spara den till ett senare tillfälle. Medarbetaren är skyldig att meddela sjukdomen samma dag som den inträffade. Sjukintyg ska uppvisas efter sju (7) kalenderdagar.

## Semester och föräldraledighet

Ofta förekommande är att medarbetare vill ta ut föräldraledighet och semester efter varandra under sommaren. Vid sådana uttag av föräldraledighet är lagen strikt på att arbetsgivaren måste, så långt det är möjligt, gå den anställda till mötes och tåla vissa inskränkningar i verksamheten. Den anställda måste dock ansöka om föräldraledighet senast tre (3) månader innan ledighetens början och antalet ledighetsperioder ska inte överstiga tre (3) varje år. (se vidare "föräldraledighet")

Vid förläggning av semester i samband med föräldraledighet är det arbetsgivaren som slutligen beslutar. Det kan då innebära att den anställda får sin föräldraledighet enligt önskemål, men semestern fås ta ut vid ett annat lämpligt tillfälle. Har medarbetaren redan fått sin semester beviljad och inkommer, efter detta, med föräldraledighet, kan inte arbetsgivaren dra tillbaka semesterledigheten.

## Timsemester

Sparade semesterdagar som överstiger 25 dagar får omvandlas till ledighet i timmar så kallad timsemester. Ansökan om omreglering av semesterdagar till timsemester görs på separat blankett som finns på intranät. Detta innebär att denna ledighet ska tas ut som

del av dag. Den sammanlagda timbanken får inte överstiga 180 timmar.

## Sparad semester

Man kan också välja att spara hela semesterdagar. Medarbetare som under ett år har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar (med lön) får spara överskjutande semesterdagar till senare semester-år.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 30.

Totalt får alltså medarbetaren spara 180 timmar + 30 hela semesterdagar. D.v.s. har inte medarbetaren ansökt om att omvandla hela semesterdagar till semestertimmar kan arbetsgivaren inte medge halva semesterdagar. Uttag av sparade semesterdagar i anslutning till semesterledighet i övrigt, ska underrättas berörd chef senast 2 månader i anslutning till semesterplaneringen.

## Kontant ersättning i stället för semester

Medarbetaren kan träffa överenskommelse med arbetsgivaren att få kontant ersättning med semesterlön i stället för semesterdagar. Detta gäller för semesterdagar som överstiger 25. D.v.s. för medarbetare som har rätt till 32 semesterdagar kan sju (7) dagar utbetalas i semesterlön. Detta gäller inte för sparade dagar.

## Referensförteckning

Semesterlag (1977:480)

[www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se)

Allmänna Bestämmelser 17 i lydelse 2019-01-01

[www.skr.se](http://www.skr.se)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Granskad av:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Godkänd av:** Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef

**Dokument-ID:** SAS9613-1190749860-46

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-11-25

**Giltig till:** 2027-11-25