

Årscykel semester lärare

DECEMBER

- **Fakultet/motsv** följer upp årets semesterhantering enligt punkterna under SEPTEMBER-NOVEMBER inför årsskiftet

JANUARI

- **Fakultet/motsv** följer upp att alla uttagna semesterdagar avseende föregående år är registrerade i Primula

FEBRUARI

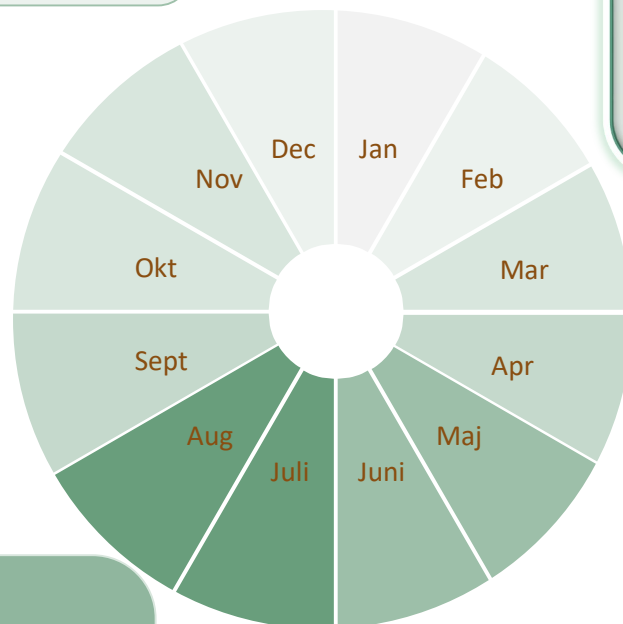
- **Fakultet/motsv** påbörjar årets semesterplanering
- **Sektionen HR** påminner om årlig uppföljning av semestersaldot så att alla uttagna semesterdagar är registrerade inför utbetalning av överskjutande sparade semesterdagar i april

MARS

- **Fakultet/motsv** följer upp att alla uttagna semesterdagar är registrerade i Primula inför utbetalning av överskjutande sparade semesterdagar

SEPTEMBER-NOVEMBER

- **Fakultet/motsv** följer löpande upp:
 - Att alla uttagna semesterdagar är registrerade i Primula
 - Att minst 20 dagars semester tas ut under året och är registrerade i Primula
 - Att nyanställdas intjänade semesterdagar tas ut under året (endast den som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan spara semester)
 - Att sparade semesterdagar inte överstiger max antal dagar som får sparas enligt villkorsavtalen (max 30 dagar)



APRIL

- **Fakultet/motsv** följer upp att arbetstagare med önskemål om att avvika från huvudregeln om schablonsemester för lärare alternativt att spara semester underrättar arbetsgivaren om sina önskemål senast den **30/4**. Detta gäller önskemål om att avvika från huvudregeln om schablonsemester för lärare (all semester läggs ut per automatik av SSC) *
- **SSC** utbetalar (med aprillönen) de sparade semesterdagar som överstiger det antal dagar som får sparas enligt villkorsavtalen

JUNI

- **SSC** registrerar lärarsemester enligt huvudregeln
- **SSC** söker ut lärare som sökt och beviljats semester i Primula under semesterperioden från måndagen efter midsommar och lägger inte ut någon schablonsemester avseende dessa. En så kallad "fellista" tas fram med förteckning över lärare där schablonsemester inte kunnat läggas ut
- **Sektionen HR** distribuerar SSC:s fellista till respektive fakultet/motsv
- **Fakultet/motsv** följer upp samtliga personer på fellistan så att semester söks/registreras i Primula i enlighet med gjorda eller kommande semesteruttag, se särskild checklista för hantering

MAJ

- **Fakultet/motsv** följer upp att överenskomna avvikelser från schablonsemestern söks och atteras i Primula senast den **31/5**.
- **Fakultet/motsv** informerar SSC i de undantagsfall där årets enda semester beviljats och ska tas ut före midsommar och resterande semester inte ska läggas ut som schablon enligt huvudregeln. SSC informeras genom att överenskommelsen om att resterande dagar ska sparas till ett senare år skickas till SSC senast den **31/5**

JANUARI- DECEMBER

Löpande uppföljning av semesteruttag görs i **rapporten Semesterstatus**.

* **Läs mer om vad som gäller om en lärare vill spara delar av årets semester till ett senare år** på HR-webben [Hantera semester](#) | HR-webben ([lu.se](#))