

Checklista för uppföljning av semesteruttag

Detta är en checklista som stöd för att kunna följa upp de anställdas semesteruttag under året. Respektive verksamhet ska dokumentera hur detta följs upp och förklara eventuella avvikelser. Använd därför denna checklista för att dokumentera din uppföljning genom att sätta datum när du har följt upp en åtgärd.

I denna checklista går vi igenom vad du behöver ha koll på men också hur och när du ska göra uppföljningar. I slutet finns det en lista på de vanligaste begreppen och hur du ska tolka dessa.

[Läs mer om att hantera semester på HR webben](#)

[Läs mer om lärarnas semester på HR webben](#)

ÅRSCYKEL FÖR SEMESTER

[Årscykel för hantering av semester för lärare](#)

[Årscykel för hantering av semester för T/A](#)

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ

För att säkerställa korrekt semesterhantering måste flera steg fullföljas. Detta kan du göra för innevarande år genom rapporten Semesterstatus i Primulas rapportgenerator.

Rapporten utgår från huvudregeln att semester ska tas ut

som ledighet och att hela årssemestern ska förläggas under året. Endast anställda som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar för ett kalenderår får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare år. Detta gäller även nyanställda. Maximalt kan en anställd ha sammanlagt 30 sparade semesterdagar.

Rutin ska finnas hos respektive verksamhet när önskemål om förläggning av huvudsemestern (på sommaren) ska ha inkommit, så att de anställda i nästa steg kan få besked om semesterns förläggning senast två månader innan semestrarnas start (gäller huvudsemester). Alla anställda ska som grund lägga in semesteransökan i Primula innan semestern äger rum. För rutiner kring lärarnas semester vänligen läs nästa stycke.

LÄRARNAS SEMESTER

För lärare gäller en särskild [semesterhantering och viktiga datum som beskrivs på HR webben](#).

Doktorander bör med hänsyn till doktorand-anställningens karaktär ta ut hela sin årssemester företrädesvis efter midsommar då lärares semester normalt förläggs. När semestern är beviljad i Primula kan du följa upp exakt när de anställda har semester i Primulas Personalredovisning.

CHECKLISTA

VAD	HUR	NÄR	Datum för åtgärd
Du ska följa upp att den anställda: <ul style="list-style-type: none"> har registrerat inplanerad semester i Primula för innevarande år. har tagit ut och registrerat i Primula semester för innevarande år, exempelvis efter sommarsemestern. har tagit ut minst 20 semesterdagar under året. inte har fler sparade semesterdagar än 30 dagar Se till att nyanställdas intjänade semesterdagar tas ut under året (endast den som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan spara semester). 	<ol style="list-style-type: none"> Logga in i Primula och välj Rapportgenerator under Tjänster i menyn till vänster. Välj rapporten Semesterstatus och hämta dina rapporter i Excel för respektive kostnadsställe. Du får då en rapport som anger aktuell semesterstatus inkl. kvarstående sparade dagar. <p>När semestern är beviljad i Primula kan du följa upp exakt när de anställda har semester i Primulas Personalredovisning.</p>	Löpande	
Planera övriga semesteruttag.	Enligt er rutin.	Löpande	
Säkerställ att all planerad semester söks och attesteras i Primula.	I rapporten Semesterstatus	Innan ledigheten inträffar	
Påbörja årets semesterplanering, enligt er rutin, genom att samla in önskemål från de anställda.	Till exempel genom en Excelfil som alla fyller i.	Februari	
Säkerställ att alla uttagna semesterdagar för föregående år är registrerade i Primula inför utbetalning av överskjutande sparade semesterdagar i april.	Rapport semesterstatus.	Februari	
Färdigställ semesterplaneringen i mars för att den anställda ska kunna få besked senast två månader före semesterledighetens början. Lämnas besked till alla anställda samtidigt. Vid ev oenighet kring semesterns förläggning kontakta skyndsamt din HR-kontaktperson för vägledning i hanteringen.	Enligt er rutin.	Senast 31 mars	

VAD	HUR	NÄR	Datum för åtgärd
SSC utbetalar (med aprillönen) de sparade semesterdagar som överstiger det antal dagar som får sparas enligt Villkorsavtalen, dvs max 30 dagar.	SSC hanterar.	April	
Säkerställ att eventuella undantag i lärarnas semester är beviljade i Primula.	I rapporten Semesterstatus	Senast 31 maj	
Säkerställ att alla uttagna semesterdagar under huvudsemestern är registrerade i Primula. Kontrollera även att ändringar finns registrerade i Primula.	I rapporten Semesterstatus	September–november	
Säkerställ att minst 20 dagars semester tas ut under året och är registrerade i Primula.	I rapporten Semesterstatus	September–november	
Kontrollera att nyanställdas intjänade semesterdagar tas ut under året (endast den som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan spara semester).	I rapporten Semesterstatus	September–november	
Säkerställ att sparade semesterdagar inte överstiger max antal dagar som får sparas enligt Villkorsavtalet (max 30 dagar).	I rapporten Semesterstatus	September–november	
Inför årsskiftet ska du kontrollera att all semester är registrerad och beviljad. Tänk på att ta ut rapporten senast innan lönekörning i januari. Tänk på att semester-ackumulatorerna töms efter lönekörningen i januari så därefter går det inte att ta fram uppgifter för tidigare år.	Rapporten Semesterstatus	December–januari men innan lönekörningen i januari.	

ORDLISTA TILL RAPPORTEN SEMESTERSTATUS

Text i rapporten	Vad det betyder	Kommentar
Sparade	Sparade semesterdagar från tidigare år.	Kan sparas upp till 30 dagar. Resten kan betalas ut i pengar.
Bet. Sem	Semesterrätt	Det visar hur många semesterdagar respektive anställd har utifrån till exempel personens ålder. Läs mer på HR webben
Semesterförlängning	Enligt särskilt avtal Särskilda anställningar enligt avtal.	Det gäller inte Lunds universitet och därför står det noll. Du kan dölja denna kolumn.
Uttagna sparade	Uttagen sparad semester	Kolumnen visar uttagen semester från tidigare år, dvs uttagna av sparade dagar.
Uttagna innevarande	Uttagen semester i år	Kolumnen visar uttagen semester under året men också beviljade planerade semesterdagar under året.
Kvar sparade	Kolumnen visar icke uttagna semesterdagar från tidigare år	Tänk på att de är dyrare pga att de tas ut med ett annat års löneläge.
Kvar innevarande	Icke uttagna semesterdagar i år	Kolumnen visar icke uttagna semesterdagar för innevarande år. Här kan du se om de anställda tagit ut semester eller inte.
Kvar totalt	Samtliga icke uttagna dagar som den anställde har kvar	Kolumnen visar alltså både från innevarande år och de som den anställde har sparat från tidigare år.

