



Semester

Årssemester

Anställda vid universitetet har rätt till följande antal semesterdagar för helt kalenderår:

- 28 dagar - till och med det år arbetstagaren fyller 29 år
- 31 dagar - från och med det år arbetstagaren fyller 30 år
- 35 dagar - från och med det år arbetstagaren fyller 40 år

Arbetstagare som börjar sin anställning under året får det antal semesterdagar som motsvarar anställningsperioden. Intjänandeår och semesterår sammanfaller och är detsamma som kalenderår. All semester tas i normalt fall ut under innevarande år.

Förläggning av semesterledighet

Den 30 april ska all då kvarvarande semester vara utlagd i Primula. Högst en vecka får sparas för ännu inte planerad semester innevarande år. Minst fyra veckor ska förläggas sammanhängande under perioden juni-augusti.

Om semester inte är inlagd i Primula den 30 april, kommer all då kvarvarande semester utom en vecka läggas ut med början måndagen efter midsommar.

Den eventuellt sparade veckan ska vara inlagd i Primula senast 31 oktober, annars läggs den ut under julhelgen av personalhandläggaren. Vid längre föräldraledighet går det alldeles utmärkt att ta avbrott i föräldrapenning och ta ut semester.

Förläggning av semester under terminstid

Vid ansökan om semester eller annan ledighet förutsätts godkännande av närmsta chef t.ex. studierektor eller administrativ chef. Det gäller särskilt om semester planeras under terminstid, under perioden 3 september- 21 december eller 8 januari -3 juni. Det är studierektorerna som leder och tjänsteplanerar kärnverksamheten så eventuell påverkan av egen undervisning bör undvikas i möjligaste mån.

Notera gärna alltid på tavlan utanför ditt arbetsrum var du är och när du är åter samt hur du kan nås - framförallt under terminstid - vid brådskande ärenden.



Visstidsanställda lärare

Reglerna ovan gäller även visstidsanställda lärare och också på mindre procentsats. Uttag av semesterdagarna är inräknad i lärarnas tjänstefördelning. Årsarbetstiden för lärare regleras av det lokala kollektivavtalet Villkorsavtal-SU och är:

1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar (>40 år)
1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar (>30 år)
1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar

Exempel:

På grund av stora undervisningsuppdrag i början på terminen utlyses och anställs en adjunkt på 3 månader på heltid. Anställning på tre månader ger en tjänstefördelning på 142 timmar på månad eller 425 timmar totalt. Den ger också semesterrätt till 9 dagar.

En månad har dock vanligen mellan 20 och 22 arbetsdagar dvs 160-176 arbetstimmar. På tre månader är den faktiska arbetstiden cirka 500 timmar, dvs 75 timmar är reserverade för att kunna ta ut semesterdagar. Därför är det upp till den anställde att lägga ut semesterdagarna under de perioder som är lugnare/undervisningsfria.

Spara semester

Om en anställd önskar att spara semesterdagar ska ansökan om detta vara prefekten (för TA-personal administrativa chefen) tillhanda senast den 30 april.

Mall för ansökan finns i X-mappen under Personalinformation-Arbeitsmiljö och Semester.

För lärare är det viktigt att komma ihåg att sparade semesterdagar ersätts i motsvarande grad av extra timmar i tjänstefördelningen.

Maximalt 35 dagar sammanlagt kan sparas och sparade dagar ska tas ut inom närmaste fem åren.