

FYSIKUM SEMESTERPOLICY

Bakgrund – vad gäller?

Grundregeln är att hela årssemestern ska förläggas, dvs tas ut samma år som intjänandet.

Semesterplaneringen ska vara klar sista april ([se rektorsbeslut](#)). En medarbetare har rätt till 20 dagars semester under juni-augusti.

Om en medarbetare önskar att spara semester ska hen informera sin personaladministratör på administrativa avdelningen senast sista april.

Om den betalda semestern uppgår till 20 dagar eller mer per kalenderår har medarbetaren rätt att spara överskjutande dagar till ett senare semesterår. För att ha rätt att spara semester ska 20 semesterdagar tagits ut, annars finns ingen sådan rätt. Semester kan sparas för obegränsad tid, men det totala antalet sparade dagar får inte överstiga 30 dagar.

Vid anställningens upphörande ska all semester ha tagits ut.

Planering och ansökan av semester

Semester ansöks av medarbetaren i personalsystemet Primula. Information om antal semesterdagar finns i Primula samt på lönespecifikationen.

För TA-personal beviljas semesteransökningar av respektive chef. För alla andra medarbetare beviljas semesteransökningar av prefekten. Det är viktigt att medarbetaren alltid kommunicerar med sin handledare/värd när hen önskar att ta semester.

Handledaren/värden är ansvarig för att semesterplaneringen görs i god tid och ska planera arbetet på ett sådant sätt så att semester ska kunna tas ut.

Information och uppföljning

Information inför semesterplaneringen och om vilka riktlinjer som gäller utifrån denna policy skickas från administrativa avdelningen till Fysikums medarbetare i mars varje år. På hösten skickas en påminnelse ut till samtliga medarbetare om att se över sitt semesteruttag senast ett visst datum. Efter att det datumet har passerat gör personaladministratörerna en uppföljning och vidtar följande åtgärder:

- För medarbetare som inte har tagit ut eller ansökt om minst 20 dagar, förläggs hela årssemestern för innevarande år.
- För medarbetare som tagit ut 20 dagar men ej informerat sin personaladministratör, förläggs hela årssemestern för innevarande år.
- Om en medarbetare med färre än 20 semesterdagar under ett år (t.ex. en nyanställd) inte har lagt ut hela sin årssemester förläggs resterande dagar av årssemestern (undantag gäller för doktorander som kommer att få förlängt förordnande).