|  |  |
| --- | --- |
|  | **REGLERING AV SEMESTER/KOMPLEDIGHET**    Datum |

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Adress | Postnummer, Ort |
| Telefonnummer | Email |
| Institution/motsv. | Anställd som |

|  |
| --- |
| Vid anställnings upphörande  Oregistrerad semester föregående år. Ange datum för uttag: |

**Semesterredovisning, årets dagar**

|  |
| --- |
| Antal semesterdagar som är beviljade och uttagna, men ej redovisade i Primula (endast semestertillägg) |
| Antal semesterdagar som betalas ut vid anställningens upphörande (fast arbetsdagslön + semestertillägg) |

**Semesterredovisning, sparade dagar**

|  |
| --- |
| Antal semesterdagar som är beviljade och uttagna, men ej redovisade i Primula (endast semestertillägg) |
| Antal semesterdagar som betalas ut vid anställningens upphörande (fast arbetsdagslön + semestertillägg) |
| Överskjutande dagar enl Villkorsavtal 5kap§15 som ej får sparas (fast arbetsdagslön + semestertillägg) |

**Komptid**

|  |
| --- |
| Antal komptimmar som är beviljade och uttagna, men ej redovisade i Primula |
| Antal komptimmar som betalas ut vid anställningens upphörande |

**Kontering (om annan än anställningens kontering)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Omf / % | Konto (kf 1) | Projekt (kf 2) | Org (kf 3) | Verksamhet (kf 4) | Aktivitet (kf 5) | Motpart (kf 6) | Finansiär (kf 7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Medarbetares underskrift Prefekt/motsv. underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum, Ort | Datum, Ort |
| Underskrift | Underskrift |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |

**Reglering av semester/kompledighet**

Den här blanketten används för att reglera utbetalning av semesterdagar/komptimmar vid avslut av anställning samt för att reglera semestertillägg för dagar/reducera kompsaldo med timmar som tagits ut i tid, men inte registrerats i Primula. Blanketten ska i normalfallet skrivas under av arbetsgivare och arbetstagare.

Regler kring semester, förläggning samt utbetalning finns i Semesterlagen, Villkorsavtalen 5 kap samt lokala kollektivavtal om semester, vilka du hittar på Medarbetarportalen.

Regler kring ersättning för arbetad övertid/komptid finns i Villkorsavtalen 4 kap samt i lokala kollektivavtal om arbetstid, vilka du hittar på Medarbetarportalen.

<https://mp.uu.se/web/info/anstallning/anstallningsvillkor/kollektivavtal/lokala>.

Den som inte har schablonsemester måste redovisa sina semesterdagar i Primula.

Läs om schablonsemester för lärare och forskare på Medarbetarportalen.

<https://mp.uu.se/web/info/anstallning/semester/schablonsemester-larare-forsk>

Ersättning för semester

När en medarbetare slutar sin anställning utbetalas semesterersättning för semesterdagar som medarbetaren har tjänat in med semesterlön men inte fått ut i form av ledighet.

Ersättning för komptimmar

När en medarbetare slutar sin anställning utbetalas övertidsersättning för komptimmar som medarbetaren arbetat men inte fått ut i form av ledighet.

OBS!

Innan en medarbetare avslutar sin anställning, ska all ledighet ha registrerats i Primula. Arbetsgivaren har ansvaret för att semester tas ut, det ansvaret kan inte läggas ut på medarbetaren. Arbetsgivaren kan inte ensidigt hävda att semester förutsätts tas ut under viss tid, vi måste säkerställa att så också skett. Om det finns sparade dagar/timmar kvar i saldo vid avslut av anställningen ska de betalas ut i pengar, om det inte med säkerhet kan påvisas att semestern/timmarna tagits ut i ledig tid.