

## Semester Arkiv/Inställningar

För att semesterberäkningen ska fungera måste grundinställningar göras i programmet.

Inställningar
X

Allmänt
Bank
Bevakning datum
Bokföringsorder
Semester
Personalhistorik
Diverse
Import

### Semesterberäkning

Radnr för föräldraledighet  Max antal dagar som är semestergrundande

	Par	Ensam
1 Sjukdom	180	180
2 Vård av barn		
3 Pappaledighet		
4 Havandeskapspenning		
5 Arbetskada		
6 Föräldraledighet	120	180
7 Utbildning/Facklig utbildning	180	180
8 Militär rep-utb/Civilförsvär	60	60
9 Smittbärare	180	180
10 Vård av närstående	45	45

### Sysselsättningsgrad

Beräknas som  / Dividerat med

Räkna med faktisk sysselsättningsgrad istället för standard värde 100%

### Sparad semester

Dela upp sparad semester på intjänandeår

Antal år som semester får sparas

Max antal sparade semesterdagar/år

Max antal sparade semesterdagar totalt

Minsta antal uttagna semesterdagar/år

Löneart för utbetalning av överskriden betald semester

Löneart för utbetalning av överskriden sparad semester

### Förskottssemester

Formel för skuld förskottssemester

Varna i löneberedningen efter  år

### Förskjutna dagar

Använd förskjutna semesterdagar

### Brutto- / nettodagar

Avrunda inte nettodagar till hela dagar vid avräkning

Beräkna nettodagar utifrån bruttodagar vid avräkning

Inställningar för hantering av överskjutande semesteruttag

### Fast utbetalning av semestertillägg

Vi tillämpar fast utbetalning av semestertillägg

Inställningar för fast utbetalning av semestertillägg

### Semesteravtal

Komplettera med timberäknad semester (avtal 2)

Beräkna timmar/dagar för aktuella semesterdagar

Avancerade inställningar...
OK
Avbryt

### Semesterberäkning

#### Frånvarotyper

Här anges semesterlönegrundande period för olika frånvaroorsaker. Dessa koder anges på de olika lönearterna avseende frånvaro. Detta innebär att semesterberäkningen automatiskt tar hänsyn till frånvaro som eventuellt överstiger gränsvärden.

Vissa frånvarotyper har inget max-värde. Detta beror på att värdet är svårt att kontrollera. Ex. Arbetskada, max = 2 intjänandeår, havandeskapspenning 50 kalenderdagar, men är inte begränsat till ett intjänandeår. Ofta löser sig detta automatiskt eftersom arbetsgivaren enligt praxis inte beviljar fler dagar än vad Försäkringskassan ger ersättning för. Pappaledighetsdagarna ingår numera i de 120 dagarna.

### Förskottssemester

Det finns inga närmare bestämmelser i semesterlagen om förskottssemester. Det är upp till varje företag att själv bestämma riktlinjer för hur mycket förskottssemester som ska beviljas.

Semesterdagar			
Betalda	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	% Uttagna <input type="text" value="0"/>
Obetalda	<input type="text" value="0"/>		Uttagna <input type="text" value="0"/>
Förskott	<input type="text" value="19"/>	Uttagna <input type="text" value="1"/>	Skuld <input type="text" value="1380"/>

Om företaget erbjuder betald semester till en nyanställd innan denne hunnit tjäna in någon semester, har arbetsgivaren rätt att kvitta detta mot slutlönen om personen slutar inom 5 år eller annan period som företaget beslutat om. Så länge beloppet på förskottssemesterskulden står kvar i rutan **Skuld** i anställdaregistret, räknas detta belopp bort från semesterkulden.

### Formel för skuld förskottssemester

Ange hur programmet ska beräkna värdet av förskottssemesterdagar, vanligtvis:

P1 (Faktisk månadslön) \* 0,046 (motsvarar 4,6 % av månadslönen).

Använd samma formel på lönearten som du tänker använda för löneberedningen av uttaget av semesterdagen; t ex 500 Uttag förskottssemester.

### Varna i löneberedningen efter X antal år

När förskottssemestern är äldre än det antal år som tillämpas i ditt företag, ska skulden tas bort i sin helhet från den anställde. Genom att lägga in t ex 5 år under **Arkiv/Inställningar**, får du en påminnelse i löneberedningen om att gå in och radera skulden.

### Förskjutna dagar

Ange här om ni använder så kallade förskjutna semesterdagar. Med detta avses att om inte minst 20 semesterdagar är uttagna under ett semesterår ska dessa inte sparas, utan förskjutas till kommande semesterår. Du kan även vid **Semesterberäkning/Endast lista** ange en gräns för hur många dagar som får förskjutas. Dessa dagar ska tas ut före det nya semesterårets semesterdagar

### Brutto/Nettodagar

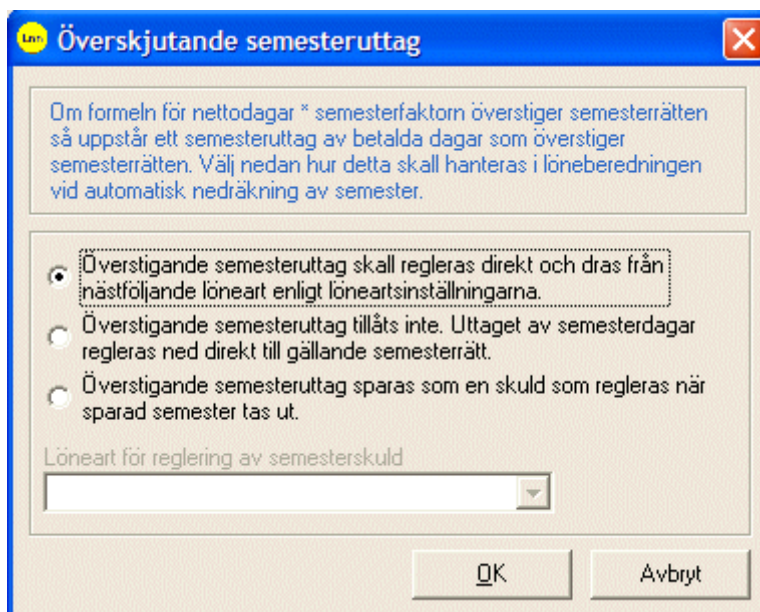
Markerar du rutan för **Avrunda inte nettodagar till hela dagar vid avräkning**, tillåter du nettodagar med decimaler för anställda med semesterfaktor. Funktionen är framtagna för att används om du har anställda som arbetar intermittent deltid på ett arbetsschema med väldigt olika längd på arbetspassen och du vill att semesteruttaget ska anpassas efter hur långa arbetspassen är.

**Exempel:**

Ett företag har anställda som har skiftarbete och arbetar intermittent deltid. Vissa av arbetspassen är 12h långa och andra 6h långa. För att de anställda inte enbart ska ta ut semester på de långa arbetspassen har företaget bestämt att man ska anpassa semesternedräkningen efter arbetspassets längd. Detta betyder att det skall dras 1,5 nettodagar för den anställde som tar semester under ett 12h-pass och 0,75 nettodagar för den som tar semester på pass som är bara 6h långt.

**Inställningar för hantering av överskjutande semesteruttag**

Om formeln för nettodagar \* semesterfaktorn överstiger semesterrätten, uppstår ett semesteruttag överstigande semesterrätten. I HogiaLön Plus har du tre alternativ för hur detta ska hanteras i löneberedningen.


**Överstigande semesteruttag ska regleras direkt och dras från nästföljande löneart enligt löneartsinställningarna**

Överskjutande del kommer att dras ifrån den löneart som du angivit som nästföljande i inställningen automatisk nedräkning av semester på lönearten för Betald semester (se semesterfliken på löneart 510 i Övningsföretaget).

**Överstigande semesteruttag tillåts inte. Uttaget av semesterdagar regleras ned direkt till gällande semesterrätt**

Med detta alternativ får den anställde endast ta ut så många hela semesterdagar som den har tillgång till i semesterrätten.

**Överstigande semesteruttag sparas som en skuld som regleras när sparad semester tas ut**

Den anställde tillåts ta ut all semester i hela semesterdagar. Den del av semesterdagen som inte intjänats till fullo regleras nästa gång sparad semester med den här angivna lönearten.

**Sysselsättningsgrad**

I Övningsföretaget används fälten **P8 Arbetstid/vecka** och **P9 Arbetstid/heltid** för att räkna ut sysselsättningsgraden. Dessa P-fält används i programmet för att räkna ut **Betalda** och **Sparade semesterdagar** och för korrekt hantering av arbetstidskonto.

**Räkna med faktisk sysselsättningsgrad istället för standardvärde 100 %**

Markerar du denna ruta kommer programmet alltid att räkna fram sysselsättningsgraden utifrån det som faktiskt står i de P-fält du angivit ovan (P8/P9). Tänk på att om du inte angivit något i dessa fält utgår programmet ifrån att personen inte jobbar alls; dvs sysselsättningsgraden blir 0%. Har du en person som hoppar in och arbetar lite då och då vid arbetsanhopning, behöver du ändå lägga in antal arbetade timmar/vecka om sysselsättningsgraden inte ska bli 0%.

Markerar du inte denna ruta, gör programmet en matematisk beräkning så fort det finns något antal att beräkna. Har du inte skrivit något i P-fälten, lägger programmet ändå in 100% i schablonsysselsättningsgrad för den tid som personen eventuellt arbetar. Grundinställningen är att låta programmet lägga in schablonsysselsättningsgrad d v s att **inte** ha någon bock i rutan.

**Sparad semester**

Ange hur många semesterdagar som enligt avtal får sparas per år och totalt samt hur många år de får sparas. Normalt får totalt 25 dagar sparas i max 5 år. För att underlätta kontroll av uttagen semester kan du även använda fältet **Minsta antal uttagna semesterdagar/år**. Tänk på att gå igenom de anställdas sparade semester innan du minskar antalet år som semester får sparas. De dagar som ligger på de år du minskar ner, raderas i annat fall. För att kontrollera hur många sparade dagar de anställda har, kan du skriva ut **Semesterlista** som ligger under **Rapporter/Register**.

**Löneart för utbetalning av överskriden betald semester**

I samband med den årliga semesterberäkningen kan du begära att programmet automatiskt ska betala ut personalens överskridna (ej uttagna) betalda semesterdagar. D v s en arbetstagare som tar ut mindre än 20 dagars semester under ett semesterår, har inte rätt att spara alla överskjutande dagar till senare år. Du talar själv om hur många betalda dagar som får sparas per år under **Arkiv/Inställningar/Semester**. För att programmet ska kunna betala ut en ersättning för överskjutande semesterdagar måste du ange en löneart här under **Löneart för utbetalning av överskriden betald semester**.

Om en anställd har semesterdagar kvar som överskrider angivna gränser, lönebereds ersättningen för de överskjutande dagarna per automatik. Dagarna raderas samtidigt i Anställdaregistret och skrivs ut på listan.

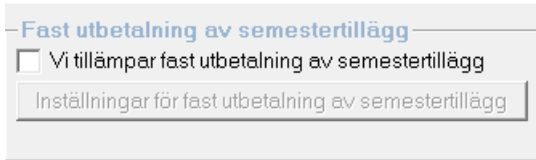
**Löneart för utbetalning av överskriden sparad semester**

Lönearten används i samband med rutinen **Semesterberäkning** för att betala ut en anställds överskridna sparade semesterdagar. Dvs semesterdagar som sparats i mer än 5 år. Sparade semesterdagar ska enligt semesterlagen tas ut inom fem år från det datum de sparades. (I kollektivavtal eller enskilda avtal kan dock tidsfristen på fem år förlängas). Observera att lönearten måste anges under **Arkiv/Inställningar/Semester** för att ersättningen ska löneberedas per automatik i samband med **Semesterberäkning**.

OBS! Lönearterna som anges för överskriden semester får inte vara inställda på att räkna ner semesterdagar vid avräkningen eftersom semesterberäkningen raderas dessa semesterdagar automatiskt i anställdaregistret efter utbetalningen. I övrigt kan dessa lönearter vara upplagda enligt de vanliga semesterlönearternas (510 Semestertillägg 0,8 % och 515 Sparad semester 0.8%) inställningar i löneartsregistret.

### Fast utbetalning av semestertillägg

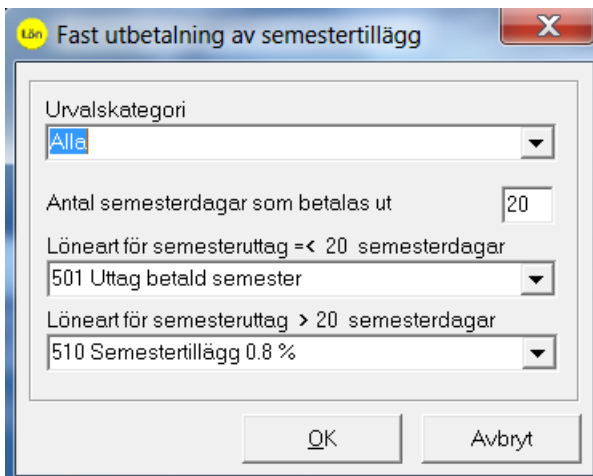
Om företaget tillämpar fast utbetalning av semestertillägg till de anställda markerar du för alternativet **Vi tillämpar fast utbetalning av semestertillägg** och fyller i uppgifterna under **Inställningar för fast utbetalning av semestertillägg**.



En fast utbetalning av semestertillägg för 20 semesterdagar ligger som standard i programmet. Löneart **501 Uttag betald semester** används vid semesteruttag upp till 20 dagar för att räkna ner de anställdas betalda dagar i anställdaregistret. **Löneart 510 Semestertillägg 0,8 %** används för att reducera semesterdagarna samt betala ut semestertillägget för dagarna som ligger utöver den fasta utbetalningen, d v s de återstående fem dagarna vid en semesterrätt på 25 dagar.

- Lönearten för de (20) fasta semesterdagarna anger du i samband med den årliga semesterberäkningsrutinen.

Observera att det är genom att använda denna rutin som du kan reducera semesterkulden med redan utbetalt semestertillägg.



För anställda med avvikande antal semesterdagar för fast utbetalning kan du ha inställning per **Urvalskategori**.