

Dags för semesterplanering

Semesterplanering är avgörande för att säkerställa kontinuitet och effektivitet i företaget i semestertider. En genomtänkt planering minskar risken för resursbrist, ökar medarbetarnas nöjdhet och skapar en positiv arbetsmiljö. Alla behöver dessutom semester- även du!

Viktigt att ha koll på innan planering sker

1. **Lagkrav och kollektivavtal** – Se till att följa lagar och eventuella kollektivavtal för att undvika arbetsrättsliga konflikter. Börja semesterplaneringen i tid- den ska vara klar senast den 31 mars, dvs 2 månader innan (lagkrav) den 1 juni som räknas som sommarsemesterperiodens början.
2. **Medarbetarnas önskemål** – Skapa en rättvis och transparent process för semesterönskemål. Ha regler för hur t ex tidig/sen semester regleras, om ni har fasta semesterperioder osv. Ett tips kan vara att alltid stänga några veckor på sommaren så att ALLA i företaget- även du själv- verkligen kan ha semester. Tänk på att minst 20 dagar per år och person SKA tas ut i ledighet enligt lag.
3. **Hur var det förra året?**- Dra lärdom av det som hända då- vem hade tidig/sen semester? Var det ngt som hände som gjorde att ni behövde göra akuta förändringar?
4. **Kompetens och roller** – Säkerställ att kritiska kompetenser alltid är tillgängliga. Ofta finns nyckelkompetenser endast hos en av medarbetarna i företaget. Se till att det t ex alltid finns en arbetsledare i tjänst, någon som kan betala räkningar, attestera tider, administrera löner, göra inköp.
5. **Information till kunder-** var noga med att alltid informera kunder och leverantörer om vad som gäller under semesterperioden- t ex om ni har stängt. Informera på hemsida, autosvar på mail och telefonsvarare.

Steg-för-steg för effektiv semesterplanering

1. **Tidig kommunikation och planering**
– Informera medarbetarna om lagar och regler som gäller för semesterperioden.
2. **Samla in önskemål i god tid innan 31 mars**
– Använd digitala verktyg för att samla in önskemål, t ex mail. Spara önskemålen i mappar.
3. **Analysera behov och skapa en balanserad semesterplan**
– Analysera när i tiden vilka kompetenser behövs- t ex för lönekörning. Lagg sedan ut semestrar för personer med nyckelkompetenser först och därefter för resterande medarbetare.
4. **Kommunicera och bekräfta**
– Bekräfta och informera om beviljade semestrar i god tid.
– Uppdatera scheman och system för att undvika missförstånd.
5. **Hantera förändringar och oförutsedda händelser**
– Var flexibel och ha backup-planer för oväntade händelser. Var inte rädd för att flytta en persons planerade semester om företagets verksamhet kräver det för att fungera.

Verktyg och system för effektiv planering

Digitala verktyg underlättar schemaläggning och hantering av semesteransökningar- men planering i excelfil fungerar lika bra. Undvik planering på papper- blir jobbigt att hantera varje gång det sker förändringar. Fråga oss om du vill veta mer.

[Carina Scherdin](#)