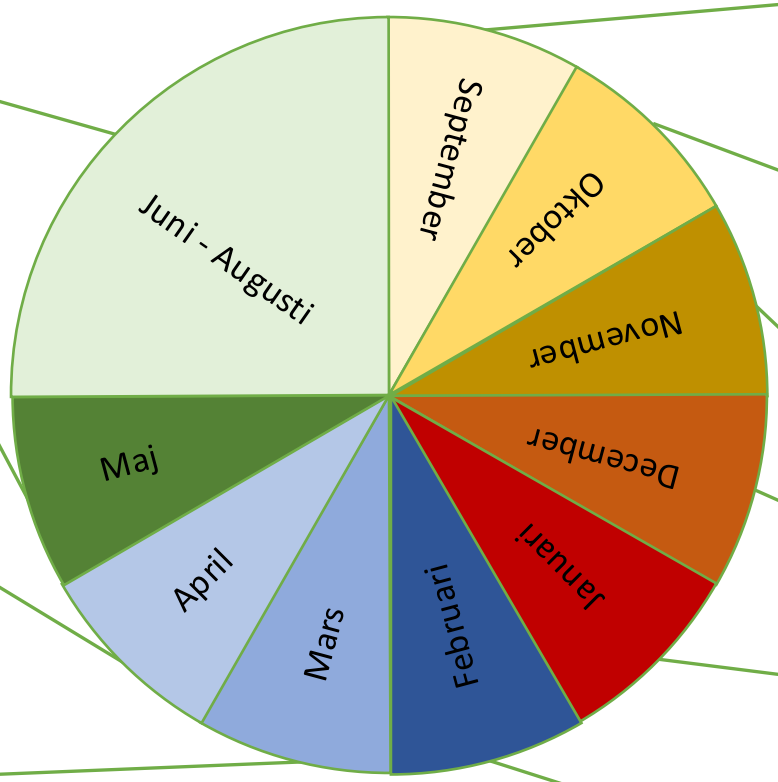
Årshjul för semesterläggningen



September- följa upp sommarens semestrar och även kontrollera semestersaldona hos sina medarbetare.

Oktober - Börja lägga scheman för jul och nyårshelgerna, vilka vill jobba och vilka ska jobba enligt ledighetsrutinen kring huvudsemesterperiod vs ledig tid över jul och nyår. Ledighetsansökningar inlämnade senast den 15 oktober för jul och nyår.

November – 15 november meddela utfallet kring de ansökta ledigheterna – dela även ut jul och nyårs schemat till medarbetarna.

December – börja planera inför sommaren, rekrytering, besöka skolor osv.

Januari – ta upp sommarsemestrarna på APT mötet och be medarbetarna börja planera in dessa i semesterlakanet så att ni får en tydlig överblick på vad man önskar. Utvärdera jul- och nyårshelgernas ledigheter, vad fungerade och vad fungerade inte.

Februari – Schemalägg verksamheterna med grundläggande bemanning. Hur mycket vikarier uppskattar ni att ni behöver? Börja intervju, och introducera dessa i verksamheten.

Mars – nu behöver ledighets ansökningarna ha kommit in, senast den 15 mars. Men glöm inte bort att de som inte lämnar in någon ansöka behöver ni följa upp för att se när semestern ska tas ut i stället och om detta är genomförbart för verksamheten. Senast tre månader före ev. föräldrar ledighet ska tas ut så ska ansökan vara inlämnad, så nu börjar det bli bråttom om man vill vara föräldrar ledig i sommar.

April – lämna besked kring semesteransökningarna. Senast den 15 april. Börja skriv sommarvikariatavtal med de vikarier som tackat ja till att tjänstgöra hos er.

Maj – schemaläggning och introduktion av nya vikarier. Säkerställ att vikarierna får de grundläggande utbildningsinsatserna som de behöver och även delegeringar.

APT, börja prata jul och nyårsledigheter (ja, jag vet det är smågalet men vi måste om vi ska hinna med detta under hösten).

Juni - augusti – hantera sommaren och den korttidsfrånvaron som ev. kommer uppstå. Ha alltid några vikarier som inte är fullt schemalagd och som ni kan ta in när behov uppstår. Dessa är introducerade och känner verksamheterna.

KONSULT ANNIKA SÄRNÖ