

Beslutsdatum
2018-06-12
Dnr Af-2018/00243630

Beslutsfattare	Anna Middelman
Beslutsfattarens titel	Chefsjurist
Beslutsfattarens enhet	Juridiska avdelningen
Föredragande i ärendet	Martin Lindeblad
Föredragandes enhet	Juridik enhet 2
Samverkan	<input type="checkbox"/> Ja, beslutet har samverkats enligt samverkansavtalet <input checked="" type="checkbox"/> Nej, beslutet behöver inte samverkas

Rättsligt utlåtande

Förmedlingsavdelningen har efter avdelningsföredragning den 24 april 2018 begärt ett rättsligt utlåtande av Juridiska avdelningen beträffande den legala grunden för att utge stöd till arbetsgivare för kostnader för semesterersättning. Om Juridiska avdelningen finner att grund saknas för att utge sådant stöd efterfrågas även en juridisk bedömning av under vilka förutsättningar den nuvarande rutinen om stöd för semesterersättning kan tas bort.

Beslut

I likhet med Förmedlingsavdelningen konstaterar Juridiska avdelningen att rutinen om stöd till arbetsgivare för kostnader för semesterersättning (rutinen) vilar på en felaktig tillämpning av de aktuella stödordningarna.

Det möter inte några juridiska hinder att ta bort rutinen med omedelbar verkan.

I vad mån Arbetsförmedlingen kan ha ådragit sig ett skadeståndsansvar enligt 3 kap. 3 § skadeståndslagen till följd av lämnade felaktiga upplysningar om en rätt till stöd för semesterersättning kan i dagsläget inte överblickas. Oavsett om sådana skadeståndsanspråk kommer att resas eller inte bör dock rutinen tas bort.

Bakgrund

Gällande rätt

Arbetsmarknadspolitiska regelverket

Fram till den 1 januari 2001 ingick enligt 28 § i funktionshinderförordningen (2000:629) utbetalad semesterersättning i den bidragsgrundande lönekostnaden. På samma sätt angavs i 19 § i förordningen (1997:1275) om särskilt anställningsstöd att

Beslutsdatum
2018-06-12

semesterersättning ingår i den lönekostnad som läggs till grund för anställningsstöd (lydelse enligt SFS 2000:629).

I budgetpropositionen prop. 2000/2001:1 utgiftsområde 13 s. 30 sägs att semesterersättning inte längre bör ingå i den bidragsgrundande lönekostnaden, vilket ger en besparing för statskassan på 30 miljoner kr.

Genom förordningsändringar (SFS 2000:1364 avseende särskilt anställningsstöd och SFS 2000:1366 avseende funktionshinderförordningen) slogs det fast att beträffande semesterförmånerna utgår stöd endast för semesterlön.

Beträffande nystartsjobb framgår av 16 § i den nu gällande förordningen (SFS 2018:43) att bland semesterförmånerna är det endast semesterlön som ingår i underlaget när de socialavgifter fastställs som utgör grund för stöd enligt förordningen. Fram till den 1 maj i år gällde den tidigare förordningen om nystartsjobb (SFS 2006:1481). Under rubriken stödets storlek angavs i 12 – 12e §§ att stödet lämnades genom återbetalning av socialavgifter. Avgiftsunderlaget var begränsat till 22 000 kr, men något förbud mot att inkludera semesterersättning i underlaget fanns inte.

Semesterlagen

Enligt 1 § semesterlagen utgörs semesterförmånerna av semesterledighet, semesterlön och semesterersättning.

Enligt 16 a § utgörs semesterlön, för arbetstagare med vecko- eller månadslön, av den vid semestertillfället aktuella lönen, eventuella lönetillägg samt ett semestertillägg. För varje betald semesterdag utgörs semestertillägget av 0,43 procent av månadslönen (för månadsavlönad arbetstagare). I kollektivavtalen beräknas värdet av en arbetsdag till 4,6 procent av månadslönen (månadslönen/52 veckor x 5 arbetsdagar per vecka=260 arbetsdagar per år / 12 månader = 21,67 arbetsdagar per månad). Värdet av en semesterdag är därför (4,6 % + 0,43 %=) 5,03 procent av månadslönen.

Regler om semesterersättning ges i 28 -29 a §§ semesterlagen. I 28 § sägs att om anställningen upphör innan arbetstagaren fått den semesterlön som tjänats in, ska arbetstagaren i stället få semesterersättning. Enligt 29 § bestäms semesterersättning enligt grunderna för beräkning av semesterlön.

Det är viktigt att notera att semesterersättning endast utgår i det fall anställningen upphört innan semesterlönen kunnat betalas ut. Om det i stället är så att arbetstagaren har semesterdagar med semesterlön som inte har kunnat läggas ut så ersätts dessa dagar med semesterlön (se 26 a §).

Rutinen med beslutsbilaga

Checklistan vid ansökan om ersättning för semesterersättning finns på VIS (se bilaga 1). Där finns även arbetsförmedlingskontorens beslutsmall för semesterersättning (se bilaga 2). På sidan 2 i checklistan anges att arbetsgivare ska komma in med skriftlig

Beslutsdatum
2018-06-12

ansökan om att få ersättning för kostnader för semesterdagar som inte kunnat tas ut innan anställningen avslutats.

Skäl för beslutet

Eftersom checklistan med den manuella rutinen inte är förenlig med de nu gällande stödordningarna bör den tas bort från Vis och fortsättningsvis ska anställningsstöd inte utges för att täcka arbetsgivares kostnader för semesterersättning.

Eftersom ersättning för semesterdagar som inte kunnat tas ut under pågående anställning ersätts med semesterlön har arbetsgivare alltså rätt att få stöd beräknat på denna kostnad. Pågående stödbeslut avseende pågående anställningar berörs alltså inte av att rutinen tas bort. När dessa anställningar sedan upphör kommer arbetsgivaren dock inte att ha rätt att rekvirera stöd för ev. utbetalad semesterersättning.

Det är inte möjligt att återkräva stöd för semesterersättning som tidigare utbetalats till arbetsgivare. Det beror på att den felaktiga utbetalningen uppkommit till följd av felaktig rättstillämpning från Arbetsförmedlingens sida och inte på att arbetsgivarna lämnat någon oriktig uppgift.

Det finns inte några förvaltningsrättsliga hinder mot att Arbetsförmedlingen för framtiden ändrar sin rättstillämpning så att den blir i linje med stödordningarna. Det förhållandet att en arbetsgivare fått ett beslut om lönestöd före det att rutinen togs bort innebär inte att arbetsgivaren kan åberopa ett gynnande förvaltningsrättsligt beslut som ger rätt till stöd för semesterersättning för arbetstagare som slutar sin anställning därefter.

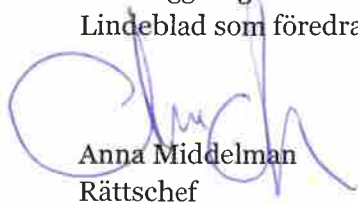
Om den felaktiga rättstillämpningen också föranlett felaktiga råd och upplysningar från Arbetsförmedlingens sida så kan detta aktualisera frågan om eventuell skadeståndsskyldighet för myndigheten enligt 3 kap. 3 § skadeståndslagen. Detta påverkar dock inte ställningstagandet att rutinen bör tas bort.


Beredning

Gemensam beredning har skett med enheterna Juridik 1 och 2 samt med Förmedlings- och Ekonomiavdelningen.

Beslutsdatum
2018-06-12

Beslutet har fattats av chefsjurist Anna Middelman. Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen är enhetschef Gunilla Åberg Ekstedt och verksjurist Martin Lindeblad som föredragande.


Anna Middelman
Rättschef


Martin Lindeblad
Föredragande

Bilaga1: Semesterrutinen

Bilaga 2: Beslutsmall



Styrande dokument
Kontakt
arbetsformedlingen.se
Mina inställningar



Checklista vid ansökan om ersättning för semesterersättning

2017-07-05



Utbetalning av stöd och ersättning för semesterersättning sker via Arbetsförmedlingens ekonomiavdelning efter beslut av arbetsförmedlingen. Det är arbetsgivaren som lämnar in begäran att få stöd för semesterdagar som arbetstagaren inte haft möjlighet att ta ut under bidragsperioden.

De stöd som omfattas av denna checklista är Lönebidrag för anställning, Lönebidrag för utveckling i anställning, Lönebidrag för trygghet i anställning, Skyddat arbete, Särskilt anställningsstöd, Förstärkt särskilt anställningsstöd, Instegsjobb och Extratjänst.

OBS! Att Ekonomiavdelningen fattar beslut om semesterersättning gällande Nystartsjobb och Särskilt Nystartsjobb.

Ansvarig: Magnus Bengtsson

Kontakt: Peter Larsson, ankn 66001

Nyheter Ekonomi

- 2018-05-24
Redovisningssupporten stängd för utbildning 25 maj
- 2018-04-09
Satsning mot organiserad brottslighet ger resultat
- 2018-01-19
Fängelse och skadestånd för huvudmannen i den så kallade ”kyrkohärvan”

Tidigare nyheter

Relaterad information

Skyddat arbete hos offentlig arbetsgivare (OSA)

Trygghetsanställning

Utvecklingsanställning

Särskilt anställningsstöd

Lönebidrag

[Dela i Digilogen](#)

Beslutsmall - Semesterersättning

Beslutsdatum	Diarienummer/nummer	Klassning
Beslutsfattare: Namnförtydligande Beslutsfattare:		
Utbetalningsattest (annan än beslutsfattare) Namnförtydligande Utbetalningsattest		
Ärendemening/Beskrivning Senaste beslutets AIS-ärende nr: Företagsnamn: Org.nr: Arbetstagarens namn: Arbetstagarens personnummer: Antal semesterdagar: Kopia till diariet.	Beslut om semestersättning: (bifall/avslag) Beslut samt kopia på lönebesked skickas till: Arbetsförmedlingen Programutbetalning Box 65 681 22 KRISTINEHAMN	

Nedan följer information om hur det går till för arbetsgivaren/anordnaren att få sina pengar.

- Arbetsgivare ska komma in med skriftlig ansökan om att få ersättning för kostnader för semesterdagar som inte kunna tas ut innan anställningen avslutats för den anställda (sökande).
- Ansökan ska ha inkommit till beslutande Arbetsförmedlingskontor senast 180 dagar efter att anställningen upphört. Kommer ansökan in efter 180 dagar är arbetsgivaren inte berättigad att få ersättning för semesterersättning.
- Semesterersättningen ska vara utbetald av arbetsgivaren till den anställda (sökande) innan ansökan kan skickas in till beslutande Arbetsförmedling. Arbetsgivaren ska verifiera att semesterersättning är utbetald med en kopia på lönebesked eller annat underlag som styrker att utbetalning har skett.
- Beslut fattas på framtagna beslutsmall.
- Beslutande arbetsförmedling fattar beslut om hur många semesterersättningsdagar som ska ersättas.
- Sektionen Programutbetalning (Ekonomiavdelningen) räknar fram vilket belopp som ska utbetalas utifrån beräkningsmodell nedan.

Ansökan ska innehålla följande uppgifter:

- Företagsnamn och organisationsnummer
- Namn och personnummer på den anställda (sökande)
- Antal semesterdagar som ansökan avser. Tänk på att semesterdagar som arbetsgivaren begär ersättningen för ska vara intjänad då sökande haft beslut inom det aktuella stödet/insats.
- Kopia på lönebesked som visar att semesterersättningen är utbetald ska bifogas som bilaga till ansökan.

Beslut samt kopia av lönebesked (eller annat underlag) som styrker att semesterersättningen är utbetald till den anställda skickas till:

Arbetsförmedlingen
Programutbetalning
Box 65
681 22 KRISTINEHAMN

Det går även att mejla underlagen till utbetalning@arbetsformedlingen.se

Beräkningsmodellen som Programutbetalning (Ekonomiavdelningen) använder sig av:

Lönebidrag för anställning, Lönebidrag för utveckling i anställning, Lönebidrag för trygghet i anställning , Skyddat arbete:

Beslutat månadsbelopp på sista beslutet delat med 22 dagar = dagsbelopp. Dagsbelopp multiplicerat med antal semesterdagar = belopp att utbetala.

Särskilt anställningsstöd/Förstärkt särskilt anställningsstöd/ Integsjobb/Extratjänst

Beslutat dagsbelopp på sista beslutet på sökande multiplicerat med antal semesterdagar = belopp att utbetala.

Länk till beslutsmallen: [Beslutsmall](#)