

# **Måleribranschens Semesterkassa**

Information och anvisningar

om

redovisning av lön och timmar

---

**INNEHÅLL**

<b>1</b>	<b>MÅLERIBRANSCHENS SEMESTERKASSA</b> .....	<b>4</b>
1.1	Beslut om utfasning av Semesterkassan.....	4
1.1.1	Ingen inbetalning till Semesterkassan .....	45
1.1.2	men fortsatt redovisning till Semesterkassan.....	4
1.1.3	Kollektivavtalade avgifter och premier för avtalsförsäkringar...5	
1.2	Förord	5
1.3	Verksamhetens uppgift.....	5
1.4	Redovisningsskyldighet.....	5
<b>2</b>	<b>INBETALNING</b> .....	<b>6</b>
2.1	Semesterlönegrundande frånvaro .....	6
<b>3</b>	<b>BETALNINGSVILLKOR</b> .....	<b>7</b>
3.1	Kollektivavtalet för måleriyrket.....	7
3.2	Yrkeskoder .....	8
3.3	Lärlingskoder/nivåer.....	9
<b>4</b>	<b>REDOVISNING</b> .....	<b>10</b>
4.1	Blankett för redovisning .....	10
4.2	Redovisningsperiod och tidpunkt.....	10
4.3	Redovisning skickas till.....	10
<b>5</b>	<b>UPPRÄTTA REDOVISNING</b> .....	<b>12</b>
5.1	Ifyllnadsanvisning.....	12
5.2	”Summa rutor” – summa semesterlöner och avgifter .....	15
5.3	Övriga uppgifter .....	15
5.4	Avstämning Semesterkassan .....	15
<b>6</b>	<b>ADRESSER OCH TELEFONNUMMER SAMT KONTAKTPERSONER</b> .....	<b>16</b>

<b>6.1</b>	<b>Förfrågningar.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2</b>	<b>Kollektivavtalade avgifter</b>	
<b>6.3</b>	<b>Utbetalning av ersättningar, förfrågningar .....</b>	<b>17</b>
<b>6.4</b>	<b>Ändring företagsavgifter .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5</b>	<b>Avtalsfrågor .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>UTBETALNING AV SEMESTERLÖN .....</b>	<b>18</b>

## 1 Måleribranschens Semesterkassa

### 1.1 Beslut om utfasning av Måleribranschens Semesterkassa

Målaremästarnas Riksförening och Svenska Målareförbundet har träffat överenskommelse om att avveckla Måleribranschens Semesterkassa. Parternas beslut baseras i första hand på den nya lag om betaltjänster som trädde ikraft under andra hälften av 2010.

En utfasning kommer nu att äga rum av Semesterkassan, som kommer innebära följande för dig med anställda målare.

#### 1.1.1 Ingen inbetalning av semesterlön

På den lön som målaren intjänat eller intjänar under 2011 skall inte inbetalas några semesterlön till Semesterkassan. Om du redan har inbetalat semesterlön för första halvåret 2011 vänligen kontakta då Semesterkassan och vi kommer återbetala av er inbetalat belopp.

Det innebär att ni för 2011 och framåt i företaget skall avsätta semesterlön, disponibel för utbetalning i anslutning till målarens semesterledighet eller när målarens anställning upphör. Semesterlönen är 13 procent av under intjänandeperioden förfallna löner.

I detta sammanhang kan meddelas att tidigare sparade semesterdagar eller ännu inte utbetalade semesterlöner kommer dessa att hanteras och utbetalas av Semesterkassan på samma sätt som hittilldags, det vill säga när målaren faktiskt tar ut sin ledighet och efter företaget inkommit med anmälan till Semesterkassan.

**OBSERVERA:** Beträffande de företag som till äventyrs inte redovisat eller till fullo inbetalat den semesterlön som målaren intjänat under 2010 skall den redovisas och inbetalas till Semesterkassan.

#### 1.1.2 ..... men fortsatt redovisning till Semesterkassan

Eftersom branschen är skyldig att till Statistiska Centralbyrån lämna lönestatistik samt att organisationerna inför kommande löneförhandlingar har behovet av ett statistiskt löneunderlag skall varje företag på samma sätt som hittills upprätta och till Semesterkassan insända en redovisning. Redovisningen skall insändas två gånger per år. För information, se under rubriken "Ifyllnadsanvisning" punkten 5.1 nedan.

### 1.1.3 Kollektivavtalade avgifter och premier för avtalsförsäkringar

Det kan meddelas att denna överenskommelse endast omfattar Semesterkassans verksamhet och inte de kollektivavtalade avgifter, som i särskild ordning inbetalas till Fora AB.

### 1.2 Förord

Det är vår förhoppning att följande dokumentation ska fungera som ett "uppslagsverk" och utgöra ett bra hjälpmedel i samband med er redovisning till Måleribranschens Semesterkassa.

Om något är oklart står vi gärna till er tjänst. Adresser och kontaktpersoner framgår av avsnitt 6.

### 1.3 Verksamhetens uppgift

Måleribranschens Semesterkassa (nedan kallad Semesterkassan) drivs gemensamt av Målaremästarnas Riksförening och Svenska Målareförbundet. Verksamheten bestäms av kollektivavtalet för måleriyrket.

I det följande svarar Semesterkassan för nedanstående arbetsuppgifter, nämligen.

- Administrativ hantering av måleriföretagen insända redovisningar för att ta fram ett underlag för branschstatistiken.
- Utbetalning av sedan tidigare sparade semesterdagar eller under innevarande semesterår inte utbetalad semesterlön
- Redovisa och inbetala arbetsgivaravgifter och preliminärskatt på utbetalda semesterlöner
- Upprätta kontrolluppgifter på beräknad och utbetalad semesterlön

Vid semesterlöneutbetalning gör Semesterkassan ett skatteavdrag på 30 % om inte annat meddelas.

### 1.4 Redovisningsskyldighet

De företag som är anslutna till Målaremästarnas Riksförening, alternativt har tecknat avtalsförbindelse med Svenska Målareförbundet skall under 2011 till Semesterkassan på samma sätt som hittills upprätta och insända en redovisning. Så skall ske vid följande tidpunkter;

- den 25 augusti 2011
- den 25 januari 2012

Den skyldighet att lämna redovisning till Semesterkassan omfattar endast de **företag med anställda**.

Arbetsgivaren måste anmäla eventuella förändringar, som när verksamheten utökas och därefter drivs med anställda alternativt minskas och därefter drivs utan anställda. Om verksamheten inte längre drivs med anställda betraktas företaget som **vilande** och redovisningsskyldigheten upphör. Det omvända gäller när verksamheten utvidgas och verksamheten drivs med anställda – företaget är då skyldig att till Semesterkassan inkomma med redovisning.

Varje företag till Semesterkassan skall redovisa semesterlönegrundande frånvaro. Ytterligare information finns under rubriken ”Semesterlönegrundande frånvaro” punkten 2.1 nedan.

## 2 Inbetalning

Någon inbetalning av semesterlöner skall inte ske till Semesterkassan på den lön som målaren intjänat eller intjänar under 2011.

### 2.1 Semesterlönegrundande frånvaro

Företagen skall till Semesterkassan även redovisa den frånvarotid som är semesterlönegrundande (Sådan frånvaro, som är semesterlönegrundande regleras i § 7 mom d) kollektivavtalet för måleriyrket.

Företaget skall till Semesterkassan inrapportera de timmar som är semesterlönegrundande (*kolumn 9*). I redovisningen rapporteras samtliga frånvarotimmar under året (*kolumn 9+10*) och det lönebelopp som ligger till grund för beräkning av den semesterlönegrundande frånvaron (*kolumn 11*). Semesterlönen skall beräknas på ett löneunderlag som motsvaras av den lön arbetaren skulle ha haft om han hade arbetat.

För semesterlöneberäkningen gör företaget en uträkning av arbetarens genomsnittliga timförtjänst under året baserat på arbetade timmar. Den genomsnittliga timförtjänsten kan beräknas enligt följande formel:

**Genomsnittlig timförtjänst = Totalt utbetald lön för arbetaren under intjänandeåret (*kolumn 7*) / Totalt antal arbetade timmar under året (*kolumn 6*)**

#### **Exempel**

*Erik har under året (intjänandeåret) fått 216 600 kronor i lön. Den arbetade tiden i företaget har under året varit 1 425 timmar. Den genomsnittliga timförtjänsten blir således 216 600 kronor/1 425 timmar = 152 kronor. Under tertial 3 har Erik på grund av sjukfrånvaro inte arbetat under 12 arbetsdagar, motsvarande 96 timmar. Dessutom har Erik tidigare under tertial 1, på grund av vård av barn inte arbetat under 3 dagar och av samma skäl under tertial 2 inte arbetat under 4 dagar, tillsammans 7 arbetsdagar eller lika med 56 timmar. Beräkningsunderlaget för Eriks semesterlön blir då 24 + 32 + 96 timmar x 152 kronor = 23 104 kronor.*

Till ovanstående exempel kan följande noteringar göras beträffande företagets redovisning. Inom parentes återfinns de belopp som hämtats från ovanstående exempel.

I **kolumn 6+7** återfinns företaget för beräkning av den genomsnittliga lönen totalt utbetald lön samt totalt arbetad tid under året (216 600 kronor/1 425 timmar = 152 kronor/timma).

I **kolumn 9** införs de timmar som är semesterlönegrundande (96 timmar)

I **kolumn 10** återfinns sammanlagt de timmar som redovisats för tertial 1+2 (24 timmar + 32 timmar)

I **kolumn 11** införs den lönesumma som utgör en del av beräkningsunderlaget för Eriks totala semesterlön (23 104 kronor)

Eriks semesterlön för den frånvarotid som varit semesterlönegrundande blir då  $13\% \times 23\,104$  kronor = 3 004 kronor

### 3. Betalningsvillkor

Då företagen endast skall insända en redovisning och inte inbetala några semesterlöner som intjänas under 2011 lämnas denna punkt därhän.

#### 3.1 Kollektivavtalet för måleriyrket

Nedan redovisas de procenttal som ligger till grund för beräkning av semesterlön.

Yrkes- Kod	Text	Semester- lön %
110	Utlärd målare	13
120	Järnmålare	13
130	Servicearbetare	13
140	Materialarbetare	13
150	Övriga arbetare enligt måleriavtalet	13
160	Företagsavtal	13
181	1: a års lärling som fyllt 18 år	13
182	2:a års lärling som fyllt 18 år	13

183	3: e års lärling som fyllt 18 år	13
184	4:e års lärling som fyllt 18 år	13
191	1: a års lärling under 18 år	13
192	2:a års lärling under 18 år	13
193	3: e års lärling under 18 år	13
194	4:e års lärling under 18 år	13
200	Rostskyddsmålare	13
310	Månadsavlönade	13
410	Utlandsarbete	13
	Permittering samtliga yrkeskategorier	13

## 2.2 Yrkeskoder

Den anställdes yrkeskod måste alltid anges på redovisningen. Vid tveksamhet om vilken kod som ska användas kontakta Semesterkassan telefon: 08 – 442 42 35.

110	Utlärd målare	Enligt Måleriavtalets § 2 mom a) 1.
120	Järnmålare	Anställd i måleriföretag som huvudsakligen utför rostskyddsmålning och som ej är fullt utbildad målare. Obs! Utlärd byggnadsmålare ska inte registreras som järnmålare.
130	Servicearbetare	Anställd i måleriföretag som utför sådana servicearbeten som ej utförts av målare.
140	Materialarbetare	Anställd som svarar för att ställa i ordning, sköta och transportera material och verktyg eller annan för verkstaden och arbetsgivarens räkning förekommande handräckning.
150	Övriga arbetare enligt måleriavtalet	Anställda i måleriföretag som ej omfattas av någon av de övriga yrkeskoderna. Exempelvis ej yrkesutbildad arbetskraft som utför målningsarbeten.
160	Företagsavtal	Tillämpas av de företag som har tecknat

		"företagsavtal" med Svenska Målareförbundet.
181 – 184	Lärling som fyllt 18 år	3: e siffran anger utbildningsperiod, se vidare i avsnitt 3.6 lärlingskod.
191 – 194	Lärling som ej fyllt 18 år	3: e siffran anger utbildningsperiod, se vidare i avsnitt 3.6 lärlingskod.
200	Rostskyddsmålare	Tillämpas av de särskilt auktoriserade rostskydds företag vars anställda utför rostskyddsmålning
310	Månadsavlönade	Tillämpas av de företag som med Svenska Målareförbundet tecknat särskilt avtal om månadslön
410	Utlandsarbete	Arbete i svenskt företag utanför Sverige

### 3.2 Lärlingskoder/nivåer

Yrkeskod	Nivå	Utbildningsperiod
181/191	1	0 - 1 700 tim
182 / 192	2	1 701 - 3 400 tim
183 / 193	3	3 401 - 4 250 tim
-"-	4	4 251 - 5 100 tim
184 / 194	5	5 101 - 5 950 tim
-"-	6	5 951 - 6 800 tim

**Yrkeskod:** Beroende på lärlingens ålder, bildas yrkeskoden av siffrorna 18 eller 19 tillsammans med en siffra som visar utbildningsnivån. Yrkeskoden inleds med 18 om lärlingen har fyllt 18 år och inleds med 19 om lärlingen är under 18 år.

**Nivå:** De olika lönenivåer som anges i måleriavtalet.

**Utbildningsperiod:** Innan en lärling blir utlärare ska han/hon genomgå en utbildning på minst 5 950 timmar. I perioden 5 951 - 6 800 timmar ska yrkesprov/gesällprov utföras. Utlärare är man först efter godkänt

yrkesprov/gesällprov. Antal utbildningstimmar och ålder bestämmer lärlingens yrkeskod.

**Observera** att redovisningen beträffande lärlingar i vissa fall måste ske på flera rader, se vidare avsnitt 5 kolumn 2.

## 4. Redovisning

Redovisningen är en sammanställning av:

- antal arbetade timmar
- summa utbetald lön

Och är underlag för branschstatistiken.

### 4.1 Blankett för redovisning

Använd gärna vår hemsida på [www.malarnas.com](http://www.malarnas.com) för att fylla i redovisningen. För den funktionen kan du begära lösenord hos Semesterkassan.

Förtryckta redovisningsblanketter erhålls från Semesterkassan i god tid före sista redovisningsdatum. Blanketter kan även rekvireras från Semesterkassan 08 – 442 42 35.

### 4.2 Redovisningsperiod och tidpunkt

För 2011 skall redovisningen ske varje halvår. Sista redovisningsdatum framgår av nedanstående sammanställning.

#### Sista redovisningsdatum

- den 25 augusti 2011
- den 25 januari 2012

### 4.3 Redovisning skickas till

Måleribranschens Semesterkassa Box 17144, 104 62 Stockholm. Använder Ni utskickad blankett, ta en kopia för egen del, sänd original till angiven adress. Gör Ni inrapporteringen via Internet, skriv ut en kopia för egen del och sänd in uppgifterna enligt instruktioner på skärmen.



## 5. Upprätta redovisning

Redovisningen ska omfatta föregående sex månaders utbetalda löner.

Har Ni frågor angående ifyllandet av redovisningen, går det bra att ringa Semesterkassan.

Den redovisning som ni ovan kan följa per varje kolumn, kan även ses som räkneexempel.

### 5.1 Ifyllnadsanvisning

#### Kolumn 1a och 1b - namn och personnummer

Fyll i den anställdes namn och personnummer, i personnummerordning, om uppgiften inte redan är förtryckt.

Fyll i giltig yrkeskod.

Observera att redovisningen för den anställde måste ske på **flera rader** om följande inträffar under löpande kvartal:

- yrkeskoden ändras pga. att lärling bytt utbildningsperiod
- yrkeskoden ändras pga. att lärling fyllt 18 år
- yrkeskoden ändras pga. att lärling blivit utlärd målare

På den förtryckta blanketten anges föregående tertial yrkeskod. Vid ändring av yrkeskod under löpande kvartal, måste samtliga uppgifter fördelas per yrkeskod, dvs. fördelas på flera rader. Ändra i dessa fall redovisningen för hand och observera att alla uppgifter, dvs. timmar, lön och semesterlön måste fördelas per yrkeskod/rad.

#### Kolumn 3a-3b, 4a-4b och 5a-5b - tid och löneuppgifter

All tid under perioden som räknas som arbetstid ska redovisas, dvs. också permission enligt avtal och utbildning på betald arbetstid. All lön som den anställde erhållit under perioden och som avser ersättning för arbetad tid ska redovisas, dvs. även det som intjänats under en tidigare period exempelvis ackordsöverskott.

### **Kolumn 3a och 3b - tidlönearbete**

Tidlönearbete timmar innebär timtid, väntetid, permission enligt avtal och permitteringstid. Timmar vid övertidsarbete som betalas med övertidsersättning ska också inräknas. Däremot ska inte timmar som senare ska kompenseras med komptid ingå. **Som tidigare ska heller inte frånvarotimmar pga. semester, sjukdom eller annan orsak ingå.**

Tidlönearbete kronor innebär timlön, vecko- eller månadslön och permitteringslön. **Övertidstillägg, semesterlön, helglön eller sjuklön ingår inte.**

### **Kolumn 4a och 4b - ackordsarbete**

Ackordsarbete timmar innebär all ackordstid, dvs. även timtid i samband med ackord, samt övertid som ska kompenseras med övertidsersättning i pengar.

Ackordsarbete kronor innebär ackordsförskott, ackordsöverskott, tidlön i samband med ackord. **Övertidstillägg ingår inte.**

### **Kolumn 5a, Alt och 5b – övertidsarbete**

Olika rapportering gäller om övertidsarbetet ska kompenseras med pengar eller om öt-arbete ska kompenseras med komptid.

Övertidsarbete som ska kompenseras med pengar

Vanlig övertid, rapporteras som tidigare.

Timmarna rapporteras i 5a men ska inte föras vidare till kolumn 6. (Redan inräknade i 3a eller 4a)

Ett "V" ska skrivas i kolumn "Alt".

I kolumn 5b rapporteras tillägget som är gällande garantilön gånger 0,75.

Övertidsarbete som ska kompenseras med senare uttag av komptid inleds med att ange ett "T" i kolumnerna "Alt".

Antal övertidstimmar rapporteras i kolumn 5a och summeras in till kolumn 6. Dessa timmar ska inte ingå i 3a eller 4a.

I kolumn 5b rapporteras gällande timlön minus garantilönen som för närvarande är 2010-04-01 till 2011-03-31 är 136: - per timme och 2008-03-16 till 2009-03-15 är 127: - per timme och 2011-04-01 till 2012-03-31 är 142: - per timme

Uttag av tidigare intjänad komptid rapporteras också i öt-kolumnerna. Börja med att i kolumn ”Alt” ange den månad när uttaget skett (Ex. 03 för mars). I kolumn 5a anges det verkliga antalet timmar som målaren varit ledig.

I kolumn 5b, (Övertidsarbete kronor) anges lönesumman lediga timmar gånger garantilönen.

### **Kolumn 6+7 - totalt arbetade timmar**

(Kolumn 6+7 är en sammanslagning av gamla kolumn 6 summa timmar och gamla kolumn 7 summa kronor fälten ligger nu under varandra i samma kolumn)

I kolumn 6+7 anges summa tidlönearbete timmar (3a), ackordsarbete timmar (4a). Observera att övertidstimmar (5a) endast ska summeras till kolumn 6 om ”T” är angivet i kolumn ”Alt”.

### **Kolumn 6+7 - summa kronor**

I kolumn 6+7 anges summa tidlönearbete kronor (3b), ackordsarbete kronor (4b) och övertidsarbete tillägg kronor (5b). Observera att här ska övertidstillägg ingå.

### **Kolumn 8 - övrig semesterlönegrundande inkomst**

I kolumn 8 ska övriga lönetillägg som är semesterlönegrundande anges, såsom **arbetstidsförkortning och helglön**. Angående helglön se även nyheter och avsnitt 5.2.

Ersättning som ej är semesterlönegrundande och som därför ej ingår är t ex , traktamente, resekostnadsersättning, ersättning som arbetsgivaren utgivit under semesterlönegrundande frånvaro samt sedvanliga gåvor och trivselförmåner av olika slag.

### **Kolumn 9 - Frånvaro timmar**

I kolumn 9 redovisas de frånvaro timmar som är semesterlönegrundande för innevarande tertial.

**Kolumn 10 – Frånvarotimmar** I kolumn 10 återfinns sammanlagt de frånvaro timmar som redovisats i tidigare tertial.

### **Kolumn 11 - Frånvaro kronor**

I kolumn 11 införs det lönebelopp som utgör en del av beräkningsunderlaget för arbetarens totala semesterlön, baserat på den frånvarotid som varit semesterlönegrundande under intjänandeåret.

## Kolumn 12 - Semesterlön

I kolumn 12 ska den beräknade semesterlönen vara **noll**.

### Summa/transport

Som en totalsumma för hela redovisningen ska kolumnerna 6+7, 8 och 11 nedsummeras för samtliga personer. Att summeringen görs är viktigt, för att vid registreringen få en kontroll av att alla uppgifter har registrerats på personnivå.

## 5.2 "Summa rutor" – summa semesterlöner

**Semesterlön** - summering av redovisningens uträknade semesterlöner anges i kolumn 12, ska vara **noll**.

Arbetsgivaravgiften ska vara **noll**.

Summera semesterlön och arbetsgivaravgiften och rapportera beloppet i rutan för semesterlön, skall vara **noll**.

**Permitteringslön** - Summa timmar och summa utbetald permitteringslön rapporteras i dessa rutor. **Permitteringslön ska även rapporteras på person raden i kolumn 8.**

**Helglön och arbetstidsförkortning**- Summa timmar och summa utbetald helglön och arbetstidsförkortning rapporteras i dessa rutor. **Helglönen och arbetstidsförkortning ska även rapporteras på person raden i kolumn 8.**

## 5.3 Övriga uppgifter

### Resekostnadsersättning

Ange totalt utbetald resekostnadsersättning enligt § 8 mom b) i kollektivavtalet för måleriyrket.

### Traktamente

Ange totalt utbetalt traktamentsbelopp enligt § 8 mom c) i kollektivavtalet för måleriyrket.

## 5.4 Avstämning Semesterkassan

Den insända redovisningen registreras av Semesterkassan till underlag för statistikuppgifter.

## **6. Adresser och telefonnummer samt kontaktpersoner**

### **6.1 Förfrågningar om Tertialredovisningar, Inbetalningar och semesterlöner samt beställning av inbetalningskort och blanketter för tertialredovisning**

Måleribranschens Semesterkassa  
Box 17144  
104 62 Stockholm  
Telefon: 08 – 442 4235  
Telefax: 08 – 442 4231  
E-post: [semesterkassan@malarnas.com](mailto:semesterkassan@malarnas.com)

#### **Kontaktpersoner:**

Eva Jedholt-Håkansson  
Tel: 08-442 4238, E-post: [eva.jedholt-hakansson@malarnas.com](mailto:eva.jedholt-hakansson@malarnas.com)

Mona Ljunggren  
Tel: 08-442 4236, E-post: [mona.ljunggren@malarnas.com](mailto:mona.ljunggren@malarnas.com)

P-O Norén  
Tel: 08-442 4232, E-post: [per-olof.noren@malarnas.com](mailto:per-olof.noren@malarnas.com)

Att tänka på - Om Ni sänder E-post med en personlig adress så kan den bli liggande, om personen är frånvarande någon dag. Ni kan nå oss alla på [semesterkassan@malarnas.com](mailto:semesterkassan@malarnas.com)

#### **Redovisningen skickas till:**

Måleribranschens Semesterkassa  
Box 17144  
104 62 Stockholm

### **6.2 Kollektivavtalade avgifter**

#### **Administrativa frågor:**

Fora AB

#### **Mervärdeskatt:**

Fora AB  
Adress och telefonnummer enligt ovan.

### **6.3 Utbetalning av ersättningar, förfrågningar**

#### **FORA**

FORA Försäkringscentral	Telefon: 08 - 787 40 10
AGS, TFA	Telefon: 08 - 696 40 00
AGB, TGL	Telefon: 08 - 696 35 00
Avtalspension SAF-LO	Telefon: 08 - 696 32 00

### **6.4 Ändring företagsuppgifter**

Medlemmar i Målaremästarnas Riksförening till:

Målaremästarnas Riksförening  
Box 16286  
103 25 Stockholm  
Telefon: 0770 - 93 90 27  
[angelica.berg@maleri.se](mailto:angelica.berg@maleri.se)

Övriga företag till:

Svenska Målareförbundet  
Susanne Matts  
Box 1113  
111 81 Stockholm  
Telefon: 08 - 587 274 03  
[susanne.matts@malareforbundet.a.se](mailto:susanne.matts@malareforbundet.a.se)

### **6.5 Avtalsfrågor**

#### **Medlemmar i Målaremästarnas Riksförening**

Rådgivare eller kansli:  
Telefon: 0770 - 93 90 00

#### **Övriga företag**

Fackföreningens lokalavdelning eller Svenska Målareförbundet:  
Telefon: 08 – 587 274 00

## 7. Utbetalning av semesterlön

**OBS!** Den semesterlön som intjänats under 2010 ska användas vid semesteruttag under tiden 2011-04-01 till 2012-03-31.

Vid utbetalningstillfället i mitten av juni år 2011 kommer semesterlön för max 20 semesterdagar att betalas ut om inte annat har meddelats till Semesterkassan.

För att målaren ska få ut eventuellt resterande dagar anmäler företagen till Semesterkassan när målaren ska ta ut sina resterande dagar.

Anmälan görs enklast via Semesterkassans hemsida. Företag som begärt och fått lösenord anmäler via hemsidan personnummer, antal dagar och utbetalnings datum.

I slutet av mars kommer uppgifter på hemsidan om intjänade semesterdagar. Därefter uppdateras uppgifterna med uttagna dagar.

**OBS!** Detta är inte en beskrivning av hur så kallade ”Sparade semesterdagar” ska hanteras.

Med sparade dagar avses semesterdagar som kan sparas i upptill 5 år.

Mer om detta kan läsas i ”Semesterlagen”.