**Personuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Förnamn och efternamn\_ | Personnummer\_ |
| Sektor/Förvaltning/Enhet \_ |

**Önskad ledighet** (arbetstagare som är anställda helt kalenderår ska ta ut minst 20 semesterdagar per år enligt semesterlagen)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  Betald semester heldag/period | Fr o m | T o m | Antal arbetsdagar |
| \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ |
| [ ]  Obetald semester heldag/period | From  | From  | Antal arbetsdagar |
| \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ |

**Omvandla semesterdagar till semestertimmar** (årets- eller sparade sem.dagar som överstiger 25 kan omvandlas till timmar)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Omvandla  semesterdag i timmar | Antal (årets semesterdagar) \_ | Antal (sparade semesterdagar)\_ |
| [ ]  Ledigt i timmar | Datum | Datum | From kl | Tom kl | Antal timmar |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

Enligt AB kan man som mest spara 40 semesterdagar och 180 semestertimmar. De dagar som överstiger 25 av årets- eller sparade

semesterdagar kan omvandlas till timmar.

**Kontant ersättning** (gäller endast årets semesterdagar som överstiger 25)

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Kontant ersättning för semesterdag  | Antal dagar \_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum \_ | Underskrift medarbetare |
| Ort och datum \_ | Underskrift ansvarig chef |
| [ ]  Beviljas [ ]  Avslås | Namnförtydligande ansvarig chef \_ |

**Information**

**Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka till ansvarig chef vilket kan medföra att**

**utbetalning inte sker i tid.**

Medarbetare fyller i blanketten och lämnar till ansvarig chef för godkännande.

Chef mailar undertecknad blankett till **servicedesk.lon@soltakab.se** för handläggning.