

Dataskyddsförordningen gäller vid behandling av denna blankett.  
Läs mer på [www.tjorn.se/personuppgifter](http://www.tjorn.se/personuppgifter).

**Personalavdelningen**

Semesterväxlingen gäller för år	
För- och efternamn	Personnummer
Förvaltning/enhet	

Genom att underteckna denna överenskommelse avstår undertecknad från årets semesterdagstillägg och får i utbyte extra lediga dagar.

Villkoren är fem dagar per år till och med 39 år och sex dagar per år från och med 40 år. Dessa semesterdagar är de som regleras av kollektivavtalet.

Alla årets semesterdagar och de extra lediga dagarna måste tas ut under aktuellt kalenderår.

Överenskommelsen gäller innevarande år och kan bara tecknas om anställningen förväntas omfatta hela kalenderåret.

**Viktigt!**

När den här överenskommelsen lämnas för godkännande ska eventuell semester för resterande av innevarande år vara registrerad i Självservice HR Lön. Detta gäller om personen har semesterväxling för innevarande år.

Ort och datum	
Underskrift medarbetare	Namnförtydligande medarbetare
Underskrift ansvarig chef	Namnförtydligande ansvarig chef

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

Chef skapar ett ärende med undertecknad blankett till SOLTAK Kundservice Lön, [Kundservice.soltakab.se](http://Kundservice.soltakab.se) för handläggning.

Aktuell blankett ska vara inskickad i ett ärende till SOLTAK senast den 30 november året innan semesterväxlingen ska ske.