

Semester

Blanketten ska endast användas om tillgång till självservice inte finns och för att omvandla semesterdagar till semestertimmar

Kommun/Bolag _____

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)

	Fr o m	T o m	Antal arbetsdagar
<input type="checkbox"/> Betald semester heldag/period	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—
<input type="checkbox"/> Obetald semester heldag/period	From	From	Antal arbetsdagar
	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—

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

<input type="checkbox"/> Omvandla semesterdag i timmar	Antal (årets semesterdagar)		Antal (sparade semesterdagar)		
	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/> Ledigt i timmar	Datum	Datum	From kl	Töm kl	Antal timmar
	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—

Enligt AB kan man som mest spara 30 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)

<input type="checkbox"/> Kontant ersättning för semesterdag	Antal dagar _
---	---------------

Ort och datum _	Underskrift medarbetare
Ort och datum _	Underskrift ansvarig chef
<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås	Namnförtydligande ansvarig chef _

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

Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka vilket medför förlängd handläggning.

Chef bifogar undertecknat underlag i ärende genom Servicedeskportal för handläggning.

Servicedesk portal servicedesk.soltakab.se

Chefer anställda i Kungälv använder servicedesk.kungalv.se