



## Semester

### 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)

<input type="checkbox"/> Betald semester heldag/period	Fr o m	T o m	Antal arbetsdagar
	_	_	_
	_	_	_
	_	_	_
<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	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)

<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 _

### 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](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se) för handläggning.