

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
☐ Betald semester heldag/period	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—
	—	—	—
☐ 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) —
--	----------------------------------	------------------------------------

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)

☐ Kontant ersättning för semesterdag	Antal dagar _
---	---------------

Ort och datum —	Underskrift medarbetare
Ort och datum —	Underskrift ansvarig chef
☐ Beviljas ☐ 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