

Dataskyddsförordningen gäller vid behandling av denna blankett. Läs mer på www.tjorn.se/personuppgifter.

HR-avdelningen

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 aktuellt år och kan bara tecknas om anställningen förväntas omfatta hela kalenderåret.

Den som söker semesterväxling måste tjäna in full årssemester och får inte vara föräldraledig, långtidssjukskriven eller tjänstledig.

De nya semesterdagarna syns inte i självservice HR/lön förrän efter februaris lönekörning.

Chefsansvar att tillsammans med medarbetaren göra en planering

I samband med att den här överenskommelsen tecknas ska chef och medarbetare i dialog göra en **grov planering** om när dagarna ska tas ut under det kommande året.

Viktigt!

När den här överenskommelsen lämnas för godkännande ska eventuell semester för resterande av innevarande år vara registrerad i Personec självservice. Detta gäller om personen har semesterväxling för innevarande år. Alla semesterdagar för innevarande år ska vara inlagda i självservice HR/lön **senast 1 oktober** men behöver inte vara beviljade.

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 mejlar undertecknad blankett i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#) för handläggning.

Aktuell blankett ska vara mejlad till Soltak senast den 30 november året innan semesterväxlingen ska ske.