**Spara semesterdagar enligt överenskommelse**

**Namn:** Klicka här för att ange text.

**Personnr:**  Klicka här för att ange text.

**Klinik/Avdelning:** Klicka här för att ange text.

**Antal dagar att spara:** Klicka här för att ange text.

**Kommentar:** Klicka här för att ange text.

**Attesteras av chef Attesteras av medarbetare**

Namnförtydligande chef Namnförtydligande medarbetare

‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑ -‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑

*Underskrift chef Underskrift medarbetare*

*OBS!*

*Meddelande till chef: Vänligen skicka ifylld och signerad blankett till ansvarig HR-partner senast 10 februari.*

*Meddelande till HR-partner: Vänligen fyll i avsedd Excel-lista för sparade semesterdagar utöver*

*avtalets max 30 sparade semesterdagar och skicka till Regionledningskontoret HR för vidare hantering. Listan ska skickas in senast 15 februari. Inlämnade listor efter februaris lönekörning kan*

*inte registreras.*

*Information om antal sparade dagar enligt överenskommelse:*

*Saldot Sparade dagar >30 (de sparade dagar som har sparats enligt regel för övergångsperiod) får inte överstiga 10. Om det finns dagar på saldot sedan tidigare kan antal sparade dagar enligt överenskommelse endast medges på max resterande antal upp till totalt 10.*