

**Blanket til brug for registrering af ferie og fravær i forbindelse med
fratræden Blanketten sendes til Koncernløn inden den 10. i
fratrædelsesmåneden på mail: koncernloen@sst.dk**

For at kunne afregne din ferie til Feriekonto m.v. rettidigt har Koncernløn brug for at vide, hvor meget fravær du har tilbage.

Navn: _____

Institution: _____

Angiv fratrædelsesdato: _____

Angiv dine saldi fra mTIME nedenfor:

Gå til "Oversigt", under "Opgørelse" for den måned, der ligger **forud** for din fratrædelse. OBS, måneden skal være godkendt af både dig og din leder, inden du kan se de korrekte saldi.

	Saldo fra mTIME	Dage, der ønskes afholdt	Rest saldo
Samtidighedsferie			
Særlige feriedage			
Difference eller flekssaldo			
Omsorgsdage			
Seniordage med løn			
Seniordage			
Afspadsering			
Konsulentdage/aftalte fridage			
Chefdage			

Ved spørgsmål til udfyldelse af ovenstående kan du kontakte koncernloen@sst.dk.

Jeg bekræfter, at jeg efter aftale med min leder, afholder fraværet som er angivet ovenfor.

Dato: _____ **Navn medarbejder:** _____

Dato: _____ **Navn leder:** _____

Vigtigt!

Hvis du ikke afholder fravær efter ovenstående aftale, har Koncernløn ikke mulighed for at beregne korrekt feriegodtgørelse m.v. til dig. Det er derfor af stor betydning, at du ikke ændrer på afholdelse af fravær, efter denne aftale er indgået og fremsendt til Koncernløn.