# Ansökan om ledighet

Namn: Anst.nr:

□ Semester

□ Kompensationsledighet

□ Föräldraledighet, Barnets födelsedatum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ Utbildning

□ Fackligt uppdrag

□ Permission

□ Tjänstledighet

□ Uttag tim/tim (enl kontrakt)

Fr o m T o m

Fr o m T o m

Fr o m T o m

Fr o m T o m

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beslut från chef**

□ Beviljas □ Beviljas ej

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Vid beviljad ledighet längre än en månad skickas blanketten till HR-servicecenter via ärendehanteringssystemet, då avdrag ska göras innevarande månad.*

*Vid beviljad ledighet kortare än en månad sparas blanketten hos närmaste chef. Medarbetaren rapporterar sin ledighet på tidrapport eller i Agda/Planday.*