

# Ledighetsansökan

Efternamn	Förnamn	Anstnr
Avdelning/enhet	Kostnadsställe	Telefonnummer under ledigheten

## Ledighetens art m.m.

	Från och med år mån dag	Till och med år mån dag	
<input type="checkbox"/> <b>Semester</b> (utöver planerad)			
<b>Föräldraledighet</b>			
Ange barnets födelsedatum			Omfattning
<input type="checkbox"/> Föräldraledighet/ersättning från Försäkringskassan (584)			%
<input type="checkbox"/> Ledighet i anslutning till barns födelse (pappadagar) (601)			%
<input type="checkbox"/> Annan föräldraledighet barn < 8 år, annan arbetstid %			%
<b>Tjänstledighet</b>			
<input type="checkbox"/> Närståendevård (beslut från Försäkringskassan bifogas) (620)			%
<input type="checkbox"/> Militärtjänstgöring (inkallelseorder bifogas) (672)			%
<input type="checkbox"/> Studier semestergrundande (antagningsbevis bifogas) (661)			%
<input type="checkbox"/> Studier ej semestergrundande (antagningsbevis bifogas) (660)			%
<input type="checkbox"/> Ledighet, mer än 5 arbetsdagar, ange orsak (522)			%
<input type="checkbox"/> Ledighet, max 5 arbetsdagar, ange orsak (520)			%
<input type="checkbox"/> Kompensationsledighet (500)			%
<b>Fackligt uppdrag</b>			
<input type="checkbox"/> Fackligt uppdrag med lön (662)			%
<input type="checkbox"/> Fackligt uppdrag utan lön (520)			%
Förtydligande/orsak till ledighet:			
<b>Arbetstagaren</b>			
Datum	Arbetstagarens underskrift		
<b>Arbetsgivaren</b>			
Datum	Chefens underskrift	Namnförtydligande	
Datum	HR:s underskrift	Namnförtydligande	
Arbetsgivaren	<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås		
Motivation vid avslag			
Arbete under ferie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Överenskommelse vid varje tillfälle med närmaste chef		

För de fall ledighet inte kan ansökas om i personalsystemet ska denna blankett användas. Ledighetsansökan avser verksamhet som bedrivs utanför företaget. Ansökan ska ställas till närmaste chef. Beslut om ledighet tas av chef efter avstämning med HR, detta för att säkerställa att lag och avtal följs. Underskriven ansökan återlämnas snarast till arbetstagaren, om möjligt inom en vecka från datum för underskrift. Kopia på ifyllt/signerad ansökan lämnas till lönekontoret.