

## Ledighetsansökan

Anställningsnummer		Namn	
<b>Önskad ledighet</b>			
Från och med datum		Från och med datum	
		Antal arb. Dagar	Antal arb. Timmar
<b>Orsak till ledighet</b>			
<b>Semester</b>		Obetald semester	
		Betald semester	
<b>Fackligt uppdrag</b>		Obetald ledighet, intyg bifogas	
		Betald ledighet, intyg bifogas	
<b>Studier</b>		Intyg bifogas	
<b>Närståendevård</b>		Intyg bifogas	
<b>Permission</b>		Intyg bifogas	
<b>Militärtjänstgöring</b>		Intyg bifogas	
<b>Föräldraledighet</b>		Intyg bifogas	
<b>Annan ledighet:</b>		Fyll i under övrigt	
<b>Övrigt:</b>			
<b>Datum</b>		<b>Anställds underskrift</b>	
<b>Beslut:</b>		<b>Arbetsgivares underskrift</b>	
Beviljas <input type="checkbox"/>			
Beviljas ej <input type="checkbox"/>			
<p><i>Blanketten fylls i och lämnas till den som ska ta ställning till ledighetsansökan. Därefter lämnas blanketten snarast till lönekontoret. Både den anställde och arbetsgivaren får var sitt exemplar.</i></p>			