

Ledighetsansökan

Anställning		Namn			
Önskad ledighet					
Från och med datum		Till och med datum	Antal arb. dagar	Antal arb. timmar	
Orsak till ledighet					
Semester	<input type="checkbox"/>	Obetald	Studier	<input type="checkbox"/>	Intyg bifogas
	<input type="checkbox"/>	Betald	Permission	<input type="checkbox"/>	
Föräldrarledighet	<input type="checkbox"/>		Militärtjänstgöring	<input type="checkbox"/>	Intyg bifogas
Närståendevård	<input type="checkbox"/>	Intyg bifogas	Annan ledighet:	<input type="checkbox"/>	
Fackligt uppdrag	<input type="checkbox"/>	Intyg bifogas		<input type="checkbox"/>	
Övrigt					
Datum		Anställds underskrift			
Beslut	<input type="checkbox"/>	Arbetsgivares underskrift			
Beviljas	<input type="checkbox"/>				
Beviljas ej	<input type="checkbox"/>				
<p>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.</p>					