

Ansökan om ledighet

Ansökan om ledighet skall lämnas in till personalansvarig i så god tid, att möjlighet till planering finns (i första hand ordnar assistenten själv med vikarie. Finns ej möjlighet till detta, kontaktas SHS).

Anställningsnummer

.....
Namn

.....
Arbetsplats/brukare

OBS! Löper ledigheten över 2 månader skall två ledighetsansökningar ifyllas. En för varje månad.

			Antal arbetsdagar	Antal tim enl schema
<input type="checkbox"/> Ersättningsberättigade semesterdagar	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Ersättningsberättigade semesterdagar	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Ledighet, begravning OBS kontakta SHS.	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Vård av barn	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Havandeskapsledighet OBS endast de första 50 dagarna är semesterlönegrundade.	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Föräldraledighet OBS endast de första 120 dagarna är semesterlönegrundade.	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Tjänstledighet p g a studier	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Tjänstledighet p g a fackligt arbete	fr. o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Tjänstledighet p g a prova annat arbete	fr o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....
<input type="checkbox"/> Tjänstledighet, särskilda skäl OBS kontakta SHS.	fr o m.....	t o m.....	antal arbetsdgr.....	antal tim enl schema.....

Vikarierar för mig gör

.....
.....

.....
Ort och datum Den anställdes underskrift

.....
Ort och datum Beviljas av personalansvarig/arbetsledare

