

# Tidrapport 4 - Redovisning

Obs! Ansökan om ledighet görs på blanketten "Ledighetsansökan".  
Här redovisas faktiska uttag av ledighet. Bifoga denna med din tidrapport.



År: \_\_\_\_\_

Månad: \_\_\_\_\_

## Personlig assistent:

Namn: \_\_\_\_\_ Personnr: \_\_\_\_\_

## Brukare:

Namn: \_\_\_\_\_

### Uttag av semester

Ange alla pass du har ledigt: (datumet passet börjar)	Antal timmar:
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____

OBS! 1 blankett per kalendermånad.

### Vård av barn (VAB)

Ange alla pass du VAB:at: (datumet passet börjar)	Antal timmar:
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____
_____ - _____ - _____	_____

Endast för anställda som spar sem.ersättning (sparad summa framgår på lönespec.):

Uttag av semesterersättning önskas med: \_\_\_\_\_ kr på löneutbet: \_\_\_\_\_

Annan frånvaro (permission, tjänstledigt, föräldraledigt m.m.)

Datum: (från-till)	Orsak:	Frånvaro % av tjänst:
_____ - _____	_____	_____ %
_____ - _____	_____	_____ %

Traktamente inrikes/utrikes

Datum: (från-till)	Resmål:	INRIKES	UTRIKES	Kr/dygn:	Antal:	Totalt kr:
_____ - _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____ - _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Milersättning & Utlägg (bifoga kvitton vid utlägg!)

Datum: (från-till)	Typ av kostnad/resmål:	Summa på kvittot:	50 % ersättning vid friskvård:	Antal mil:
_____ - _____	_____	_____	_____	_____
_____ - _____	_____	_____	_____	_____

Arbetsledares signatur: \_\_\_\_\_

Underskrift Personlig assistent: \_\_\_\_\_