

# Ledighetsansökan

Denna blankett skickas till Tarja Onegård, Fyrisvallsg. 11, 752 28 Uppsala.  
Redovisning av utnyttjad ledighet görs på Tidrapport 4 - Redovisning, per kalendermånad.



## Personlig assistent:

Namn: **Lisa Larsson**

Personnr: **750101-0101**

## Brukare:

Namn: **Pelle Pettersson**

### Önskad semester:

Ange alla pass du önskar ledighet för:				Antal	
(datum passet börjar)				timmar totalt:	
2009	-	06	-	08	10,00
2009	-	06	-	10	10,00
2009	-	06	-	11	10,00
2009	-	06	-	15	10,00
2009	-	06	-	19	10,00
2009	-	06	-	22	10,00
2009	-	07	-	02	10,00
2009	-	07	-	03	10,00
2009	-	07	-	04	10,00

### Önskad semester forts....

Ange alla pass du önskar ledigt för:				Antal	
(datum passet börjar)				timmar totalt:	
2009	-	07	-	08	10,00
2009	-	07	-	10	10,00
2009	-	07	-	11	10,00
2009	-	08	-	29	10,00
	-		-		
	-		-		
	-		-		
	-		-		
	-		-		
	-		-		

OBS! Har du sparad semesterersättning gör du uttag på blanketten Tidrapport 4 - Redovisning!!

### Önskad tjänstledighet

Datum: (från-till)	Anledning till tjänstledighet:	Frånvaro % av tjänst:
2009-08-01 - 2009-08-31	Utbildning i Lund	100 %
-		%
-		%

### Pappadagar vid barns födelse:

Datum: (från-till)	Antal pass under pappaledighet:	Antal timmar totalt:
2009-10-01 - 2009-10-10	4 st, 2, 3, 7, 8 okt 2009	40
2009-11-02 - 2009-11-20	6 st, 2, 4, 6, 8, 10, 20 nov 2009	60

### Föräldraledighet:

Datum: (från-till)	Vilka schemalagda pass önskas frånvaro från:	Frånvaro % av tjänst:
2009-12-01 - 2010-01-31	1, 3, 12 dec + 4, 7 jan	50 %
2010-06-01 - 2010-12-31	alla	100 %
-		%

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

Ansökan om ledighet: Beviljas:  Avslås:  Beviljas delvis:

Sign. Ta-Verens: \_\_\_\_\_

Besked lämnat till assistenten: \_\_\_\_\_