

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: _____

Personnr: _____

Brukare:

Namn: _____

Önskad semester:

Ange alla pass du önskar ledighet för: (datum passet börjar)	Antal timmar totalt:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Önskad semester forts....

Ange alla pass du önskar ledigt för: (datum passet börjar)	Antal timmar totalt:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Önskad tjänstledighet

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

Pappadagar vid barns födelse:

Datum: (från-till)	Antal pass under pappaledighet:	Antal timmar totalt:
_____ - _____	_____	_____
_____ - _____	_____	_____

Föräldraledighet:

Datum: (från-till)	Vilka schemalagda pass önskas frånvaro från:	Frånvaro % av tjänst:
_____ - _____	_____	_____ %
_____ - _____	_____	_____ %
_____ - _____	_____	_____ %

Underskrift Personlig assistent: _____

Datum: _____

Ansökan om ledighet:

Beviljas:

Avslås:

Beviljas delvis: _____

Sign. Ta-Verens: _____

Besked lämnat till assistenten: _____