

## LEDIGHETSANSÖKAN

### ANSTÄLLD

Namn:
Anställningsnummer:
Personnummer:

#### Ansökan om ledighet

- Semester obetald:.....Fr o m :.....T o m:.....
- Semester betald..... Fr o m :.....T o m:.....
- Uttag av sparad semester.....Fr o m :.....T o m:.....
- Uttag av förskottssemester....Fr o m :.....T o m:.....
- Föräldrapenning med  
anledning av barns födelse....Fr o m :.....T o m:.....
- Permission (se villkor).....Fr o m :.....T o m:.....
- Annan ledighet.....Fr o m :.....T o m:.....
- Tilläggsinformation.....

BESLUTSDATUM.....

- Beviljas
- Beviljas ej

Underskrift konsultchef

---

Namn  
Villkor

För längre ledighet (längre än 1 vecka) ser vi gärna att du lämnar in din ansökan minst en månad i förväg. För sommarsemester (juni-augusti) behöver vi din ansökan senast den 16 april, för julledighet senast den 1 november. För uttag av förskottssemester krävs en skriftlig överenskommelse. Blankett *«Överenskommelse om uttag av förskottssemester»*.

Sparad semester ska tas ut i första hand, därefter kan tjänstledighet beviljas. Som anställd måste 20 semesterdagar per år tas ut och max 5 dagar kan sparas till nästa semesterår.

Permission med bibehållen lön kan beviljas vid läkar- eller tandläkarbesök. Detta gäller för tillsvidareanställda med minst sex månaders anställningstid och begränsas till maximalt två besök per år och totalt högst fyra timmar per år. Exempel då permission kan beviljas för hela dagar är eget bröllop eller 50-års dag som infaller på en arbetsdag, nära anhörigs bortgång eller begravning. För mer information se QGuiden eller kontakta oss på kontoret.