



Utbyte/förlängning av tidigare beviljad ledighet

Ansökan gäller för							
Namn		Personnummer			Telefonnummer		
Arbetsställe		Befattning					
Ledighetsperiod och omfattning OBS! Vid partiell ledighet skall schema lämnas till närmaste chef					VID DEL AV DAG		
Från och med	Till och med	Antal dgr	Omf %	Antal h/v	From kl	Tom kl	Antal h
Orsak Ange alltid omfattning och antal timmar/vecka							
Föräldraledighet Föräldraledighet kortare än 30 dagar ska registreras i Självservice					Barnets födelsedatum/beräknat födelsedatum		
<input type="checkbox"/> Gravitetetspenning INKOM MED INTYG FRÅN FÖRSÄKRINGSKASSAN					<input type="checkbox"/> Föräldraledighet med föräldrapenning från FK		
<input type="checkbox"/> Partiell ledighet (max 25%) upp tills dess att barnet fyllt 8 år eller som är äldre än så men ännu inte har avslutat sitt första skolår					<input type="checkbox"/> Föräldraledighet utan föräldrapenning från FK		
Tjänstledighet (100% tjänstledighet understigande 3 månader anges i Självservice med undandag för studier och närståendevård.)					Ange orsak		
<input type="checkbox"/> Övrig tjänstledighet överstigande 3 månader ANGE ORSAK					Ange den nya arbetsplatsen vid annat arbete inom kommunen		
<input type="checkbox"/> Närståendevård INKOM MED BESLUT FRÅN FÖRSÄKRINGSKASSAN							
<input type="checkbox"/> Studier INKOM MED ANTAGNINGSBESKED							
Övriga upplysningar/ övrig ledighet							
Datum Namnunderskrift (uppgiftslämnare)							
Beslut							
<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås		Datum		Namnunderskrift		Namnförtydligande	