

## Semester- tjänstledighetsansökan

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

### Semester

Fr o m	T o m	Arbetstid	Beviljas	Avslås
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			

### Tjänstledighet

Fr o m	T o m	Anledning	Grad %	Beviljas	Avslås
	-				
	-				
	-				
	-				

### Semester

Semesteråret är 1 / 4 – 31 / 3. Semesteransökan skall lämnas till arbetsledaren som i samråd med verksamhetsledaren fattar beslut om ansökan. Semesteransökan bör inlämnas senast en månad före ledigheten.

Sommarsemesteransökan skall inlämnas senast den 15 / 3 enligt ovanstående rutiner.

För timanställda samt vikarieanställda utbetalas semesterersättningen ut vid varje månatliga löneutbetalning. För övriga anställda kommer semesterersättningen betalas ut vid semestertillfälle. Antalet semesterdagar är 25 dagar beräknat på heltidsanställd som arbetar 8h/dag samt 40h /v

### Tjänstledighet och andra ledigheter

Ansökan om tjänstledighet skall ske skriftligen till kontoret. Verksamhetsledaren ska i samråd med arbetsledaren fatta beslut om ansökan. Arbetsledaren informerar den anställde om beslut.

Kortare ledighet (obetald ledighet), d v s sju kalenderdagar, skall ansökas och beviljas av arbetsledaren.

Byte av arbetspass skall informeras och godkännas av arbetsledaren.

\_\_\_\_\_  
Arbetsledare

\_\_\_\_\_  
Datum