



## Ledighetsansökan

Namn		Personnummer		
<b>Önskad ledighet</b>				
Från och med datum		Till och med datum	Antal arb. dagar	Antal arb. timmar
<b>Orsak till ledighet</b>				
<b>Semester</b>	Obetald	<b>Studier</b>	Intyg bifogas	
	Betald	<b>Permission</b>		
<b>Föräldrarledighet</b>		<b>Annan ledighet, ex. tjänstledighet:</b>	Tjänstledighet	
<b>Närståendevård</b>	Intyg bifogas			
<b>Fackligt uppdrag</b>	Intyg bifogas			
<b>Datum</b>		<b>Anställds underskrift</b>		
<i><u>NEDAN IFYLLES AV GMK OCH VID BEHOV AV KUND:</u></i>				
<b>Beslut kund</b>				
<b>Beslut</b>	<b>Kundens underskrift</b>		<b>Datum</b>	
Beviljas <input type="checkbox"/>				
Beviljas ej <input type="checkbox"/>				
<b>Beslut arbetsgivare</b>				
<b>Beslut</b>	<b>Arbetsgivares underskrift</b>		<b>Datum</b>	
Beviljas <input type="checkbox"/>				
Beviljas ej <input type="checkbox"/>				
<p>Fyll i denna blankett och lämna till din närmsta chef på GMK, antingen via mail eller personligen. Invänta beslut.</p> <p><b>OBS!</b> All semester eller ledighet måste du ansöka om <u>i god tid</u> innan (vid semester gäller minst 2 mån i förväg) och skall godkännas av din chef på GMK.</p>				