



Ansökan om ledighet för facklig utbildning

Personuppgifter

Namn:	Personnr:
Arbetsplats:	
Telefon:	E-post:

Ledighet

<input type="checkbox"/> Facklig utbildning/ledighet med lön enligt 6 § och 7 § i Förtroendemannalagen
<input type="checkbox"/> Facklig utbildning/ledighet utan lön enligt 6 § och 7 § i Förtroendemannalagen
<input type="checkbox"/> Arbetsmiljöutbildning enligt 5 § i Arbetsmiljölagen

Arbetstid

Om utbildning/ledighet infaller på ledig dag skall byte av arbetstid göras innan denna ansökan skickas in.
--

Utbildning (OBS! Om det finns kallelse/utbildningsprogram ska det bifogas med ansökan, annars kommer ledigheten att avslås)

Namn:	
Utbildningen arrangeras av:	
Datum:	Tid:

Sökandes underskrift

_____	_____
Ort, Datum	Namnteckning

Tillstyrkes (underskrift av närmsta chef)

Tillstyrkes/Avslås <input type="checkbox"/> Tillstyrkes <input type="checkbox"/> Avslås <input type="checkbox"/>		
Datum:	Underskrift:	Namnförtydligande:

Godkänns (underskrift av HR-avdelningen. förhandlingsenheten)

<input type="checkbox"/> Beviljas		
<input type="checkbox"/> Avslås		
<input type="checkbox"/> Beviljas delvis. Förtydligande:		
<input type="checkbox"/> Utbildningen ska belasta centralt konto		
Datum:	Underskrift:	Namnförtydligande:

Ledighetsansökan tillsammans med kallelse/utbildningsprogram lämnas till närmaste chef. Chefen attesterar ansökan och skickar den vidare till HR-avdelningen, förhandlingsenheten.

Ledighetsansökan måste vara HR-avdelningen till handa **minst 14 dagar** innan utbildningstillfället.