# Ledighetsansökan

| Datum åååå-mm-dd |
|---|
| |

| Namn | |
|---|---|
| Anställningsnummer | Avdelning |
| | |

## Semester

| Datum från | Datum till |
|---|---|
| | |

## Kompledighet - timmar

| Datum | Från klockan: | Till klockan: |
|---|---|---|
| | | |

## Flexavräkning - timmar

| Datum | Från klockan: | Till klockan: |
|---|---|---|
| | | |

## Ledighet utan betalning - timmar

| Datum | Från klockan: | Till klockan: |
|---|---|---|
| | | |

## Permission, betald ledighet - timmar

| Datum | Från klockan: | Till klockan: |
|---|---|---|
| | | |

Din ansökan om tjänstledighet ska lämnas till personavdelningen efter attest från närmaste chef.

| Kommentar |
|---|
| |

Återställ Skriv ut

## Datum och underskrift

Arbetstagare

Attest

© Visma Spcs AB