

Fyll i blanketten direkt i datorn. Skriv sedan ut blanketten och underteckna den.  
Ansökan om ledighet ska inlämnas i god tid före ledighetens början till närmsta chef.

**Personuppgifter**

Namn	Personnummer
Förvaltning/arbetsplats	

**Ledighet söks för**

Hel ledighet <input type="checkbox"/>	Partiell ledighet <input type="checkbox"/>	Datum From	Datum Tom
Barns personnummer	Klocka from – tom vid enstaka partiell dag -	Procent vid längre partiell frånvaro	
Graviditetspenning <input type="checkbox"/>	Föräldraledig <input type="checkbox"/>	Studieledig <input type="checkbox"/>	Fackligt ledig <input type="checkbox"/>
Annan ledighet <input type="checkbox"/>			
Förtydligande om vilken typ av ledighet, exempelvis vid facklig ledighet			

Vid någon typ av ledighet för barn ska alltid barns personnummer uppges.

**Underskrift av sökande**

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
-------	--------------	-------------------

**Frånvaro beviljas**

Graviditetspenning beviljas <input type="checkbox"/>	
Föräldraledighet beviljas <input type="checkbox"/>	
Studieledig beviljas <i>utan</i> semester rätt <input type="checkbox"/>	Studieledig beviljas <i>med</i> semester rätt <input type="checkbox"/>
Facklig ledighet beviljas <i>utan</i> lön <input type="checkbox"/>	Facklig ledighet beviljas <i>med</i> lön <input type="checkbox"/>
Annan ledighet beviljas <i>utan</i> lön <input type="checkbox"/>	Annan ledighet beviljas <i>med</i> lön <input type="checkbox"/>

**Frånvaro beviljas inte**

Graviditetspenning <input type="checkbox"/>	Föräldraledig <input type="checkbox"/>	Studieledig <input type="checkbox"/>	Fackligt ledig <input type="checkbox"/>	Annan ledighet <input type="checkbox"/>
--	---	---	--	--

**Underskrift av chef**

Datum	DB-kod	Namnteckning	Namnförtydligande
-------	--------	--------------	-------------------

**Lämna original/kopia till**

Anställd <input type="checkbox"/>	Lönehandläggare <input type="checkbox"/>	Arbetsledare/personalredogörare <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	---

## Information om behandling av personuppgifter

### Personuppgiftsansvarig:

Kommunstyrelsen

[kommunen@hultsfred.se](mailto:kommunen@hultsfred.se)

0495-24 00 00

Uppgifterna registreras i våra personal- och lönesystem. Ändamålet är att kunna administrera löner, ersättningar, förmåner och övrigt som omfattas av anställningen.

Behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för att du ska få rätt lön, ersättning och andra förmåner som omfattas av anställningen.

Uppgifterna kan komma att lämnas utanför kommunens organisation. Vissa uppgifter bevaras andra gallras vid inaktualitet.

Om du vill veta vilka personuppgifter som finns registrerade om dig kan du ta kontakt med den personuppgiftsansvariga och begära information. De kan också hjälpa dig så eventuella felaktigheter rättas till och radera uppgifter som du lämnat med samtycke.

Om du har fler frågor, till exempel om kommunens hanterande av personuppgifter eller om du har klagomål, så kan du vända dig till kommunens dataskyddsombud. Om du fortfarande inte är nöjd har du även rätt att lämna klagomål på personuppgiftsbehandlingen till Integritetsskyddsmyndigheten.