



Ledighetsansökan skyddstid (annan arbetsplats)

(tex. skyddsronder, risk och konsekvensanalyser, inspektioner från arbetsmiljöverket osv)

Fylls i av skyddsombud

Namn:	
Personnummer:	
Ärende:	
Arbetsplats som ärendet gäller:	
Datum för ledighet:	
Ordinarie arbetstid för aktuell dag:	
Klockslag för utförd skyddstid:	
Underskrift sökande:	

Blanketten lämnas till ansvarig chef två veckor innan den tänkta ledigheten, sedan tar skyddsombudet med blanketten och lämnar till chef som behöver skyddsombud i ärendet.

Ansvarig chef tillstyrker/avstyrkes ledigheten och chef som behöver skyddsombudet i ärendet beviljar/avslår tiden och vid beviljat lägger till kontering med ID och aktivitet.

Fylls i av ansvarig chef:

<u>Tillstyrkes</u> <input type="checkbox"/>	<u>Datum</u>	<u>Underskrift</u>
Avstyrkes		

Fylls i av den chef som behöver skyddsombud i ärendet:

<u>Beviljas</u> <input type="checkbox"/>	<u>Datum</u>	<u>Underskrift</u>
Avslås		
<u>ID:</u>	<u>Aktivitet</u>	

Blanketten (kopia) skickas sedan till lön. Originalen sparas i personakten.