



Datum

2016-09-26

Facklig ledighet - rutin ledighetsansökan

Ansökan om facklig ledighet görs i två steg. Den fackliga representanten ansöker först via pappersblankett "Ledighetsansökan facklig ledighet". Närmsta chef samt personalchef avslår eller beviljar den fackliga ledigheten enligt nedanstående beskrivning.

Närmsta chef gör bedömning utifrån om ledighet kan beviljas utan att ledigheten medför betydande hinder för arbetet. Personalchef bedömer om den fackliga ledigheten ska beviljas med lön, beviljas utan lön eller om ledigheten avslås utifrån gällande regler enligt gällande lag och avtal, dvs. "Lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen" (Förtroendemannalagen) och/eller enligt centralt kollektivavtal om fackliga förtroendemen (AFF76/LAFF76).

När närmsta chef och personalchef har gjort sin bedömning ska den fackliga representanten registrera sin fackliga ledighet i systemet "Medvind" med någon av följande frånvarorsak:

- Facklig utbildning med lön
- Facklig utbildning utan lön
- Fackligt uppdrag med lön
- Fackligt uppdrag utan lön

När den fackliga representanten har klarmarkerat månaden ska närmsta chef även attestera ledigheten i systemet Medvind.

Ansökan facklig ledighet steg för steg:

1. Fackliga representanten fyller i ansökan om facklig ledighet på **pappersblankett** "Ansökan facklig ledighet". Blanketten hittar du i personalhandboken.
2. Närmsta chef bedömer om ledighet kan beviljas ur verksamhetssynpunkt. Blanketten skickas vidare till personalchef.
3. Personalchef bedömer om den fackliga ledigheten beviljas med lön, utan lön eller om ledigheten avslås. Blanketten skickas tillbaka till närmsta chef.
4. Närmsta chef informerar den fackliga representanten att ledigheten är beviljad med lön, utan lön eller om ledigheten avslås.
5. Fackliga representanten registrerar sin fackliga ledighet i Medvind och klarmarkerar sin ledighet i Medvind.
6. Närmsta chef attesterar den fackliga ledigheten i Medvind

Upprättad
2016-09-26

ANSÖKAN FACKLIG LEDIGHET

Namn	Personnummer
Enhet/Förvaltning	Telefon

ÖNSKAD FACKLIG LEDIGHET	Fr.o.m.	T o m	Antal timmar
<input type="checkbox"/> Facklig utbildning med lön (kursprogram bifogas)			
<input type="checkbox"/> Facklig utbildning utan lön (kursprogram bifogas)			
<input type="checkbox"/> Fackligt uppdrag med lön Beskrivning:			
<input type="checkbox"/> Fackligt uppdrag utan lön Beskrivning:			

SÖKANDES UNDERSKRIFT

Ansökningsdatum	Underskrift
	Namnförtydligande

YTTRANDE/BESLUT

YTTRANDE (närmsta chef) <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås	Motivering till avslag		
	Datum	Underskrift	Namnförtydligande
BESLUT (personalchef) <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås	Motivering till avslag		
	Datum	Underskrift	Namnförtydligande