



Ledighetsansökan

Uppgifter om den anställda

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Arbetsställe	Titel	

Ledighet/Orsak

Form av ledighet	Datum from - tom		Ange klockslag alt % vid frånvaro del av dag.	
Föräldraledig		-		Barnets personnr:
Föräldraledig, partiellt max 25%		-		Barnets personnr:
Graviditetspenning		-		Barnets personnr:
Semester under sjukdom		-		
Studieledig		-		
Tjänstledig		-		
Tjänstledig annat arbete inom kommunen		-		
Övrig frånvaro		-		

Fackliga/politiska ledigheter

	Datum from - tom		Klockslag from - tom	
Facklig ledighet		-		-
Politiskt uppdrag		-		-

Tillstyrks av chef: *Namn/ datum*

Omvandling av semestertimmar/pengar

	Omvandling av semesterdagar till pengar. Av årets sem.dagar över 25 vill jag omvandla _____ st till pengar.		
Omvandling av semesterdagar till semestertimmar *	Omvandla antal av årets dagar över 25:		Omvandla antal av sparade dagar över 25:

Övrig information

Datum och underskrifter

Arbetsgivare: _____	Beviljas med lön	
Namnförtydlig: _____	Beviljas utan lön	
Datum: _____	Avslås	
Arbetstagare: _____		
Namnförtydlig: _____		
Datum: _____		

Information om behandling av inhämtade personuppgifter

Älvsbyns kommun värnar om din personliga integritet genom att behandla dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningens (GDPR, 2016/679) bestämmelser.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för Älvsbyns kommun och har följande kontaktuppgifter:

Kommunstyrelsen i Älvsbyns kommun
Storgatan 27
942 85 Älvsbyn

Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter

Vid handläggandet av anställningsförhållandet behandlas uppgifter om den anställdes namn, adress och personnummer. Uppgifterna utgör en viktig del av den anställdes personakt och kan komma att ligga till grund för framtida beräkningar och uppföljning. Behandlingen är nödvändig för att kommunen skall kunna fullgöra sina lagenliga plikter inom personalvården, art. 6.1 c GDPR.

Period för lagring av personuppgifter

Personuppgifterna bevaras varaktigt i personakt enligt Älvsbyns kommuns dokumenthanteringsplan som grundar sig på Sveriges Kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer (*Bevara eller gallra 1*).

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna behandlas endast av ansvarig enhetschef och tjänstemän vid HR-avdelningen och lönecentret. Personuppgifterna kommer inte att överföras till mottagare i ett tredjeland eller internationella organisationer.

Dina rättigheter

Älvsbyns kommun har ett dataskyddsbud vars uppgift är att tillvarata de registrerades rättigheter genom att verka för att personuppgifter behandlas på ett lagligt och korrekt sätt inom kommunens verksamheter. Dataskyddsbudet kan kontaktas via e-post dataskyddsbud@alvsbyn.se och telefon 0929-171 51.

- Du har rätt att begära tillgång till de personuppgifter som rör dig och som behandlas för ovan angivna syften. Du har också rätt att begära registerutdrag som beskriver hur olika kategorier av personuppgifter behandlas.
- Du har rätt att begära rättelse av felaktigt registrerade personuppgifter.
- Du har rätt att invända mot och begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter.
- Du har rätt att begära att dina personuppgifter skall raderas om du anser att Älvsbyns kommun behandlar uppgifterna lagstridigt.
- Du har rätt att framställa en begäran om att dina personuppgifter skall flyttas till en annan huvudman/myndighet (till exempel en annan kommun).

Om du vill åberopa dina rättigheter enligt ovan, ber vi dig fylla i en ansökan antingen på kommunens hemsida eller vid receptionen i kommunhuset.

Rätt att inge klagomål

Om du anser att Älvsbyns kommun behandlar dina personuppgifter i strid med dataskyddsförordningen, har du rätt att inge klagomål till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet i dataskyddsfrågor.

ANVISNING

Ledighet som avser del av dag: ange klockslag from – tom.
Vid längre ledighet eller hel dag ange omfattning på ledigheten.

Studieledig: Vid ansökan om studieledighet ska antagningsbesked samt kursplan lämnas i samband med ledighetsansökan. Vid ledighet som avser del av dag ange mellan vilka klockslag ledigheten avser. Hela dagar ange omfattning på ledighet.

Graviditetspenning: Beslut från försäkringskassan om beviljad havandeskapspenning ska lämnas i samband med ansökan.

Partiellt ledig enligt föräldraledighetslagen: Upp till maximalt 25 % omfattning tom den månad som barnet fyller 8 år.

Tjänstledig utan lön: Orsak ska vara angiven. (Tjänstledighet under 6 månader söks i självservice. Tjänstledighet del av dag söks i självservice.)

Tjänstledig annat arbete inom kommunen: Söks om du ska arbeta inom kommunen men på annat arbetsställe eller med annan titel. Orsak ska vara angiven.

Omvandling av semesterdagar till pengar: kan endast göras för de dagar som överstiger 25 av årets semester. Överenskommelse om detta måste göras med respektive arbetsledare.

Semester timmar: kan endast sökas av de anställda som har rätt till mer än 25 semesterdagar innevarande år **eller** har mer än 25 sparade. Ansökan om omvandling av sparade semesterdagar måste lämnas in i december. Semestertimmar fungerar så att man omvandlar en eller flera av dina semesterdagar till timmar och semesterersättningen betalas ut för hela dagen/dagarna nästkommande lön. Tänk på att antalet timmar som en dag omvandlas till beror på vilken sysselsättningsgrad du har. T.ex. arbetar du 70 % inom vården blir det c:a 5 timmar av en semesterdag. Semestertimmar får bara tas ut del av dag och får inte kombineras med annan frånvaro. Du måste alltså arbeta någon del av dagen.

Semesterdagar som omvandlats till semestertimmar kan ej makuleras.

Begäran om omvandling av semesterdagar till semestertimmar görs på ledighetsansökan innan du lägger in ledigheten i självservice.

Facklig ledighet: Ange orsak, t.ex. facklig utbildning.

Politiskt uppdrag: Ange orsak t.ex. sammanträde kommunstyrelsen.