|  |  |
| --- | --- |
| Efternamn, tilltalsnamn | Personnummer |
|       |       |
| Enhet |
|       |
| Befattning |
|       |
|  |
| Från och med (år, månad, dag) | Till och med (år, månad, dag) | Antal |
|       |       |     |
|       |       |     |
|       |       |     |
|       |       |     |
|       |       |     |
|  |
| **Fylls i av alla som arbetar deltid** |
|  | Tjänstgöringens ordinarie förläggning i timmar/dag |
|  | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Total |
| Udda vecka |       |       |       |       |       |       |
| Jämn vecka |       |       |       |       |       |       |
|  |  |
|  |
|  |
| **Beslut** |
|  | Avstyrkan – orsak |
| [ ]  Avstyrks |       |
|  |
| [ ]  Tillstyrks |
|  |
|  |
| **Underskrifter** |
| 1. Blankett Semesteransökan ska undertecknas digitalt i [eduSign](https://edusign.sunet.se/open/login) av:
* Anställd
* Prefekt/motsvarande.
1. Blanketten skickas sedan undertecknad via e-post till berörd lönespecialist.

Lista ”Lönespecialist per institution” finner du [här](https://www.aurora.umu.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon/lonespecialister/). |