|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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/). | | | | | | | | | |