**TJÄNSTLEDIGHETSANSÖKAN**

Denna tjänstledighetsansökan fylls i av dig som medarbetare när du önskar **icke-lagstadgad tjänstledighet som är tre (3) månader eller längre**. **All annan ledighet ansöker du om direkt i Flex HRM.**

All icke-lagstadgad tjänstledighet som är 3 månader eller längre ska beviljas av avdelningschef och HR-chef. En bedömning görs i varje enskilt fall innan tjänstledigheten beviljas.

Ansökan om tjänstledigheten ska göras senast två (2) månader innan den önskade tjänstledighetens startdatum.

|  |
| --- |
| [ ]  Ny tjänstledighetsansökan [ ]  Ändring av redan beviljad tjänstledighet |
| **Ditt namn:**  |
| **Önskad icke-lagstadgad tjänstledighet**1. [ ]  Tjänstgöring hos en annan arbetsgivare inom rödakorsrörelsen i Sverige, till exempel Ungdomsförbundet, Högskolan eller en krets. Kan beviljas upp till två (2) år.
2. [ ]  Utlandstjänstgöring hos en annan arbetsgivare inom rödakors- och rödahalvmånerörelsen. Kan beviljas upp till två (2) år, med möjlighet till två års förlängning.
3. [ ]  Utlandstjänstgöring inom annan organisation med anknytning till verksamhet som rödakors- och rödahalvmånerörelsen bedriver. Kan beviljas upp till två (2) år.
4. [ ]  Medföljande till partner som arbetar med internationellt arbete inom rödakors- och rödahalvmånerörelsen eller annan organisation med anknytning till verksamhet som rödakors- och rödahalvmånerörelsen bedriver. Kan beviljas upp till två (2) år.
5. [ ]  Andra skäl. Kan beviljas upp till 12 månader. Tjänstledighet för andra skäl beviljas endast i undantagsfall och bedömning görs mycket restriktivt.
 |
| Ange anledning och motivering till tjänstledigheten: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Önskat startdatum** | **Önskat slutdatum** | **Ledighetens omfattning i %** |
|  |  |  |

När du fyllt i blanketten skickar du den till din chef för att hen ska ha underlag för att rådgöra med HR-konsult och överordnad chef om tjänstledigheten kan beviljas eller ej. Din chef lämnar därefter muntligt besked till dig om tjänstledigheten inte beviljas.

Om tjänstledigheten beviljas ansvarar din chef för att beställa en överenskommelse gällande tjänstledigheten från HR, genom att skicka denna ansökan till hr-service@redcross.se.

Bekräftelsen signeras elektroniskt av dig, din chef, din avdelningschef samt SRKs HR-chef. Av bekräftelsen framgår de villkor som gäller för tjänstledigheten. När samtliga signerat bekräftelsen får var och en av de signerande parterna ett exemplar av slutdokumentet och tjänstledigheten är därmed beviljad.

**När tjänstledigheten beviljats ansvarar** **medarbetaren som ska vara tjänstledig för att lägga in tjänstledighetsperioden i Flex HRM.**