



## Ferieblanket

afleveres til sognefuldmægtig,  
der efter godkendelse hos kontaktpersonen, fremsender blanketten til Kirkeadministration

### Ansøgning om afholdelse af ferie/særlige feriedage – ferieåret: 201.. / 201..

Medarbejderens navn: \_\_\_\_\_  
blokbogstaver

#### Ferie

Jeg ønsker at holde ferie fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ i alt \_\_\_\_\_ uger /dage

Jeg ønsker at holde ferie fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ i alt \_\_\_\_\_ uger /dage

(ved antal dage bedes I selv fradrage den faste og løse ugentlige fridag – (5 dages uge))

#### Særlige feriedage

Jeg ønsker at afholde særlige feriedag(e) fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ i alt \_\_\_\_\_ dage

Jeg ønsker at afholde **halve** særlige feriedag(e) fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ i alt \_\_\_\_\_ dage

(ved antal dage bedes I selv fradrage den faste og løse ugentlige fridag – (5-dages uge))

Ferien er koordineret med nærmeste medarbejdergruppe



Dato

Underskrift