



Søknad om permisjon

Skjemaet kan brukes til å søke om alle typer lønnet og ulønnet permisjon unntatt foreldrepermisjon (Da brukes skjema fra NAV og skjemaet «Varsel om avvikling av foreldrepermisjon») Les også forklaring for leder nederst på side 2.

Personalialia		
Navn		
Ressursnummer (må fylles ut -7 siffer)		
Arbeidssted (navn)		
Stillingsstørrelse (%)		
Jeg søker om permisjon	F.o.m	T.o.m

Jeg søker permisjon	Permisjon med lønn	Permisjon uten lønn
Begrunnelse på baksiden.	<input type="checkbox"/> 5010 Velferdspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5020 Militær-/siviltjeneste med lønn <input type="checkbox"/> 5040 Tillits-/offentlige verv med lønn <input type="checkbox"/> 5210 Utdanningspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5810 Andre permisjoner med lønn <input type="checkbox"/> 7830 Fars omsorgspermisjon 2 uker ved fødsel <input type="checkbox"/> Utviklingspermisjon med lønn for ledere	<input type="checkbox"/> 6010 Utvidet foreldreperm. uten lønn <input type="checkbox"/> 6210 Utdanningsperm uten lønn <input type="checkbox"/> 6040 Tillits-/offentlig verv uten lønn <input type="checkbox"/> 6810 Andre permisjoner uten lønn
Legg ved nødvendig dokumentasjon		
Sted, dato og underskrift:		

Nærmeste leder sin anbefaling (skriv begrunnelse på baksiden)		
<input type="checkbox"/> Anbefaler permisjon	F.o.m:	T.o.m:
	Permisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5010 Velferdspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5020 Militær-/siviltjeneste med lønn <input type="checkbox"/> 5040 Tillits-/offentlige verv med lønn <input type="checkbox"/> 5210 Utdanningspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5810 Andre permisjoner med lønn <input type="checkbox"/> 7830 Fars omsorgspermisjon 2 uker ved fødsel <input type="checkbox"/> Utviklingspermisjon med lønn for ledere	Permisjon uten lønn <input type="checkbox"/> 6010 Utvidet foreldrepermisjon uten lønn <input type="checkbox"/> 6210 Utdanningsperm uten lønn <input type="checkbox"/> 6040 Tillits-/offentlig verv uten lønn <input type="checkbox"/> 6810 Andre permisjoner uten lønn
<input type="checkbox"/> Anbefaler at permisjon ikke innvilges.		
Sted, dato og underskrift:		

Virksomhetsleder/fagsjef/direktør sin avgjørelse (skriv begrunnelse på baksiden)		
<input type="checkbox"/> Du innvilges permisjon	F.o.m:	T.o.m:
	Permisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5010 Velferdspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5020 Militær-/siviltjeneste med lønn <input type="checkbox"/> 5040 Tillits-/offentlige verv med lønn <input type="checkbox"/> 5210 Utdanningspermisjon med lønn <input type="checkbox"/> 5810 Andre permisjoner med lønn <input type="checkbox"/> 7830 Fars omsorgspermisjon 2 uker ved fødsel <input type="checkbox"/> Utviklingspermisjon med lønn for ledere	Permisjon uten lønn <input type="checkbox"/> 6010 Utvidet foreldrepermisjon uten lønn <input type="checkbox"/> 6210 Utdanningsperm uten lønn <input type="checkbox"/> 6040 Tillits-/offentlig verv uten lønn <input type="checkbox"/> 6810 Andre permisjoner uten lønn
<input type="checkbox"/> Avslag: permisjon innvilges ikke		
Sted, dato og underskrift:		



For søker:

Begrunnelse for søknad:

For nærmeste leder:

Begrunnelse for anbefaling:

For virksomhetsleder/fagsjef/direktør:

Begrunnelse for avgjørelse:

Innvilget permisjon skal registreres i lønns- og personalsystemet, snarest (krav fra A-ordningen):

- ❖ Brukere av MinTid/WinTid/ikke tids-registrering:
 - Send kopi av første side på skjemaet til lønningsfører via e-post eller intern-post.
- ❖ Brukere av Notus og Extens:
 - Registrer innvilget permisjon i Notus.
 - Registrer innvilget permisjon i Extens. Husk overføring ukentlig.

Ved langvarige permisjoner, over 30 dager

- ❖ Permisjonen registreres via elektronisk lønnsmelding med start og sluttdato. Ikke nødvendig med kopi av permisjonsvedtak til lønningsfører.
- ❖ Husk å oppgi riktig permisjonsårsak.
- ❖ NB: Leder må i tillegg genere svarbrev på søknaden i elektronisk lønnsmelding.
- ❖ NB: Ved ulønnet permisjon etter maksdato for sykefravær må leder generere dokumentet «Permisjon_uten_lønn_maksdato» – se personalhåndboken for mer informasjon.

Generelt, uansett utfall av søknaden:

Virksomheten/enheten har ansvar for oppbevaring/arkivering av kopi. Original leveres søker.