



SØKNAD OM PERMISJON

Ansattnr.: _____ Navn: _____

Arbeidssted: _____ Stilling: _____ Stillingsstr: _____

Permisjon søkes fom. _____ tom. _____ med lønn:
uten lønn:

Begrunnelse for søknaden:

(Dokumentasjon til kurs/seminarer og lignende, skal vedlegges søknaden sammen med en oversikt over evt. utgifter som det søkes dekning for).

Dato: _____
Søkerens underskrift

Permisjonssøknad leveres alltid til nærmeste overordnet i god tid før det aktuelle tidspunkt for eventuell permisjon. Nærmeste overordnet gir uttalelse og sender raskt søknaden videre til den som har avgjørelsesmyndighet.

Avdelingsleders uttalelse:

Dato: _____
avdelingsleders underskrift

Ved permisjon uten lønn skal den ansatte trekkes for _____ timer og _____ i evt. tillegg.

Permisjon uten lønn trekkes via Ressursstyring, og er derfor ikke oppgitt:

BEHANDLING AV SØKNADEN (underskrift av den med avgjørelsesmyndighet) (fyller ut og returneres søkeren – kopi sendes personalavdelingen for registrering)

Permisjon **med** lønn: er innvilget avslått

Permisjon **uten** lønn: er innvilget avslått

med hjemmel i permisjonsreglementets punkt _____

Dato: _____