

Søknaden sendes til

Avdeling

Søknad om permisjon

Søker fyller ut hvite felt.

Søker

Etternavn, fornavn		Fødselsnr. (11 siffer)	
Stilling/tjenestested		Arbeidstid pr. uke	Tiltredelsesdato

Søknaden gjelder

Permisjon søkes med lønn, uten lønn | F.o.m. | T.o.m. og gjelder:

Lovfestet permisjon	Velferdspermisjon	Utdanning m.v.
<input type="checkbox"/> Fødsel/ nedkomst * <input type="checkbox"/> 80 % <input type="checkbox"/> 100 % Beregnet termin <input type="checkbox"/> Adopsjon * <input type="checkbox"/> 80 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/> Omsorg <input type="checkbox"/> Amming	<input type="checkbox"/> Tilvenning av barn i barnehage <input type="checkbox"/> Første skoledag <input type="checkbox"/> Sykdom i hjemmet Hvem? <input type="checkbox"/> Lege/tannlege <input type="checkbox"/> Dødsfall Slektstorhold <input type="checkbox"/> Ekteskap Evt. navneendring <input type="checkbox"/> Flytting/husbygging Ny adresse	<input type="checkbox"/> Videreutdanning * <input type="checkbox"/> Kurs/seminar/opplæring * Annet <input type="checkbox"/> Spesifiser:
Avtalefestet permisjon		
<input type="checkbox"/> Tillitsverv * <input type="checkbox"/> Organisasjonsmessige oppdr./møter * <input type="checkbox"/> Offentlige verv * <input type="checkbox"/> Verneplikt/siviltjeneste * <input type="checkbox"/> Eksamen * <input type="checkbox"/> Lesedager *		

Evt. nærmere opplysninger om permisjonen

* Bekræftelse e.l. vedlegges

Søkers underskrift

Sted	Dato	Underskrift
------	------	-------------

FYLLES UT AV NÆRMESTE OVERORDNEDE

Permisjon anbefales anbefales ikke Godkjent vikar må skaffes

Bemerkninger (evt. på eget ark)

Sted	Dato	Underskrift
------	------	-------------

FYLLES UT AV TJENESTELEDER/PERSONALAVDELING

Permisjon innvilges med lønn | I.h.t. | uten lønn | F.o.m. | T.o.m. | Permisjon innvilges ikke

Bemerkninger (evt. på eget ark)

Sted	Dato	Underskrift
------	------	-------------