



Søknad om 'r g t o l u p p

- | | | | |
|----|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> Forskuddtering/
Overføring av ferie | Fra år: _____
Til år: _____ | Antall virke-
dager ferie: _____ |
| 2. | <input type="checkbox"/> Perm off.verv/tillitsvalgte | | Tidsrom: _____ |
| 3. | <input type="checkbox"/> Utdanningspermisjon | | Tidsrom: _____ |
| 4. | <input type="checkbox"/> Annen permisjon: | | Tidsrom: _____ |
| 5. | <input type="checkbox"/> Velferdspermisjon (permisjonreglementets del 2) | | Tidsrom: _____ |

Navn: _____ **Fødselsdato:** _____

Tjenestested: _____

Ansattnummer: _____

Begrunnelse for søknaden:

Vedlegg til søknaden - antall: _____

Dato: _____ **Underskrift arbeidstaker:** _____

Tjenesteleders merknader:

Vedtak:

Hjemmel:
Delegasjonsbestemmelse:

Dato: _____ **Tjenesteleders underskrift:** _____

Behandling av søknaden:

- Innvilgede søknader under pkt. 1 – forskuddtering/overføring av ferie – oppbevares på tjenestestedet
- Alle innvilgede velferdspermisjoner av kortere varighet enn 14 dager som ikke har noen lønnskONSEKVENSER, sendes lønnsavdelingen.
- Alle andre typer permisjoner, sendes Arkiv for journalføring.