

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

 Fødsel/
nedkomst * 80 % 100%

Beregnet termin

 Adopsjon * 80% 100%
 Omsorg Amming Tillitsverv Organisasjonsmessige oppdr./møter * Offentlige verv * Verneplikt/siviltjeneste * Eksamen * Lesedager *

Velferdspermisjon

 Alvorlig sykdom i nærmeste familie
Slektsforhold

Slektsforhold

 Dødsfall
Slektsforhold

Slektsforhold

 Tilvenning av barn i barnehage Første skoledag Eget bryllup Barnedåp/konfirmasjon Flytting/husbygging Annet - spesifiser

Utdanning m.v.

 Videreutdanning * Kurs/seminar/opplæring * Spesifiser:

Evt. nærmere opplysninger om permisjonen

* Bekreftelse e.l. vedlegges

Søkers underskrift

Sted

Dato

Underskrift

FYLLES UT AV NÆRMESTE OVER ORDNEDE

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

Gjenpart: