



Rutinebeskrivelse:

Søknad om lovfestet og avtalefestet permisjon med eller uten lønn (familieforøkelse, små barn, pleie og omsorg, militærtjeneste, offentlige verv, tillitsverv og religion)

Rutine nr.: 5.1

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
06.05.2015	Klikk her for å skrive inn en dato.	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen		

Formål:

Hyppighet:

Regelverk:

Arbeidsmiljøloven § 12

Folketrygdloven §§ 9 og 14

Lov om trdomssamfunn § 27A

Hovedavtalen i staten (avtale om medbestemmelse) kap 9

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Ansatt	Den ansatte leverer søknad til nærmeste leder i god tid før permisjon skal avvikles	
2	Nærmeste leder	Videresender søknaden til personal	
3	Personal	Besvarer søknaden med kopi til nærmeste leder og lønn Registrerer fravær i SAP	
4	Lønn	Lønningskontoret foretar eventuell trekk i lønn og sørger for eventuell innhenting av refusjon fra NAV	