



Rutinebeskrivelse:

Søknad om permisjon ved overgang til annen stilling og utdanning (med eller uten lønn)

Rutine nr.: 5.2

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

Hovedtariffavtalen § 6

Personalreglementet § 7

Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Ansatt	Ansatt leverer søknad til nærmeste leder i god tid før permisjon skal avvikles	
2	Nærmeste leder	Vurderer søknad som videresendes personal for behandling i ansettelsesorganet	
3	Ansettelsesorganet	Søknad behandles og avgjøres i ansettelsesorganet.	
4	Personal	Besvarer søknad med kopi til nærmeste leder og lønningskontoret. Registrerer fravær i SAP	
5	Lønn	Foretar eventuell stopp/trekk i lønn.	