



Rutinebeskrivelse:

Søknad om velferdspermisjon

Rutine nr.: 5.3

| 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:

Hovedtariffavtalen § 22

Personalreglementet § 6

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

| Trinn | Utførende | Handlinger | Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer |
|-------|-----------------------------|---|---|
| 1 | Ansatt | Den ansatte leverer begrunnet søknad til nærmeste leder så tidlig som mulig | |
| 2 | Nærmeste leder | Nærmeste leder vurderer og beslutter | |
| 3 | Nærmeste leder/ personal | Nærmeste leder kontrollerer at kvoten ikke er oppbrukt og besvarer søknaden i ESS (for administrative) eller i epost (for faglige) med kopi til personal som registrerer fraværet i SAP | |