

Søknad om permisjon

Navn: _____	Avdeling/enhet: _____	Ressursnr.: _____
Stillingsnr.: _____	Stilling: _____	Størrelse på stilling: _____

Permisjon søkes med lønn f.o.m. _____ t.o.m.: _____

Permisjon søkes uten lønn f.o.m. _____ t.o.m.: _____ (Leder sender til Fosen Lønn etter reg.)

Antall innvilgede permisjoner hittil i år: _____ Antall dager med lønn: _____ Antall dager uten lønn: _____

Lovfestet permisjon	Velferdspermisjon		Permisjon ved utdanning
<input type="checkbox"/> Foreldrepermisjon lønnsuttak <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 100% (se nav.no for mer info. NB: Leder må sende til Fosen Lønn for registr.) <input type="checkbox"/> I forb. med fødsel (far/medmor) <input type="checkbox"/> Ammefri <input type="checkbox"/> Svangerskapskontr.	<input type="checkbox"/> Tilvenning av barn i barnehage/dagmamma <input type="checkbox"/> Første skoledag <input type="checkbox"/> Sykdom i hjemmet <input type="checkbox"/> Helseundersøkelse/behandling (deg eller barn) <input type="checkbox"/> Dødsfall <input type="checkbox"/> Eget bryllup, dåp m.m. <input type="checkbox"/> Begravelse		<input type="checkbox"/> Videre-utdanning* <input type="checkbox"/> Kurs/seminar/opplæring*
Avtalefestet permisjon	Andre permisjoner	Flere opplysninger om søknaden	
<input type="checkbox"/> Tillitsverv* <input type="checkbox"/> Organisasjonsmessige oppdrag/møter* <input type="checkbox"/> Offentlige verv* <input type="checkbox"/> Verneplikt/siviltjeneste* <input type="checkbox"/> Eksamen* <input type="checkbox"/> Lesedager*	Spesifiser:	Kommentarer om permisjonen:	
Sted:	Dato:	Signatur søker:	

*Legg ved bekreftelse

Fylles ut av nærmeste leder		
Permisjon <input type="checkbox"/> anbefales <input type="checkbox"/> anbefales ikke		
Kommentarer:		
Sted:	Dato:	Signatur:

Fylles ut av ansvarlig leder		
Permisjon innvilges <input type="checkbox"/> med lønn, i.h.t. _____	f.o.m. _____	t.o.m. _____
Permisjon innvilges <input type="checkbox"/> uten lønn, i.h.t. _____	f.o.m. _____	t.o.m. _____
<input type="checkbox"/> Permisjon innvilges ikke		
Kommentarer:		
Sted:	Dato:	Signatur:

SØKNAD OM PERMISJON

Det vises til Åfjord kommunes **permisjonsreglement**, for mer informasjon om permisjoner. Reglementet er vedtatt i kommunestyret. Reglementet ligger i kvalitetssystemet til kommunen.

I tillegg til permisjonsreglementet, kan arbeidstakeren ha rett til fri med hjemmel i Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven, Hovedtariffavtalens bestemmelser og Hovedavtalen.

- ✓ Melding/søknad om permisjon må sendes i så **god tid** som mulig før fraværet inntreffer.
- ✓ Deltidsansatte innvilges permisjon etter størrelsen på stillingen.

NB: Lederen må registrere fravær i Agresso. Fravær som medfører trekk i lønn skal sendes Fosen Lønn etter registrering.

VELFERDSPERMISJON

Velferdspermisjon er ment å dekke en del forhold hvor arbeidstakerne har behov for fri i arbeidstiden.

Velferdspermisjon med lønn kan til sammen innvilges for **maksimalt 12 arbeidsdager** i løpet av et kalenderår. Reglene om antall permisjonsdager med lønn er knyttet til arbeidstakere som arbeider 100% stilling. For arbeidstakere som arbeider i **delstilling**, innvilges **permisjon med lønn** i forhold til **delstillingens størrelse**. For arbeidstakere i delstillinger gjelder bestemmelsene om permisjon uten lønn fullt ut.

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og lignende må så langt det er mulig legges til fritiden. Kan dette ikke ordnes i fritiden, skal arbeidstaker levere bekreftelse på at behandling/undersøkelse har funnet sted. Det innvilges da velferdspermisjon med lønn.

PERMISJONER VED OFFENTLIGE VERV OG TILLITSVERV

Offentlige tillitsverv forstås som ombud som er opprettet ved lov eller hjemmel i lov (kommunestyremedlem, domsmann, skjønnsmann, lagrettsmedlem, vitne m.fl.).

Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon: Dette er arbeidstakere ansatt i kommunen, og som er valgt av medlemmene i organisasjonen sin til å ivareta oppgavene i hovedavtalens pkt. 3.2. Dette gjelder også data og studietillitsvalgte.

FRAVÆRSKODER:

Dette er koder som skal brukes ved registreringen av fravær i Agresso.

Følgende koder skal benyttes:

- 5900 Velferdspermisjon m/lønn
- 5910 Permisjon m/lønn offentlige verv
- 5915 Tillitsverv m/lønn
- 5916 Tillitsverv u/lønn
- 5920 Studiepermisjon (kurs) m/lønn
- 5930 Permisjon militærtjeneste m/lønn
- 6100 Omsorgspermisjon u/lønn (kort)
- 6900 Velferdspermisjon u/lønn