**SØKNAD OM PERMISJON**

Leverast næraste leiar som tilråd og vidaresender til personalforvaltning for vedtak.

Gjeld for permisjonar som ikkje søkjast i Visma
Ved lengre permisjonar skal søknaden leverast **seinast 3 månadar** før permisjonsstart.

**Namn:.................................................. Født.............….   Stillingsstorleik:............**

**Eining:...................................................Avdeling:.............................................……….**

**Type permisjon:**

Offentlege verv:…… Dato Frå:………….. Til:………………………….

Tillitsvaldspermisjon:…........  Dato Frå:………….. Til:………………………….

Utvalsmøtepermisjon:…........  Dato Frå:………….. Til:………………………….

Permisjon små barn:…...........      Dato Frå:………….. Til:………………………….

Anna:…........                              Dato Frå:………….. Til:………………………….

Eg søkjer permisjon i …………% stilling.

**Søkjer permisjon**

Med lønn..................................

Utan lønn.................................

Delvis lønn..............................

**Søknaden gjeld:** (grunngjeving). Dokumentasjon skal leggast ved

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

 Dato/signatur tilsett:………………………………………………………………………………..

**Fyllast ut av leiar: (vurderar ut frå dagleg drift og kommunens retningsliner)**

Nødvendig med vikar: JA    NEI

Næraste overordna si tilråding: .................................................................................................

....................................................................................................................................................

Dato/signatur leiar:……………………………………………………………………………….

Dato/signatur personal (TV permisjon)…………………………………………………………..