

SØKNAD OM PERMISJON/ FRÅVÆRSREGISTRERING



SØKNAD OM PERMISJON/ FRÅVÆRSREGISTRERING

Ressursnr.: _____

Namn: _____

Stilling/eining: _____

Stillingsstorleik: _____

Fráv.kode	Beskriving	Set X
5110	Adopsjon	
5900	Velferdpermisjon m/løn (12 dg)	
5910	Permisjon m/løn Tillitsvalde	
5920	Permisjon m/løn off.verv	
5930	Permisjon militærtjeneste m/lønn	
5940	Permisjon m/løn, lesedag og eksamen	
5950	Permisjon m/løn, opplæring	
6100	Omsorgspermisjon u/løn (kort)	
6110	Omsorgspermisjon u/løn (heil)	
6120	Omsorgspermisjon u/løn (del)	
6900	Anna permisjon u/løn	
7110	Fødselspermisjon, merk 80 % eller 100 %	
7210	Fedrekvoten 4 veker	
7400	Omsorgsperm far (2 veker)	
7500	Ferie	
7510	Bruk av ferie frå forrige år	
7600	6. ferieveke (Seniorveke)	
9000	Leiardagar (5 – 10 dg)	

Tidsrom: F.O.M. _____

T.O.M. _____

Dato: _____

Dato: _____

Arbeidstakar

Einingsleiar

Nb! Fyll ut meldingsskjema for løn dersom vedkomande skal trekkjast i løn.

1. Avgjerdsmynde/delegering av mynde.

Oversyn over avgjerdsmynde for permisjonar:

Rådmannen har delegert mynde til å ta avgjerd når det gjeld alle søknader om permisjonar, og han vidaredelegerer slik:

Einingsleiar	Med løn: 5 dagar	Utan løn: 1 måned
Einingsleiar når det gjeld permisjonar som er heimla i AML	1 år	2 år

(Det bør nyttast fastsett søknadsskjema vedkomande permisjon)

2. Rutineskildring – registrering av frávær – refusjon frå Nav

2.1 Einingane/den som registrerer sine oppgåver

Den som registrerer skal registrera eigenmeldingar, sjukemeldingar og permisjonar/frávær i høve dette skjemaet i Agresso frávær.

Einingsleiaren er formelt ansvarleg, og skal syta for at eigenmeldingar, sjukemeldingar og skjema for registrering av frávær vert oppbevart på eininga. Einingsleiaren skal vera kjend med fráværet (dvs. sjå eigenmeldinga, sjukemeldinga eller fráværsskjema) før det vert registrert. Ulvik herad praktiserer bruk av eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden.

NB! Så fort den tilsette har fått ei sjukemelding, skal denne leverast til arbeidsgjevar. Sjukemeldingar utover arbeidsgjevarperioden (16 dagar), skal sendast vidare til økonomikontoret for refusjon frå Nav. Den tilsette skal levera sjukemeldinga i utfylt stand til einingsleiar/overordna. Leiaren må sjå til at arbeidstakaren har fylt ut sin del rett. Ta ein kopi som vert arkivert på eininga. Dersom det ligg føre ei eigenmelding i arbeidsgjevarperioden, skal denne heftast ved sjukemeldinga, som ein sender til økonomikontoret. Hugs at refusjon vil gå tapt dersom Nav har motteke meldinga for seint! F.t. er fristen 3 månader.

Ved langtidsfrávær:

Nav kan gje opp maksdatoen for refusjonstida.

Heradet refunderer løn i inntil 12 månader. Deretter skal lønsutbetalinga stoppast.

2.1 Økonomikontoret

Økonomikontoret sender refusjonskrav til NAV etter melding frå eininga jf. pkt. 2.1.

2.2. Rådmannen

Tertialrapportar vert å senda einingane.

Står ansvarleg for organiseringa av fráværregistreringa.