

Søknad om ferie / permisjon

Skjemaet må leveres inn i god tid, og senest **4 uker før** ferie/permisjon er planlagt påbegynt.

☐ Søknad om ferie

☐ Søknad om permisjon → Skal permisjonen være ulønnet? ☐ JA ☐ NEI

Dersom noen av feltene under ikke er aktuelle, vennligst fyll inn N/A i feltet

Navn:		
Stilling / Avdeling:		Ansatt-ID:
Ferie fra og med:	Ferie til og med:	Antall arbeidsdager:
Permisjon fra og med:	Permisjon til og med:	Antall arbeidsdager:
Grunn for permisjon:		
Signatur/dato, ansatt:		
Totalt antall feriedager tilgjengelige per 01.01.2015 (fylles inn av HR ansvarlig): feriedager	Totalt antall feriedager benyttet hittil i 2015 (fylles inn av HR ansvarlig): feriedager	Totalt antall feriedager til gode i 2015 (fylles inn av HR ansvarlig): feriedager
Ferie/permisjon godkjent og avklart med leder:	Signatur/dato, leder:	
Ansvarlig for lønn mottatt og registrert skjema:	Signatur/dato:	
HR ansvarlig mottatt og registrert skjema i oversikt:	Signatur/dato:	