

Hjelp til Permisjonssøknad

Sist oppdatert: 03.05.13

[Skjema for permisjonssøknad](#)

[Registreringsbildet](#)

[Utfylling](#)

[Permisjon fra](#)

[Permisjon til](#)

[Skal du være helt borte fra stillingen?](#)

[Kjenner du permisjonstypen?](#)

[Beskriv permisjonen](#)

[Vedtak fra NAV](#)

[Elektronisk vedlegg](#)

[Send til godkjenning](#)

Skjema for permisjonssøknad

Skjema for permisjonssøknad benyttes i de tilfeller du skal søke permisjon beskrevet i Statens Personalhåndbok. Dette kan være for eksempel fødselspermisjon, omsorgspermisjon eller utdanningspermisjon. Du kan ikke søke flere permisjoner innenfor samme periode. I slike tilfeller og ved endring av opprinnelig permisjon, må det gis melding manuelt.

Registreringsbildet

Registrering av permisjonssøknad

Permisjon fra:  til og med: 

Skal du være helt borte fra stillingen?: ☒ Ja
☐ Nei

Kjenner du permisjonstypen?: ☐ Ja
☒ Nei

Beskriv permisjonen:
(tekst oblig.)

Vær oppmerksom på at informasjon som er skrevet inn i eller lagt ved dette skjemaet kan leses av saksbehandlere i tillegg til din leder. Oppgi derfor ingen sensitive personopplysninger (f.eks. helseforhold).

Har du vedtak fra NAV eller annen dokumentasjon?: ☐ Ja
☒ Nei

Utfylling

Permisjon fra

Velg den datoen du søker **permisjon fra** og med ved å klikke på kalenderen i feltet. Eventuelt kan du skrive datoen direkte inn i feltet.

Permisjon til

Velg dato **til og med** den datoen du søker permisjon for ved å klikke på kalenderen i feltet. Eventuelt kan du skrive siste dag for permisjonen direkte inn i feltet.

Skal du være helt borte fra stillingen?

Du må i søknaden krysse av for om du ønsker å være helt borte fra stillingen eller ikke. Velg **Ja** dersom du ikke skal jobbe i permisjonsperioden. Dersom du skal jobbe delvis velger du **Nei**.

☒ Nei Prosent tilstede:

Et nytt felt blir synlig hvor du fyller inn hvor stor prosentandel du skal jobbe i permisjonsperioden.

Kjenner du permisjonstypen?

Dersom du vet hvilken permisjonstype det gjelder, velger du **Ja**. Da vil en ny liste komme opp, velg riktig permisjonstype.

Kjenner du permisjonstypen?: ☒ Ja Permisjonstype:
☐ Nei

Dersom du ikke kjenner permisjonstypen, velger du **Nei**.

Beskriv permisjonen

Her må du beskrive hva slags permisjon du søker og hvorfor. Dersom du skal jobbe delvis må du beskrive hvordan du ønsker å jobbe under permisjonsperioden, for eksempel hvilke dager.

Vedtak fra NAV

Dersom du har et vedtak fra NAV, eller annen dokumentasjon du ønsker å legge ved, velger du **Ja**. Hvis ikke, velger du **Nei**.

Elektronisk vedlegg

Dersom du har valgt **Ja** for vedlegg, jf. punktet over, vil du få opp flere felter i registreringsbildet. Du kan da laste opp vedlegg til søknaden. Det er kun mulig å laste opp PDF-filer.

Opplast av vedlegg

Klikk på knappen **Browse...** Velg fil (dokument) og klikk på **Åpne**. Klikk deretter på knappen **Last opp**. En tabell som viser opplastet fil blir synlig. Dersom du har lastet opp feil fil, marker linjen i tabellen og klikk på knappen **Slett markert linje**.

Send til godkjenning

Når du er ferdig med å registrere, klikk på knappen **Send til godkjenning** nederst i skjemaet. Registreringen sendes til godkjenner 1 for kontroll og deretter til godkjenner 2 for godkjenning. Når du har sendt skjemaet til godkjenning, kan du ikke lenger endre eller slette det.

Når du sender et skjema til godkjenning, får det et sekvensnummer som unikt identifiserer dette skjemaet. Eventuelle bilag må merkes med dette sekvensnummeret før de sendes til godkjenner 1. Du kan finne sekvensnummeret i **Liste over alle skjema**.