

|                             |                               |                        |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Prosedyrer Permisjon</b> |                               |                        |
|                             | Utarbeidet av:<br>Turid Smemo | Godkjent:<br>Rådmannen |
|                             |                               | Godkjent dato:         |

## Formål

Registrere alle permisjoner:

- 5 dager og inntil ett år.
- Svangerskapspermisjoner

## Omfang

Gjelder ansatte

## Referanser

HTA , Arbeidsmiljøloven og kommunale reglement.

## Handling

- Ansatt søker permisjon på kommunens permisjonsskjema, alle aktuelle felt må være utfylt, dette leveres nærmeste leder i så god tid som mulig.
- Uttalelse fra nærmeste leder.
- Beslutning fra Leder/kommunalleder.
- Leveres i kommunens postmottak for registrering i ESA..
- Fordeles til respektive instanser, med kopi til DRU og Adm.utv

|  |  |                   |          |   |
|--|--|-------------------|----------|---|
|  |  | Holltålen kommune | 22.11.11 | 1 |
|--|--|-------------------|----------|---|