

Skjema

Søknad om forskuddsferie

Skjema for søknad om forskuddsferie	
Hensikt Hensikten med skjemaet er at en ansatt skal kunne søke om forskuddsferie dersom det er ønske om å ta ut deler av neste års ferie i inneværende år. Du kan søke om å ta ut inntil 10 feridager på forskudd. Tilknyttet under-/delprosess: • 2.6.4.1 Søke forskuddsferie	Retningslinjer • Ferieoven • Hovedtariffavtalene i staten del 6 om avtalefestet ferie • Særavtale om ferie for statsansatte
Skjema er utfyllt av (Navn, stilling):	Dato:

Personopplysninger:		
Ansattnummer/Fødselsnummer*:	Etternavn:	Fornavn:
Fakultet/Avdeling/Tjenestested:		

*Fødselsnummer fylles kun ut dersom ansattnummer ikke fylles ut.

Informasjon om forskuddsferie (fylles ut av ansatt):		
Fra dato (dd.mm.åå):	Til dato (dd.mm.åå):	Antall (spesifiser dager)*:
Kommentar (hvis ønskelig):		

*Merk at en ferieuke tilsvarer 5 arbeidsdager i 100 % stilling.

Godkjennelse (fylles ut av leder):		
☐ Godkjent ☐ Ikke godkjent*	Dato (dd.mm.åå):	Signatur:

*Dersom søknaden er ikke godkjent sendes begrunnelse til den ansatte. Dersom søknaden er godkjent videresendes søknaden til fagspesialist tid.

Andre merknader:

Signatur:

Ansatt:

Arbeidsgiver:

Dato (dd.mm.åå):

Signatur:

Astrid Marie Bergsvik

Dato (dd.mm.åå):

Signatur:

Endringslogg (siste oppdatering øverst)				
Dato	Versjon	Beskrivelse av endring	Revidert av	Godkjent av
21.05.2021	1.1	Fjernet tekst om opptjening av feriepenger fra hensikt.	EF	II