

Registrering av dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon

Type	I
Tittel i sak- og arkivsystemet	Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
P + hjemmel	<u>Ofl. § 13</u> jf. <u>fvL. § 13</u> (lovdata.no)
Leder	Lesetilgang
HR-konsulent	Lesetilgang
Standardtekst/annet	Skjema <u>NAV14-05.09</u> (ved fødsel) (nav.no) eller <u>NAV14-05.06</u> (ved adopsjon) (nav.no).
Merknad til saksbehandling	Skjemaet den ansatte sender til NAV, fylles ut i møte med Fravær og refusjonstjenesten

Vedlegg

Type	Tittel i sak- og arkivsystemet	Merknad til saksbehandling
V	Utsettelse eller gradert uttak	<u>NAV 14-16.05</u> skal ligge som vedlegg til dersom det i møtet blir avtalt ferieavvikling og eventuelt helt eller delvis arbeid. Eventuelt skal det vedlegges fødselsattest/terminbekreftelse/omsorgsovertakelse.
V	Referat fra permisjonsmøtet	Utskrift av paga-skjema

Registrering av bekreftelse på foreldrepermisjon

Type	U
Tittel i sak- og arkivsystemet	Foreldrepermisjon - 80 %/100 % - dd.mm.åååå
Avsender	Fravær og refusjonstjenesten
Mottaker	Ansatt, kopi til enheten – HR-konsulent og leder
P + hjemmel	<u>Ofl. § 13 jf. fvl. § 13</u> (lovdata.no) Tilgangsgruppe ?
Leder	Godkjenner Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
HR-konsulent	Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (f. eks. ved forlengelse av midlertidige ansettelse mm.)
Standardtekst/annet	Standardtekst som ligger lokalt hos Fravær og refusjonstjenesten
Merknad til saksbehandling	I tittelen oppgis om det er 100 eller 80 % dekning, samt startdato for permisjonen. Innholdet skal være korrekt saksfremstilling i henhold til gjeldende lov og avtaleverk fra første dag til siste dag med foreldrepenger.

Registrering av foreldrepermisjon ved endring av avtale

Type	U
Tittel i sak- og arkivsystemet	Endring av foreldrepermisjonsavtale - 80 %/100 %
Avsender	Fravær og refusjonstjenesten
Mottaker	Ansatt, kopi til enheten – HR-konsulent og leder
P + hjemmel	<u>Ofl. § 13</u> jf. <u>fv1. § 13</u> (lovdata.no)
Leder	Godkjenner Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
HR-konsulent	Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (f. eks. ved forlengelse av midlertidige ansettelse mm.)
Standardtekst/annet	Standardtekst som ligger lokalt hos Fravær og refusjonstjenesten
Merknad til saksbehandling	Permisjonen må korrigeres etter vedtak fra NAV. Årsaker til korrigeringsdato er fødsel før termin, dersom beregnet siste permisjonsdato ikke stemmer overens med maksdato fra NAV eller permisjonen endres av andre grunner (sykdom, pleiepenger, lovbestemt ferie eller arbeid.). Oppgi dekningsgrad i tittel. Korrigert refusjonskrav til NAV er nødvendig her.

Registrering av søknad om endring av foreldrepermisjon

Type	I
Tittel i sak- og arkivsystemet	Søknad om endring av foreldrepermisjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
P + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv1. § 13 (lovdata.no)
Leder	Lesetilgang
HR-konsulent	Lesetilgang
Standardtekst/annet	NAV14-16.05
Merknad til saksbehandling	Alle endringer skal drøftes med leder før søknad sendes til NAV. Dette dokumentet er kopi av søknaden som sendes til NAV og besvares med utgående brev (endring av foreldrepermisjonsavtalen)

Registrering av vedtak fra NAV om foreldrepenger

Type	I
Tittel i sak- og arkivsystemet	Vedtak om foreldrepenger fra NAV
Avsender	Ansatt
Mottaker	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
P + hjemmel	<u>OfI. § 13</u> jf. <u>fvI. § 13</u> (lovdata.no)
Leder	Lesetilgang
HR-konsulent	Lesetilgang
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Dersom innholdet i vedtaket avviker fra avtalt permisjon skal permisjonen endres i nytt permisjonsbrev som skal godkjennes av leder og sendes til arbeidstaker. (BDM). Permisjonen endres i PAGA av Fravær og refusjonstjenesten.

Registrering av inntektsopplysninger ifbm foreldrepenger

Type	U
Tittel i sak- og arkivsystemet	Inntektsopplysninger i forbindelse med foreldrepenger fra NAV
Avsender	Fravær og refusjonstjenesten
Mottaker	NAV Forvaltning, kopi til enheten – HR-konsulent og leder.
P + hjemmel	<u>Ofl. § 13</u> jf. <u>fv1. § 13</u> (lovdata.no)
Leder	Lesetilgang
HR-konsulent	Lesetilgang
Standardtekst/annet	NAV 08-30.01 i PAGA
Merknad til saksbehandling	Dokumentasjon som sendes til NAV med vedlegg; kopi av foreldrepermisjonsbrevet og førsteside

Vedlegg

Type	Tittel i sak- og arkivsystemet	Merknad til saksbehandling
V	Forside	<u>Førsteside for innsending for arbeidsgiver (nav.no)</u>
V	Kopi av foreldrepermisjonsbrevet ev. innhenting av forenklet vedtak	Som vedlegg til inntektsopplysningene skal det sendes en beskrivelse av foreldrepermisjonen. I de fleste saker er det nok å sende en kopi av foreldrepermisjonsbrevet. I kompliserte saker kan det bli nødvendig å kombinere opplysningene med krav om eget vedtak til arbeidsgiver fra NAV. Standardtekst ligger lokalt hos fravær og refusjonstjenesten.