<kommunevåpen, midtstilt>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <namnet på deltakaren  adressa til deltakaren> | | | Unntatt offentlegheit, jf. offl. § 13, jf. fvl. §§ 13 flg. |
|  | | | |
|  | Vår referanse: | Dato: | |
|  | (Oppgi referanse ved alle førespurnader) |  | |

**Vedtak: Du får permisjon frå introduksjonsprogrammet**

Du har søkt om å få permisjon frå introduksjonsprogrammet. Du får permisjon frå introduksjonsprogrammet. Du <får / får ikkje> introduksjonsstønad medan du er i permisjon.

Du får permisjon for perioden <sett inn dato> til <sett inn dato>.

**Personopplysningar**

Namn:

Personnummer (eventuelt DUF-nummer):

**Grunngivinga for vedtaket**

Kommunen viser til vedtak av <sett inn dato> der du blei innvilga rett til introduksjonsprogram. <Sett inn dato> søkte du om å få permisjon frå introduksjonsprogrammet.

Ein deltakar i introduksjonsprogrammet kan få permisjon frå introduksjonsprogrammet etter søknad til kommunen, jf. integreringslova § 17 første og andre ledd.

<Vel eit av alternativa under, og slett det som ikkje passar.

Alternativ 1

Du får velferdspermisjon med introduksjonsstønad i samband med (sett inn årsak, for eksempel «dødsfall i nær familie». Nokre vanlege grunnar for velferdspermisjon står lista opp i integreringsforskrifta § 14, men også andre omstende kan vere grunnlag for velferdspermisjon. For at det skal vere snakk om ein viktig velferdsgrunn, må tilfellet vere samanliknbart med tilfella som er lista opp. Legg til «og nødvendige reisedagar» dersom årsaka til permisjonen er gravferd, bisetting eller urnenedsetting og deltakaren har nødvendig reiseveg), jf. integreringsforskrifta § 14. (Sett inn «andre ledd, bokstav x» dersom årsaka er direkte nemnd i føresegna. Byt ut «x» med riktig bokstav frå føresegna.)

Alternativ 2

Du får permisjon utan introduksjonsstønad i samband med (eigen/barns) sjukdom, jf. integreringsforskrifta § 15.

Alternativ 3

Du får permisjon utan introduksjonsstønad i samband med (fødsel/adopsjon), jf. integreringsforskrifta § 16.>

Alternativ 4

Du får permisjon i samband med freds- og forsoningsarbeid på nasjonalt eller internasjonalt nivå, jf. integreringsforskrifta § 14 a.

<For alle alternativa:>

Du får permisjon for perioden <sett inn dato> til <sett inn dato>. <Sett inn nærmare grunngiving for både grunnlaget for permisjonen og lengda på permisjonen. Tilpass lengda på grunngivingane etter kor omfattande vurderingane som ligg til grunn, er. Vis til lengda på den aktuelle permisjonen som er angitt i integreringsforskrifta, og beskriv kva for vurderingar som er gjorde, spesielt dersom permisjonen er kortare enn det som maksimalt er mogleg.>

Fråvær og permisjon frå deltaking i introduksjonsprogram etter reglane i integreringsforskrifta som til saman er over ti vyrkedagar, kjem i tillegg til varigheita av introduksjonsprogrammet, sjå integreringsforskrifta § 19.

**Du kan klage på dette vedtaket**

Du kan klage på dette vedtaket dersom du meiner det er feil, eller dersom du ikkje er einig, sjå integreringslova § 47. Fristen for å klage er tre veker frå du mottok vedtaket, eller frå du blei gjord kjend med vedtaket, sjå forvaltningslova § 29. I klagen bør du skrive kvifor du er ueinig, og du må skrive under med namnet ditt. Du skal sende klagen til kommunen.

Kommunen vil lese klagen og sjå på saka di på nytt. Kommunen kan endre vedtaket. Dersom kommunen meiner at vedtaket ikkje skal endrast, vil kommunen sende klagen til Statsforvaltaren. Statsforvaltaren vil da vurdere saka di og behandle klagen.

Kommunen har plikt til å gi deg rettleiing om regelverket og korleis du skal klage, dersom du treng det, sjå forvaltningslova § 11. Som hovudregel har du rett til å sjå dokumenta i saka di, jf. forvaltningslova § 18. Du må ta kontakt med kommunen dersom du ønsker å sjå saksdokumenta.

Du kan også be om at vedtaket ikkje blir sett i verk før klagefristen er ute eller klagen er avgjord, sjå forvaltningslova § 42.

|  |  |
| --- | --- |
| Vennleg helsing |  |
| <namnet på leiaren>  <tittelen til leiaren> | <namnet på saksbehandlaren>  <tittelen til saksbehandlaren> |