

Leder eller stedfortreder for leder sender permisjonssøknad til Fastlønnssattestant (FLA)

Status	Innboks
Retur registrering	Fastlønn PSYFA (F-170000)
Til godkjenning	Fastlønn (F-420760/0000000000)
Til Fastlønnssattestant	Fastlønn (F-420760)
	Konsern (F-Konsern)

Retur registrering brukes for å sende skjema i retur til den ansatte dersom søknaden ikke godkjennes. Leder bør angi i merknadsfeltet hvorfor skjemaet ikke godkjennes.

Til godkjenning brukes for å sende skjemaet til godkjenning på et høyere nivå (dette skal normalt ikke brukes)

Til Fastlønnssattestant brukes for å overføre skjemaet til personalkonsulent på fakultetet (fastlønnssattestant) for skjemaene permisjon og foreldrepermisjon. Disse søknadene skal behandles på fakultetet.