



## Rutine for Endring av lønns og stillingsforhold

<b>Fagområde:</b>	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
<b>Utarbeidet av:</b>	Lønnsteamet	<b>Godkjent av:</b>	Tone Ausdal Johannessen
<b>Versjonsdato:</b>	24.05.2023	<b>Side:</b>	1 av 3

### Anvendelse:

Rutinen beskriver oppgaver knyttet til registrering av endringer i ansattes stillingsforhold

### Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter medarbeidere i HR avd ved alle bispedømmer og Kirkerådet (omtalt som Enhet) samt Lønnsteamet og regnskapsfører Aider. Disse er ansvarlige for utførelsen av rutinen. Teamleder Lønn har ansvar for utforming, implementering og oppdatering av denne rutinen.

### Rutinebeskrivelse:

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
1. Endret lønns plassering	Enhet Lønnsteam	HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet.
2. Endringer i stillingsstørrelse	Enhet Lønnsteam	HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet. Hvis endring skyldes delvis AFP eller uførhet, se også sjekklister for SPK.



## Rutine for Endring av lønns og stillingsforhold

<b>Fagområde:</b>	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
<b>Utarbeidet av:</b>	Lønnsteamet	<b>Godkjent av:</b>	Tone Ausdal Johannessen
<b>Versjonsdato:</b>	24.05.2023	<b>Side:</b>	2 av 3

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
3. Endringer i stillingskode	Enhet Lønnsteam	Endring i stillingskode krever registrert fratredelse i nåværende stilling og ny tilsetning i den nye stillingen.  HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet.

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
4. Endring i arbeidstid F.eks. prester som endrer mellom 35,5 og 37,5 timer pr uke Eller administrative som har deltidsstilling og endrer arbeidsplan fra redusert hver dag til en dag fri pr uke	Enhet Lønnsteam	HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet
5. Endre kontering av lønn	Enhet Lønnsteam	Enhet er ansvarlig for fylle ut skjema Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet



## Rutine for Endring av lønns og stillingsforhold

<b>Fagområde:</b>	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
<b>Utarbeidet av:</b>	Lønnsteamet	<b>Godkjent av:</b>	Tone Ausdal Johannessen
<b>Versjonsdato:</b>	24.05.2023	<b>Side:</b>	3 av 3

<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
6. Delt stilling	Enhet/ Lønnsteam	Hvis en ansatt skal ha delt stilling (forskjellige stillingskoder, eller forskjellige org.steder) må HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring av stillingsforhold, nr 4, stillingsstørrelsen må reduseres, så må skjema Tilsetting, nr 1, fylles ut for den nye stillingen. Skjemaene sendes til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a>