



## Rutine for Permisjoner

<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 2

### Anvendelse:

Rutinen beskriver permisjoner som varer mer enn 14 dager.

Kortere permisjoner kan registreres som fravær i tid registreringssystem.

Ved permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon benytt skjema Foreldrepermisjon.

### Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter medarbeidere i HR avd ved alle bispedømmer og Kirkerådet (omtalt som Enhet), proster 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. Permisjon	Enhet/ Lønnsteam	Skjema Permisjon, nr 9, må fylles ut og sendes til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a>
2. Start- og sluttdato på permisjon	Enhet/ Lønnsteam	En permisjon skal alltid ha en sluttdato.
3. Faste tillegg-/trekk	Enhet/ Lønnsteam	Dersom det er noen faste tillegg og trekk som skal stoppes under permisjonen, må dette oppgis i merknadsfeltet nederst på skjema.
4. Årsaks kode	Enhet/ Lønnsteam	For at rapportering til Statens pensjonskasse og Arbeidsgiver-/arbeidstaker-registrerte skal bli riktig må det registreres Hjemmel i SPK, årsaken til permisjon. <a href="#">Permisjonsavtalen</a>



## Rutine for Permisjoner

<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 2

<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
5. Delvis permisjon	Enhet/ Lønnsteam	Dersom en ansatt har delvis permisjon må det oppgis hvor stor del av stillingen den ansatte jobber.