



## Rutine for Foreldrepermisjoner

<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 omhandler permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon.

### 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. Søknad om foreldrepermisjon til Nav	Enhet	Sender en kopi av den søknaden som er sendt til NAV om foreldrepermisjon til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Søknad fra far sendes etter at barnet er født.
2. Inntektsopplysninger	Lønnsteam / Aider	Lønnsteam registrerer i Suiten og sender søknaden videre til Aider som sender Inntektsopplysninger til NAV når det er 4 uker igjen til termin.
3. Vedtak	Enhet	Kopi av Vedtak om foreldrepermisjon sendes til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a>
4. Endringer i løpet av permisjonen	Enhet	Dersom den ansatte søker om endringer i den avtalte permisjonsplanen, for eksempel ved å ta ferie på et annet tidspunkt enn tidligere avtalt, sendes en kopi av søknaden inn på nytt med kopi av nytt/endret vedtak fra NAV. Dersom endringen



## Rutine for Foreldrepermisjoner

<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>
		påvirker sluttdato for permisjonen, må ny sluttdato angis.