



Rutine for Delvis pensjonering

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Fagområde: | Felles økonomienhet, Lønnsteamet | | |
| Utarbeidet av: | Lønnsteamet | Godkjent av: | Tone Ausdal Johannessen |
| Versjonsdato: | 24.05.2023 | Side: | 1 av 1 |

Anvendelse:

Rutinen omhandler ansatte som går av med **delvis** pensjon.

Dersom vedkommende går av med full pensjon skal rutine for fratredelse følges.

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. Ansatte informerer om pensjonering. | Enhet / Lønnsteam | HR registrerer selv i SD Worx eller fyller ut Skjema for endring av lønns- og stillingsforhold, nr 04, og sender dette til rDNK.lonn@kirken.no Lønnsteamet registrerer. |
| 2. E-pensjonsmelding til SPK | Enhet | Logg inn på SPK.no søk opp ansatte og registrer delvis pensjonering. |