



Rutine for Stedfortredergodtgjørelse

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

Anvendelse:

Rutinen beskriver stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for en periode utover en uke (minst 8 dager) sammenhengende jfr KA HTA §13.

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. Stedfortredergodtgjørelse	Ansatt / Enhet/ Lønnsteam	Enhet fastsetter godtgjørelse i h.h.t. Hovedtariffavtalens Fellesbestemmelser § 13. Enheten sender melding om ferdig beregnet beløp og periode til rDNK.lonn@kirken.no Lønnsteam registrerer.