



## Rutine for Faste tillegg og trekk

<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 1

---

### Anvendelse:

Rutinen omhandler endringer eller nye faste tillegg og trekk som blir utbetalt eller trukket hver måned. For eksempel telefongodtgjørelse for vikarer, kantinetrekk og vedlikehold tjenestedrakt.

### 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. Faste tillegg- og trekk	Enhet/ Lønnsteam	Excel kan brukes hvis det er registrering for mange ansatte.  HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning til Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Endring i lønns- og stillingsforhold, nr 4 og sender det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet.