



## Rutine for Variable 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 variable tillegg og trekk som møtegodtgjørelse, tapt arbeidsfortjeneste og diverse.

### **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:**

<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
1. Variable tillegg- og trekk	Enhet/ Lønnsteam	Excel kan brukes hvis det er registrering for mange ansatte. Enhet fyller ut Vikarskjema nr 8, evt relevant dokumentasjon for andre tillegg og trekk og sender til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Lønnsteamet registrerer.