



Rutine for Fast tilleggslønn

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

Anvendelse:

Rutinen omhandler fast tilleggslønn for prester ut fra gjeldende arbeidstidsavtale. **Dette gjelder justeringer ved årsskiftet.**

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:

AktiviAider	Ansvar	Kommentarer/frist
1. Utarbeidelse av tilleggslønn for neste år: Uttak av rapport timer for kveld og helg for inneværende år.	Lønnsteam / Enhet	Rapporten (timer for kveld og helg) bearbeides og sendes enhet. Enheten sender rapporten til prostene for gjennomgang. Hvis det er vesentlig endring i prestens arbeid på kveld og helg, (jfr. Arbeidstidsavtalen) meldes dette tilbake fra prost til enhet. Det sendes en samlet oversikt, fra enhetene, med eventuelle endringer, til Lønnsteamet. HR/enhet melder dette til rDNK.lonn@kirken.no Frist for tilbakemelding ca 6. januar hvert år
2. Utarbeidelse av tilleggslønn og registrering i SD Worx	Lønnsteam	Lønnsteamet bearbeider rapporten, utfra tilbakemeldingene fra prostene og sender tilleggslønnen til AIDER for innlesing i SD Worx.