



## Rutine for Fratredelse

<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 3

### Anvendelse:

Rutinen beskriver oppgaver knyttet til fratredelse, når den ansatte selv sier opp sin stilling eller skifter enhet.

### Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter medarbeidere i HR avd. ved alle bispedømmer og Kirkerådet (HR) 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:

1.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Oppsigelse fra ansatt foreligger	Enhet	Avtale faktisk sluttdato

2.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
<ul style="list-style-type: none"><li>Uttak av ferie og avspasering i oppsigelsestid.</li><li>Feltet for lønnslipptype i SD Worx må endres til privat e-postadresse</li></ul>	Enhet	Det må avklares hva som kan avvikes av ferie og avspasering. Ubenyttede feriedager og timer fra «reisetid/overtid til avspasering» utbetales i sluttoppgjøret. HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning til Lønnsteam, eller fyller ut skjema: Fratredelse av ansatte, nr 2 og sende det til <a href="mailto:rDNK.lonn@kirken.no">rDNK.lonn@kirken.no</a> Grunnlag for endring oppbevares på Enhet.



## Rutine for Fratredelse

<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>	2 av 3

### 3.

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Avslutning i SD Worx og tidsystem	Enhet/leder	Leder sjekker at avtalt avspasering/ferie er korrekt registrert. Sjekk evt. permisjoner som blir endret ved fratredelse.

### 4.

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Sluttoppgjør	Lønnsteam	Sluttoppgjør inkluderer <ul style="list-style-type: none"><li>Feriepenger opptjent inneværende år.</li><li>Fjorårets feriepenger hvis sluttdato er før junilønn. <i>Den ansatte kan be om å få dette utbetalt i sluttmåned. Ellers betales sluttoppgjør feriepenger måneden etter sluttdato.</i></li><li>Ikke avviklede feriedager</li><li>Timer fra «Reisetid/Overtid til avspasering»</li><li>Tillegg fra tidsystem</li></ul>



## Rutine for Fratredelse

<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>	3 av 3

<b>5.</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
Beredskapsordning	Enhet	Prester må meldes ut av beredskapsordningen ved fratredelse.

<b>6.</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
Mobiltelefon	Enhet	Avklare eventuell innlevering eller utkjøp av arbeidsgivers telefon.

### Særlig for ansatte som skifter stilling i rDnk:

<b>7.</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
Saldo for plusstimer må være 0 ved fratredelse.	Enhet	Det er ikke mulig å avspasere fra en stilling mens man starter opp i ny stilling

<b>8.</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
Feriedager	Enhet/Lønnsteam	Ikke avviklede feriedager overføres ny enhet.

<b>9.</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Kommentarer/frist</b>
Beredskapsordning	Enhet	Må meldes ut av gammel «kø» og inn i ny.