



Rutine for Tilsetting av faste og midlertidige

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	1 av 2

Anvendelse:

Rutinen beskriver oppgaver knyttet til tilsetting av ansatte i LPR-systemene.

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
Ansiennitetsberegning	Lønnsteam	HR sender fullverdig CV som inneholder stillingsprosent/antall timer i et gitt tidsrom samt start-/stopp måned og år for hver stilling for ansiennitetsberegning. Lønnsteam sender tjenesteansiennitet til HR for lønnsfastsettelse innen to virkedager.

2.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Registrere nyansatt i SD Worx	Lokal enhet/Lønnsteam	HR registrerer selv i SD Worx og sender til godkjenning lønnsteam, eller fyller ut skjema: Tilsetting av faste og midlertidige, nr 01 og sender dette til rDNK.lonn@kirken.no Lønnsteam registrerer i SD

**Rutine for Tilsetting av faste og midlertidige**

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	2 av 2

2.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
		Worx og angir brukertilganger.

3.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Opprette bruker i ID-web.	Enhet	Enhet oppretter bruker i ID-web og registrerer selv i SD Worx eller melder brukernavn til Lønnsteam