



Rutine for Samhandling med proster andre ledere

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

Anvendelse:

Rutinen beskriver samhandling mellom enhetene, prostene og lønnsteamet.

Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter Proster, medarbeidere i HR avd ved alle bispedømmer og Kirkerådet (omtalt som Enhet) 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. Bestille enkelttjenester	Proster/ enheter/ Lønnsteam	Proster bestiller enkelttjenester og orienterer om hvor skjema for enkelttjenester, nr 8, finnes. Vikaren fyller ut skjema og sender dette til prost som supplerer eventuelt manglende registrering, attesterer og sender skjema til rDnk.lonn@kirken.no
2. Vikarer i stillingsprosent skal ha arbeidsavtale	Enhet	Se rutine for tilsetting, nr 12
3. Reiseregninger. Vær obs på frist for innsending av reiseregninger jmfr Administrative økonomibestemmelser.		I utgangspunktet skal alle bruke SD Worx. I helt spesielle tilfeller kan vi godta manuelle reiseregninger på papir. Sendes til rDnk.lonn@kirken.no



Rutine for Samhandling med proster andre ledere

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