



Rutine for Samhandling med enhetenes HR avd

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	20.09.2023	Side:	1 av 2

Anvendelse:

Rutinen beskriver samhandling mellom enhetene og lønnsteamet.

Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter 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. Ansiennitetsberegning	Enhet/Lønnsteam	Enhetene sender CV* og evt. attester/bekreftelser fra jobbsøker til Lønnsteamet som beregner og sender tjenesteansiennitet til HR innen to virkedager.
2. Idweb	Enhet	Enhet er ansvarlig for å opprette bruker i ID-web. Brukernavnet meldes til Lønnsteamet.
3. Vikar, enkelttjenester	Enhet/ Lønnsteam	Lønnsteamet legger rutiner og skjema på Kirkebakken og intranett.. Det er opp til hvert enkelt bispedømmene hvordan de vil gjøre skjemaene tilgjengelig for vikarer,
4. Vikar i stillingsprosent	Enhet/ Lønnsteam	Se rutine for tilsetting, nr 12.
5. Reiseregninger	Enhet/ Lønnsteam	Lønnsteamet legger rutiner og skjema på Kirkebakken. Det er opp til hvert enkelt bispedømmene hvordan de vil gjøre skjemaene tilgjengelig for vikarer.



Rutine for Samhandling med enhetenes HR avd

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	20.09.2023	Side:	2 av 2

Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
		I Utgangspunktet skal alle bruke SD Worx HR. I helt spesielle tilfeller kan vi godta manuell reiseregning på papir.
6. Labora Tid tilleggslønn, sykemeldinger	Enhet/ Lønnsteam	Se rutine for tilleggslønn, nr 09
7. Permisjoner	Enhet/ Lønnsteam	Lønnsteam må få melding om lønnspåvirkende permisjoner. Rutine nr 3
8. WinTid - sykemeldinger	Enhet/ Lønnsteam	Sykemeldinger blir lest inn fra Altinn en gang pr uke av Aider. Lønnsteamet tar ut rapport og legger på mellomlagring til enhetene. Nærmeste leder/HR skal registrere sykmelding i tidsystemene.

* CV skal opplyse om stillingsprosent samt start-/stopp-måned og år for hvert enkelt ansattforhold.