



Utskriftsdato:	Reviderast innan:	Godkjend av:	Saksnummer websak
19.08.2015	[Revideres innen]	[Godkjent av]	[Saksnr ePhorte]
Totalt antall sider:	Reviderast av:	Godkjend dato:	
1	[Revideres av]	[Godkjent dato]	

Inntak og opphør i tjeneste – kontrakt inntil 6 måneder

Formål:

Sikre at tilsette får lønn til rett tid i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

	Utfører ansvarlig: (tilsett, enhetsleder, osv.)	Aktivitet:
1	Leder	Oppretter N-notat «Inntak og opphør i tjeneste» i vedkommende sin personalmappe med lønnsavdelingen som mottaker. Kontrakten <u>skal</u> inneholde opplysninger om årslønn, st.kode og til og fra dato. NB! Alle felt skal fylles ut.
2	Leder	Sender 1 signert eksemplar til tenestetorget for arkivering i personalmappen.
4	Lønnsavd.	Registrerer data i Agresso i henhold til informasjon i kontrakten.
5	Lønnsavd	Sender e-post til leder med informasjon om ressursnummer for videre bruk til innmelding på IKT system.
6	Leder	Ansvarlig for at det blir sendt timelister til lønn innen den 01. måneden før lønnsutbetaling.

Avvik:

Avvik på denne rutinen skal registreres og behandles i avviksmoduleen i RiskManager. Det vil si at feil/svikt blir retta opp, og endringer blir gjort for å sikre at tilsvarende avvik ikke skjer igjen.

Referanser: