



## LØNSMELDING – INTERNE RUTINER

Økonomireglementet er styrende for lønnsbilag.

Kort oppsummert:

Alle lønnsbilag skal være attestert og anvist av to personer som har denne myndigheten. Ufullstendige bilag returneres.

Lønn utbetales den 12. i hver måned, og lønnsbilag skal være levert i personalavdelingen i h.h.t. personalmelding for lønnsfrister.

Lønnsmelding: Alle inn- endring og utmelding på lønn skal være attestert og anvist. Dette gjelder også endringer av stillingsprosent ved sykdom, delvis sykemeldt, fødselspermisjon, annen permisjon m.m.

UNNTAK:

- Endring av ansiennitet, stillingskoder, studiepoeng, godtas brev fra personalavdelingen.
- Turnusendring – fellesliste godkjennes som bilag.
- Permisjon uten lønn – signert permisjonssøknad fra ansatt og leder godtas som bilag. Hvor mye som skal trekkes skal være påført permisjonssøknaden.

Ved endring av adresse og bankkontonummer, skal dette dokumenteres i brev eller e-post (ikke tlf./SMS)