

Rutinebeskrivelse:

Kontrakt og avlønning etter timelister

Rutine nr.: 3.4

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
05.03.2015	05.03.2015	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen		

Formål:	Sikre at gyldig kontrakt utstedes og at det foretas korrekt utbetaling
Hypighet:	Fortløpende
Regelverk:	Statens personalhåndbok
Korresponderende rutiner:	

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Personal/ ev. seksjonsleder	Kontrakt inngås mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Benytt kontraktsmal. Viktige punkter som kontrakten må inneholde; <ul style="list-style-type: none"> - navn, adresse, telefonnummer, e-post - norsk personnummer (11 siffer) - det skal fremkomme hva kontrakten omfatter - start og sluttdato for kontrakten - antall timer/omfang (eventuelt at avtalen gjelder for inntil en gitt sum for angitt periode) - kontonummer - lønnplassering 	Kontrakt inngås før arbeidsforholdet starter og utstedes i to eksemplar – ett til hver av partene.
2	Personal/ seksjonsleder	Kontrakt sendes til arbeidstaker sammen med 70-skjema/ skjema for lønnsutbetaling til eksterne og ekstrahjelp	Arbeidstaker fyller ut og signerer kontrakt og returnerer tilbake til arbeidsgiver
3	Personal/ seksjonsleder	Når kontrakt mottas i retur arkiveres denne i 360 (personal) med kopi til seksjonsleder	Kopi av kontrakt skal alltid vedlegges timeliste ved oversending til lønn

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
4	seksjonsleder	Når utfylt og signert timeliste/70-skjema mottas konteres og attesteres denne og leveres til lønn for utbetaling sammen med kopi av kontrakt	Dersom egen timeliste blir benyttet skal alltid første side av 70-skjema fylles ut og vedlegges
5	lønn	Foretar utbetaling av lønn i henhold til timeliste	