



Arbeidsprosess nr. 46

LØNN

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver aktiviteter knyttet til lønn.
Gjelder:	Alle ansatte
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Rutinehåndbok for lønn – EFT kompetanse, Oslo kommune

I regelen følger Fagskolen alle lønnsprosedyrene som er beskrevet i *Rutinehåndboka for lønn*, som Oslo kommune har utviklet. Nedenfor har vi likevel beskrevet noen av aktivitetene som dreier seg om lønn.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
46-01	Fastsetting av lønn Lønn fastsettes i forhandlinger mellom Oslo kommune og de fire hovedsammenslutningene, og Oslo kommune har et eget lønnsregulativ som Fagskolen lønner etter.	Oslo kommune Økonomi-konsulent	
46-02	Utbetaling av lønn Lønn blir utbetalt den 12. i hver måned.	Økonomi-konsulent	
46-03	Feil i utbetaling av lønn Dersom en ansatt oppdager feil i lønnsutbetalingen, plikter den ansatte straks å gi beskjed om dette til økonomikonsulenten.	Hver enkelt ansatt	
46-04	Føring av reiseregninger Den ansatte fører reiseregninger på et eget skjema som skal godkjennes av assisterende rektor.	Hver enkelt ansatt Assisterende rektor	Reiseregning (ekstern lenke)
46-05	Vikarer Eksterne vikarer leverer skattekort til økonomikonsulenten. Vikarene fører timeliste og leverer den til assisterende rektor for godkjenning.	Vikar	Skjema for vikartimer