



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

# Søknad om lønnsansiennitet

---

## Formål:

Sikre at tilsette får rett lønnsansiennitet i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

	Utfører ansvarlig: (tilsett, enhetsleder, osv.)	Aktivitet:
1	Ansatt	Fyller ut skjemaet «Søknad om lønnsansiennitet» med all nødvendig informasjon og legger ved evt. Dokumentasjon.
2	Leder	Leder sjekker at søknaden er rett utfylt og all nødvendig dokumentasjon er vedlagt.
3	Leder	Sender søknaden til Tenestetorget.
4	Tenestetorg	Beregner lønnsansiennitet og journalfører som et N- notat og arkiverer dokumentet i vedkommende sin personalmappe. Ansatte på lønnsavdeling skal settes som mottaker av dokumentet og leder skal ha kopi.
6	Lønnsavd	Legger inn ny lønnsansienniteten og evt. andre endringer på den ansatte i Agresso. Deretter avskrives dokumentet i Fokus.

## Avvik:

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

## Referansar: