|  |  |
| --- | --- |
| **Institutionens navn:** |  |
| **E-mail til** **Kontaktperson:** |  | **Stamdata udfyldt d.:** |  |
| **Telefonnummer til kontaktperson** |  |

|  |
| --- |
| **Stamdata til oprettelse på medarbejder i lønsystemet (sæt X)** |
| **Nyansat månedsløn** | **Timeløn**  **(fast timetal under** **1 måned)** | **Tilkaldevikar**  | **Ændringer**  |
| Fulde navn: |  | Tlf.  |  |
| CPR. NR.: |  | Medarbejder nr.:  |  |
| Stillingsbetegnelse / titel |  | VED IKKE UDDANNET PERSONALE –HUSK PENSIONSOPLYSNINGSSKEMA  |
| Medarbejderkreds |  | Skriv altid om det er en overenskomstansat, vikar, fleksjob, løntilskud, lærer i lukket gruppe o.lign. |
| Startdato |  | Ved tidsbegrænset ansættelse nævnes begrundelse.: |
| Eventuel slutdato(tidsbegrænset) |  | F.eks. vikar for: |  |
| Timetal pr. uge |  | Nyt timetal pr. uge  |  |
| Mødetidsplan til medarbejder der selv indberetter fravær i Rollebaseret Indgang (fortrinsvis Rådhusansatte) | Ja: Nej:  | Hvis ja: oplys timetal pr. dag for Mandag tirsdag onsdag torsdag fredag08:00 15:4508:00 15:4508:00 14:0008:00 15:4508:00 15:45 |
| Org. enhed/afdeling  |  |
| Flytning af medarbejder fra org.enhed / afdeling |  | Der vil ske automatisk omkontering af feriepenge ved flytning af medarbejder i lønsystemet. |
| Vagtplan | Ja:  | Nej:  |  |
| Uddannet som |  | Eventuel autorisationsnr.:  |
| Grundlønstrin |  | Underskrevet lønindplaceringsskema mailes til lønkonsulenten. |
| Beskæftigelsesanciennitet(erfaringsdato) |  | Dokumentation scannes og lægges i personalemappen, når medarbejder er oprettet.  |
| Bemærkninger i øvrigt til ansættelsen |  |
| Skatteoplysning anvendesSæt X | **Hovedkort** | **Bikort**  |
| Forbeholdt HR Afdeling  | Husk felt 11 (0728)  |
| Straffeattest  | Børneattest  | Ansættelsesbrev  | Udd./autor.  | Lønaftale  | Erfaring  |