|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 fredag  08:00 15:45  08:00 15:45  08:00 14:00  08:00 15:45  08:00 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 anvendes  Sæt X | | **Hovedkort** | | | | | **Bikort** | | | | | | | | |
| Forbeholdt HR Afdeling | | | | | | | | | | Husk felt 11 (0728) | | | | | |
| Straffeattest | Børneattest | | Ansættelsesbrev | | | | | | | Udd./autor. | Lønaftale | | | | Erfaring | |