**Decentral Ansættelse ”spiseseddel”**

***Ansættelse af medarbejder:***

**Step 1 Overflytning** Skal ikke anvendes. Hvis du har en medarbejder som flyttes til et andet sted i kommunen, skal du enten lave en fratrædelse eller en ansættelse, og i bemærkningsfeltet (i Step 6) skrive hvor vedkommende kommer fra/skal til. Lønadministrationen flytter som udgangspunkt lønsummen vedr. restferie med løn til det nyt sted. Dette gøres automatisk ud fra blanketten. Husk evt. at kontakte din økonomikonsulent for at korrigere lønbudgettet.

**Step 2 Stilling** Her vælges den ”ledige” stilling som er mest passende. Hvis der ikke er en passende stilling, kan du vælge at kontakte Lønadministrationen der opretter en stilling – eller du kan vælge en tilfældig stilling og i bemærkningsfeltet (i step 6) huske at skrive at der skal oprettes en stilling.

**Aktivitetsårsag** Dette er ikke et obligatorisk felt, men det anbefales at den mest sigende årsag vælges. Og i særdeleshed når der er tale om en tilkaldevikar.

**Jobstatus** Her vælges imellem ”Elev/lærling”, ”Leder/mellemleder” og ”Øvrige medarbejdere”. (”Medarbejdere med særligt ansvar” anvendes ikke)

**Step 3 Medarbejderkreds** Udfyldes (tilføj evt. bemærkninger – Step 6 – hvis der er tale om særlige forhold. Fx Løntilskud, flexjob eller lignende. Se under Step 6)

**Lønklasse** Skal ikke udfyldes

**Forhåndsaftaler** Skal ikke anvendes (da kommunen ikke har OPUS Aftaler)

**Step 4 Arbejdstidstype** ”Fast timetal” **=** ansat på rådhuset

”Fast timetal”, timer fra It0007” **=** udenfor rådhuset

”Turnus” **=** Vagtplan/tidsadministration

”Varierende arbejdstid” = timelønnede

Øvrige arbejdstidstyper anvendes ikke.

**Step 5 Tilslutninger** Hvis der er tale om Vagtplan/tidsadministration skal både ”Vagtplan” og ”Tidsadministration” markeres. Hvis der er tale om tidsadministration skal kun ”Tidsadministration” markeres.

**Step 6 Arb.funktion (Disco 08)** Må ikke ændres.

**Tilføj eventuelle bemærkninger:** Her skrives de oplysninger som I ikke kan ”slippe af med” andre steder i indberetningen, og som har betydning for ansættelsen.

Det kan fx være:

* *Begivenhedsbestemt ansættelse (inkl. for hvem),*
* *Tidsbegrænset ansættelse – årsag*
* *Hvis der ikke skal være prøvetid*
* *Løntilskud,*
* *Seniorjob,*
* *Beklædningsgodtgørelse,*
* Fast aften/nat
* *Pædagogstuderende (1. – 2. lønnede praktik)*
* *Forskudt tjeneste om torsdagen),*
* *Afvigende omkostningssted,*
* *Udkontering/delt udgift,*
* *Registrantkontering (husk barnets cpr.nr.),*
* *Fleksjob,*
* *Pension,*
* *Oprette en stilling*
* *Straffe-/børneattest*
* *Kørekort*
* Støtte/kontaktperson – skrive navn, hvem det er for.
* *med mere.*

***Vedligehold medarbejder:***

Består af:

* Ændr stilling og medarbejderkreds
* Ændr arbejdstid
* Ændr lønklasse og erfaringsdato
  + Anvendes kun i forhold til erfaringsdato. Ved ændring af lønklasse skal Lønadministrationen have besked om at der ligger et underskrevet forhandlerskema i Personalemappen, hvorefter den nye løn indberettes og der skrives brev.
* Ændr forhåndsaftaler – skal ikke anvendes
* Ændr individuelle lønelementer
  + Her påføres om det er F-, K- eller Z-løn. Husk at indberette i den rigtige rækkefølge (fra venstre mod højre), idet bl.a. feltet ”niveau” tilpasser sig efter dette. Hvis du skal indberette et engangsbeløb skal du IKKE anvende dette billede, men påføre det som tekst under ”Tilføj eventuelle bemærkninger”. Her skriver du beløbet i nutidskroner og at det er et engangsbeløb. Der skal til alle ovenstående typer lønelementer uploades et underskrevet forhandlerskema til Personalemappen. Herefter skal Lønadministrationen have besked om det nye skema. Lønnen korrigeres og der skrives brev.
* Ændr oplysninger vedr. vagtplan
* Ændr skatteoplysninger
* Vis pensionsoplysninger
* Vis fordeling af fast løn
* Vis skolekode
* Tilføj eventuelle bemærkninger
  + Her tilføjes bemærkninger der er en ændring og som ikke hører under de andre punkter.

***Fratrædelse/forlængelse:***

**Step 1 Fratrædelsesdato** isættes. Hvis der er tale om en forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse, overskrives fratrædelsesdatoen med den nye fratrædelsesdato. Er der tale om fastansættelse efter en tidsbegrænset ansættelse markeres feltet ”fastansættelse”.

**Aktivitetsårsag** Her anføres årsagen til fratrædelsen.

Ved visse årsager (alder/pensionering, dødsfald, efterløn, emigration og uansøgt afsked-pension) skal der tages stilling til udbetaling af feriekort eller lignende.

**Step 2 Kontroller og udfør** På siden står bl.a.: ”*Informationen sendes til nedenstående modtager. Det er kun nødvendigt at ændre ved afvigende modtager*”. Dette skal I ikke ændre.

**Diverse** Det er vigtigt, at du uploader lønmateriale (fx underskrevet forhandlerskema) til personalemappen samtidig med, at du laver ansættelsen/vedligehold. Lønadministrationen skal bruge materialet til at indplacere vedkommende med korrekt løn + brev.

**Genansættelse** finder ikke sted. Hvis du skal indberette en forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse eller en fastansættelse efter en tidsbegrænset ansættelse anvendes ”Fratrædelse/forlængelse”. Er der et ”slip” i en medarbejders ansættelsesforhold, skal du lave en ny ansættelse. Har du ved en fejl fratrådt en medarbejder, skal du kontakte Lønadministrationen.

***Lønadministrationen:***

Fællestelefonnummer **4368 6030** (ma-on 8.30-15.00, tor 8.30-17.00, fre 8.30-14.00)

Mailadresse [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk)