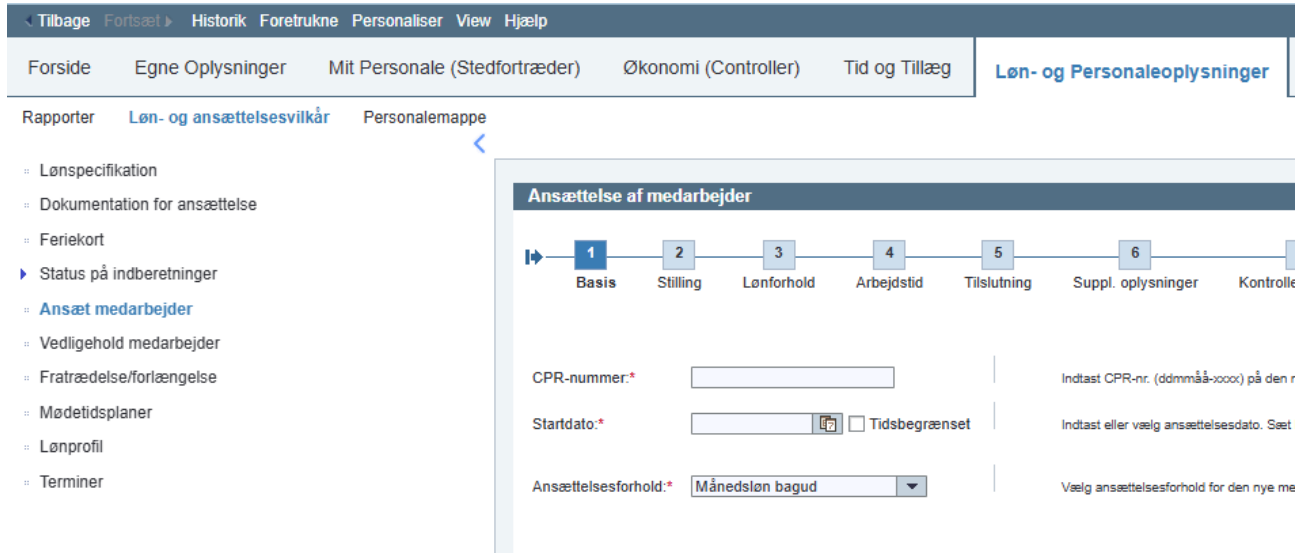


Indberet en ansættelse

Denne arbejdsgangsbeskrivelse gennemgår, hvordan du opretter en ansættelse via Decentral Ansættelse.

Du finder løsningen i Rollebaseret Indgang under Løn- og Personaleoplysninger -> Løn- og ansættelsesvilkår -> Ansæt medarbejder

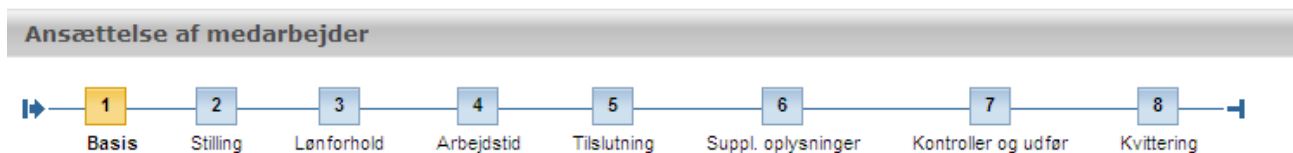


The screenshot shows the 'Ansættelse af medarbejder' (Employee Recruitment) form. At the top, there is a navigation bar with links: Tilbage, Fortsæt, Historik, Foretrukne, Personaliser, View, and Hjælp. Below this is a menu with options: Forside, Egne Oplysninger, Mit Personale (Stedfortræder), Økonomi (Controller), Tid og Tillæg, and Løn- og Personaleoplysninger (which is highlighted). On the left side, there is a sidebar with a list of reports: Rapporten, Løn- og ansættelsesvilkår (highlighted), Personalemappe, and a list of tasks: Lønspecifikation, Dokumentation for ansættelse, Feriekort, Status på indberetninger, Ansæt medarbejder (highlighted), Vedligehold medarbejder, Fratrædelse/forlængelse, Mødetidsplaner, Lønprofil, and Terminer. The main content area is titled 'Ansættelse af medarbejder' and features a progress bar with 8 steps: 1. Basis, 2. Stilling, 3. Lønforhold, 4. Arbejdstid, 5. Tilslutning, 6. Suppl. oplysninger, and 7. Kontrolle. Below the progress bar, there are three input fields: 'CPR-nummer:*' with a text box and a note 'Indtast CPR-nr. (ddmmåå-xxxx) på den r', 'Startdato:*' with a date picker and a checkbox for 'Tidsbegrænset' with a note 'Indtast eller vælg ansættelsesdato. Seet', and 'Ansættelsesforhold:*' with a dropdown menu set to 'Månedsløn bagud' and a note 'Vælg ansættelsesforhold for den nye me'.

I midten af skærbilledet angiver du oplysninger angående ansættelsen. Til hvert felt er der en forklarende tekst i højre side. Navigationen mellem de 8 trin foregår med knapperne 'Forrige' og 'Næste'. Knappen 'Fortryd' tømmer felterne på alle trin og går tilbage til trin 1.

Felterne, der har en rød stjerne, skal udfyldes.

I en grå ramme nederst i skærbilledet vises de informationer, du allerede har indtastet.



The screenshot shows the 'Ansættelse af medarbejder' progress bar. It consists of 8 steps: 1. Basis, 2. Stilling, 3. Lønforhold, 4. Arbejdstid, 5. Tilslutning, 6. Suppl. oplysninger, 7. Kontroller og udfør, and 8. Kvittering. Step 1 is highlighted with a yellow background and a blue arrow pointing to it. Steps 2 through 8 are in light blue boxes. The progress bar is titled 'Ansættelse af medarbejder'.

Aktivitet 1: Person

Leder / Administrativ medarbejder

CPR-nummer: *		Indtast CPR-nr. (ddmmåå-xxxx) på den nye medarbejder.
Startdato: *	☐ Tidsbegrænset	Indtast eller vælg ansættelsesdato. Sæt kryds i "Tidsbegrænset", hvis der er tale om en tidsbegrænset ansættelse.
Ansættelsesforhold: *	Månedsløn bagud	Vælg ansættelsesforhold for den nye medarbejder.

På første trin angiver du **CPR-nummer** på personen, der skal ansættes. Både CPR-nummer med og uden bindestreg accepteres.

Bemærk: Hvis du blot ønsker at prøve systemet uden at foretage en rigtig ansættelse, kan du angive 9991 eller 9992 som de sidste fire cifre i CPR-nummeret. Så vil du være i stand til at fortsætte til trin 7, men uden at du kan afslutte og fuldføre ansættelsen.

Indtast startdato.

Sæt hak i "Tidsbegrænset", hvis ansættelsen er tidsbegrænset. Et nyt felt åbnes, hvor du har mulighed for at indberette fratrædelsesdato.

Vælg **ansættelsesforhold** på den nye medarbejder (Månedslønnet bagud eller timelønnet)

Hvis medarbejderen er ansat eller har været ansat, åbnes yderligere to felter, hvor du altid skal vælge Nyansættelse:

Aktivitet: *	☒ Nyansættelse
	☐ Genansættelse
	☐ Overflytning

Klik på næste

Aktivitet 2: Stilling

Leder / Administrativ medarbejder

Organisation: *	Storkereden	Vælg den organisatoriske enhed, som medarbejderen skal ansættes i. Der vises kun de enheder som du har adgang til.
Stilling: *		Vælg stillingen, som medarbejderen skal ansættes i.
Aktivitetsårsag:		Vælg årsagen til ansættelsen.

Vælg '**Organisation**'. (Her kan du vælge imellem de organisatoriske enheder, som du er leder/stedfortræder/assistent for).

Åbn for valg af **stilling** på knappen yderst til højre.

Der vil komme et popup-vinduet 'Betegnelse for stilling' kan du enten vælge stillingen på listen, hvis den er der eller fremsøge den ved at åbne for søgefunktionen på 'Vis søgekriterier'.

Betegnelse for stilling: Alle værdier

► Vis søgekriterier

Stilling	Stil. kort navn	Omk.sted	Navn	Tidl. medarbejder	Opgaver
Leder	Leder		Lene Thygesen		Godkendelsesg
Pædagog	Pædagog			Laila Michelsen (25.10.2012)	
Pædagog	Pædagog			Laila Michelsen (25.10.2012)	

Vælg stilling. (Vær opmærksom på om kolonnerne 'Omkostningssted' eller 'Opgaver' er udfyldte. Hvis de er, skal du undersøge om de informationer, der står, der passer til den nye medarbejder.)

Vælg årsagen til ansættelsen i rullemenuen ved '**Aktivitetsårsag**'.

Her kan du vælge mellem

- Ledig stilling
- Vikariat
- Tidsbegrænset stilling
- Tilkaldevikar
- Iht. Serviceloven

Hvis du er i tvivl, kan du lade feltet stå blankt.

Under '**Jobstatus**' skal du vælge mellem

- Elev/lærling
- Ledere/mellemledere
- Øvrige medarbejdere

Vælg '**Fordeling af fast løn**', hvis noget af lønnen skal konteres et andet sted end ansættelsesstedet.

Klik på 'Næste'.

Aktivitet 3: Lønforhold

Leder / Administrativ medarbejder

Medarbejderkreds: *	Overenskomstansat	Vælg den medarbejderkreds, som medarbejderen skal tilhøre. Vær opmærksom på, at de fem medarbejderkredse til lærere kun må anvendes til tjenestemandsansatte lærere i den lukkede gruppe.
Lønklasse:		Indtast eller vælg lønklasse.
Erfaringsdato:	01.10.2012	Indtast eller vælg erfaringsdato.
Forhåndsftaler:	☐	Sæt kryds i "Forhåndsftaler", hvis medarbejderen skal have tillæg via forhåndsftaler.
Individuelt lønelement:	☐	Sæt kryds i "Individuelle lønelementer", hvis medarbejderen skal have tillæg via individuelle lønelementer.

Åbn rullemenuen udfor '**Medarbejderkreds**' og vælg den type medarbejder, der skal ansættes.

Vælg mellem

- Overenskomstansat
- Vikar (Barselsvikar, sygevikar, tidsbegrænset ansættelse)
- Elev
- Løntilskud
- Tilkaldevikar

Lønklasse skal ikke udfyldes.

Erfaringsdato skal ikke ændres – du skal bare lade den forudfyldte dato stå.

Klik på 'Næste'.

Aktivitet 4: Arbejdstid

Leder / Administrativ medarbejder

Beskæftigelsesgrad: *	37,000 / 37,000	Beskæftigelsesgraden består af en tæller og en nævner. Indberet medarbejderens ugentlige arbejdstid i tælleren og den fulde arbejdstid i nævneren. Som hjælp til udfyldning af beskæftigelsesgraden for specielle faggrupper, kan du hente standardværdier her.
		Hent værdier for faggruppe:

Beskæftigelsesgrad: Standard beskæftigelsesgraden er 37/37, hvilket betyder, at normalarbejdstiden er 37 timer for denne faggruppe, og medarbejderen er fuldtidsansat. Beskæftigelsesgrad 28/37 angiver, at medarbejderen skal ansættes på nedsat tid, nemlig 28 timer.

Er der tale om en dagplejer, pædagogstuderende eller tandlæge, skal det vælges i dropdownmenuen til højre.

Arbejdstidstype skal udfyldes med en af følgende muligheder:

- Fast arbejdstid, timer fra IT0007
- Holddrift
- Turnus
- Varierende arbejdstid
- Weekendarbejde

Aktivitet 5: Tilslutning

Leder / Administrativ medarbejder

Tilslutninger: ☐ Tidsadministration ☐ Vagtplan	Sæt kryds i "Tidsadministration" og/eller "Vagtplan", hvis medarbejderen skal tilsluttes disse løsninger.
Skattekort:* ☒ Hovedkort/frikort ☐ Bikort	Vælg om der skal rekvireres hovedkort/frikort eller bikort fra SKAT.
Supplerende trækprocent : 0	Hvis medarbejderen ønsker yderligere procenttræk i lønnen, skal du indberette den ønskede forøgelse her.
It-bruger: ☐	Sæt kryds i "It-bruger", hvis medarbejderen skal have adgang til en løsning i KMD Opus indenfor løn, økonomi, indkøb, m.m.

Tilslutning til Tidsadministration og Vagtplan skal ikke udfyldes. Lønkonsulenten tilslutter medarbejderen, når ansættelsen er færdiggjort.

Vælg hvilket **skattekort** der skal benyttes.

Klik på 'Næste'.

Aktivitet 6: Bemærkninger

Leder / Administrativ medarbejder

Tilføj eventuelle bemærkninger:

Ansættelsen sendes til godkendelse hos Lene Thygesen (XYCLHY)

☐ Jeg ønsker at angive anden modtager

Du kan her tilføje en bemærkning til ansættelsen, inden den sendes til godkendelse.

I bemærkningsfeltet skal oplyses, hvilket grundlønstrin medarbejderen skal indplaceres på, hvis man kender dette.

Er der aftalt noget omkring lønindplacering, så notér det i bemærkningsfeltet. Oplys samlet løn samt begrundelse for tillæg / trin. Hvis ikke der er oplyst noget i forhold til lønnen, vil Lønadministration indplacere efter gældende overenskomst og evt. lokal- og forhåndsftale.

Oplys en kontaktperson ift. lønindplacering.

Særlige funktioner fx ansvar for faglokaler eller lignende skal oplyses.

Den øvrige lønsammensætning aftales mellem lønkonsulenten og den oplyste kontaktperson.

Er der tale om en tidsbegrænset ansættelse, skal begrundelsen for tidsbegrænsning på ansættelsen oplyses i bemærkningsfeltet.

Klik på 'Næste'.

Aktivitet 7: Kontroller og udfør

Leder / Administrativ medarbejder

Person der skal ansættes
150477-4895
Tage Ole Sand Andersen
Villavej 43
3450

Stilling
Organisation: Personalekontoret
Tiltrædelsesdato: 11.02.2011
Stilling: ADMINISTRATIV
Aktivitetsårsag: Ledig stilling (01)

Lønforhold
Overenskomstansat
Månedsløn bagud
Hovedkort

Arbejdstid
30,000/30,000
FULDTIDS ADMINISTRAT
88,00

Tilslutninger
Vagtplan
Organisatorisk placering: 1LØNKONTOR

Bemærkninger
ERFARINGSDATO 01.04. 2003, HUSK 3 TRIN I F LØN

På syvende trin vises alle oplysninger angående ansættelsen. På dette trin kan du ikke foretage ændringer. Hvis du har brug for at ændre noget, skal det ske på det pågældende trin. Du kan komme til foregående trin ved at klikke på knappen 'Forrige'.

Når du klikker på knappen 'Udfør ansættelse' gennemføres ansættelsen, og det er herefter ikke længere muligt at foretage yderligere ændringer til den. Eventuelle ændringer skal foretages på 'Vedligehold medarbejder', som findes til venstre i din menu.

Ansættelsen vil nu være synlig på statuslisten "Status på indberetninger", indtil ansættelsen er færdigbehandlet af Lønadministrationen



gne Oplysninger

Mit Personale (Stedfortræder)

Økonomi (Controller)

Tid og Tillæg

Løn- og Personaleoply

Rapporter

Løn- og ansættelsesvilkår

Personalemappe

⋮ Lønspecifikation

⋮ Dokumentation for ansættelse

⋮ Feriekort

▼ Status på indberetninger

⋮ Behandlede indberetninger

⋮ Indberetningsoversigt

Ansættelse af medarbejder

➡ 1 Basis 2 Stilling 3 Lønforhold 4 Arbejdstid 5 Tilslutning 6 Suppl. oplysninger

Aktivitet 8: Kvittering

Leder / Administrativ medarbejder

Kvitteringsbilledet viser, udover det som blev vist på skærbilledet på trin 7, medarbejdersnummer på den nu ansatte medarbejder.

Hvis du klikker på knappen 'Foretag endnu en ansættelse', vises trin 1 igen, og felterne på alle trin tømmes, så du kan foretage en ny ansættelse.

☒ Ansættelsen er nu gennemført ! Se detaljer for den foretagne ansættelse nedenfor

Person der er blevet ansat

Medarbejdersnr.: 00262651
150477-4895
Tage Ole Sand Andersen
Villavej 43
3450

Stilling
Organisation: Personalekontoret
Tiltrædelsesdato: 11.02.2011
Stilling: ADMINISTRATIV
Aktivitetsårsag: Ledig stilling (01)

Lønforhold
Overenskomstansat
Månedsløn bagud
Hovedkort

Arbejdstid
30,000/30,000
FULDTIDS ADMINISTRAT
88,00

Tilslutninger
Vagtplan
Organisatorisk placering: 1LØNKONTOR

Bemærkninger
ERFARINGS DATO 01.04. 2003, HUSK 3 TRIN I F LØN

Foretag endnu en ansættelse

Aktivitet 9: Dokumenter i Personalemappen

Leder / Administrativ medarbejder

Når du har oprettet ansættelsen, skal du lægge al dokumentation i Personalemappen.

Det skal gøres umiddelbart efter oprettelsen, så Lønadministrationen kan påbegynde ansættelsen.

Dokumenter, der skal lægges i Personalemappen, omfatter alle dokumenter fra Emplý, herunder:

- Stillingsopslag
- Ansøgning
- Uddannelsesbevis og evt. autorisation. Det er ansættende leder, der skal sørge for at indhente denne, da det er en forudsætning for ansættelsen.
- Dokumentation for tidligere erfaring hvis dette ligger i Emplý. Såfremt denne er uklar, indhenter lønadministrationen yderligere dokumentation.
- Anden relevant dokumentation

Ansættelsen vil ikke blive gennemført, før alle relevante dokumenter ligger i Personalemappen. Ligger der ikke dokumentation for uddannelse, vil medarbejderen blive oprettet som uuddannet, indtil dokumentation foreligger.

Særligt for timelønnede medarbejdere

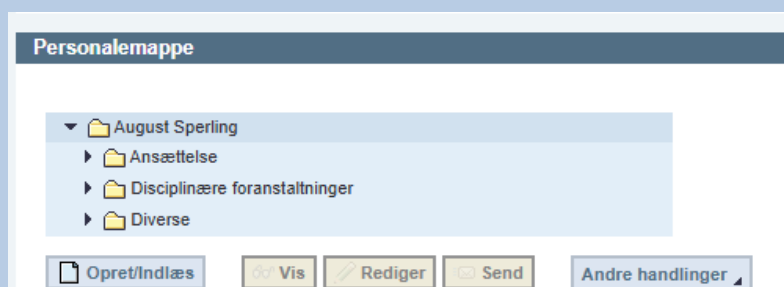
Timelønnede medarbejdere søger ikke nødvendigvis igennem Emplý.

Derfor kan relevant dokumentation ikke hentes fra Emplý og må lægges ind derfra, hvor det er modtaget.

Sådan lægger du dokumenter i Personalemappen

Du finder Personalemappen i Rollebaseret Indgang under Løn- og Personaleoplysninger -> Personalemappe

Du søger den relevante medarbejder frem i venstre side af skærmen.



Tryk på 'Opret/Indlæs'



Personalemappe

Opret eller indlæs

- ☐ Opret fra skabelon
☐ Opret blankt
☒ Indlæs fil

Vælg fil | Der er ingen fil valgt

Navn:*

Du skal give dokumentet et navn. Dokumentnavnet må maksimalt fylde 64 karakterer.

◀ Fortryd

Vælg placering ▶

Vælg 'Indlæs fil', og tryk på 'Vælg fil'. Du skal nu uploade filen fra din PC.

Giv filen et navn fx 'Vandrejournal' og en dato. Tryk herefter på 'Vælg placering'. Dokumentet skal lægges under 'Fravær og nærvær' og herefter 'Barsel'.