

## Ansæt medarbejder

Som udgangspunkt skal der kun tastes, hvor der er \* markering

The screenshot shows the 'Ansæt medarbejder' web application interface. The browser title is 'Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer'. The URL is 'http://portal.kmd.dk/krj/portal'. The user is 'Tanja Bettina Illum Wiberg'. The navigation menu includes 'Forside', 'Mit Personale (Stedfortræder)', 'Økonomi (Controller)', 'Løn- og Personaleoplysninger', 'Min Økonomi', 'Tid og Tillæg', 'Lønsagsbehandling', 'Tidsadministration', and 'Lønforhandling'. The 'Løn- og ansættelsesvilkår' report is selected. The main content area is titled 'Ansættelse af medarbejder' and shows a process flow with steps 1 to 5: Basis, Stilling, Lønforhold, Arbejdstid, and Tilslut. The 'Basis' step is active. The form contains the following fields: 'CPR-nummer: \*' with value '0101651111', 'Startdato: \*' with value '010319' and a calendar icon, and 'Ansættelsesforhold: \*' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Månedsløn bagud (01)', 'Månedsløn forud (00)', 'Månedsløn bagud (01)', 'Månedsløn/timeløn (02)', 'Månedsløn/timeløn (03)', and '44-dag timeløn (00)'. Annotations with arrows point to the 'Tidsbegrænset' checkbox, the dropdown menu, and the 'Tjenestemænd/forudløn' section. A large rounded rectangle on the left contains instructions for creating hires in Decentral. A box at the bottom right explains the date for monthly wage hires.

Indhold

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Mine Genveje

Ansættelse af medarbejder

1 Basis 2 Stilling 3 Lønforhold 4 Arbejdstid 5 Tilslut

CPR-nummer: \* 0101651111

Startdato: \* 010319  Tidsbegrænset

Ansættelsesforhold: \* 

- Månedsløn bagud (01)
- Månedsløn forud (00)
- Månedsløn bagud (01)
- Månedsløn/timeløn (02)
- Månedsløn/timeløn (03)
- 44-dag timeløn (00)

Næste >

Hvis det er en tidsbegrænset stilling, skal der sættes markering i tidsbegrænset

Tjenestemænd/forudløn

Bruges til månedsløn, samt vikariater med fast timetal

Bruges kun ved timelønsansættelse, hvor kvoten er 0,001/37,000

OBS!! I må aldrig vælge genansættelse ved ansættelse af en medarbejder

Ansættelser I ikke selv må oprette i Decentral Ansættelse:

- Adgange uden løn (citrix og RI- adgang)
- Fleksjob, seniorjob og løntilskud

På ovenstående ansættelser skal I stadig sende det grå ansættelsesskema til Lønteamet, som ligger på Uglen

Månedsløn: ex. hvis I ansætter en medarbejder som starter den 3. juni 2019 fordi den 1. juni er en lørdag, så skal ansættelsesdatoen være den 1. juni 2019 og ikke den 3. juni 2019

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/trj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

### Indhold

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Mine Genveje

### Ansættelse af medarbejder

1 Basis 2 **Stilling** 3 Lønforhold 4 Arbejdstid 5 Tilslutning 6 Suppl. oplysninger 7 Kontroller og udfør 8 Kvittering

Organisation: \* Børnehuset Bøgely

Stilling: \* pædagog

Aktivtetsårsag: [dropdown]

Jobstatus: \* Øvrige medarbejdere

Fordeling af fast løn:

OmkoStnSted	PSP-element	Betegnelse	Procentsats	Gyldig til	Slet
			0.00	31.12.9999	✖

Klik her for at oprette ny fordeling af fast løn Fortryd Fordeling af fast løn

← Forrige Næste → Fortryd

**Person der skal ansættes**  
010165-1111

**Basis**  
Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)  
Ansættelse

Vælg den organisatoriske enhed, som medarbejderen skal ansættes i. De enheder, som du har adgang til.

Vælg stillingen, som medarbejderen skal ansættes i.

Vælg årsagen til ansættelsen.

Vælg

Aktivtetsårsag: Tilkaldevikar

Jobstatus: \*

Fordeling af fast løn:

← Forrige Næste →

Vikariat  
Efterindtægt af løn  
Tidsbegrænset stilling  
Understøttelse mv.  
Rådighedsløns mv.  
Honorar el. lign.

Ved timelønsansættelse (afl.2) vælges altid tilkaldevikar

Sæt hak ved omkostningsfordeling, hvis der skal være afvigende omkostningssted

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Mine Genveje

**Ansættelse af medarbejder**

Basis Stilling **Lønforhold** Arbejdstid Tilslutning Suppl. oplysninger Kontroller og udfør Kittering

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:  **Lønklasse skal ikke udfyldes**

Erfaringsdato: 01.03.2019 I skal ikke udfylde dette felt. Lønteamet beregner erfaringsdato, når dokumentation ligger i Personalemappen – hvis det ikke foreligger ved ansættelsen, skal dokumentationen sendes til Lønteamets mail

Forhåndsaftaler:  Arbejderen skal have tillæg via forhåndsaftaler.

Individuelt lønelement:  Sæt kryds i "Individuelle lønelementer", hvis medarbejderen skal have tillæg via individuelle lønelementer.

< Forrige Næste > Fortryd

**Person der skal ansættes**  
010165-1111

**Basis**  
Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)  
Ansættelse

**Stilling**  
Organisation: Børnehuset Bøgely  
Stilling: pædagog (pædagog)  
Jobstatus: Øvrige medarbejdere  
Omkostningssted: Bøgely

# Ansæt medarbejder

**Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer**

Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg

Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Oplysning

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Mine Genveje**

**Ansættelse a**

**Tæller/Nævner**

Beskæftigelsesgrad: \* 25,000 / 37,000

Arbejdstidstype: \* Fast arbejdstid, timer fra IT0007

Hent værdier for faggruppe: [dropdown]

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.

Arbejdstidstypen benyttes til angivelse af en medarbejders arbejdstid i forbindelse med anmeldelse/anmodning om refusion.

**Husk!! ved timelønsansættelse (afl. 02) er beskæftigelsesgraden altid 0,001/37,000**

**Husk nævner altid skal være 37,000. De eneste der afviger dette er dagplejere og pædagogstuderende – i disse tilfælde vælges faggrupper**

**Arbejdstidstypen er altid "fast arbejdstid – timer fra IT0007" – ved månedsløn – dette gælder også dem der kører i vagtplan**

**Arbejdstidstypen er altid "varierende arbejdstid" ved timelønsansættelser (tilkaldevikarer uden fast timetal) – dette gælder også dem der kører vagtplan**

**Person der skal ansættes**  
010165-1111

**Basis**  
Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)

**Ansættelse**

**Stilling**  
Organisation: Børnehuset Bøgely  
Stilling: pædagog (pædagog)  
Jobstatus: Øvrige medarbejdere  
Omkostningssted: Bøgely

**Lønforhold**  
Overenskomstansat  
Erfaringsdato: 01.03.2019

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret indgang - Internet Explorer

http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Mine Genveje**

### Ansættelse af medarbejder

⚠ Nævner på 37,000 svarer til årlig arbejdstid 1924

Tilslutninger:

- Tidsadministration
- Vagtplan
- Hovedkortfrikort
- Bikort

Skattekort: \*

Supplerende trækprocent: 0

IT-bruger:

Sæt kryds i "Tidsadministration" og/eller "Vagtplan", hvis medarbejderen skal tilsluttes disse løsninger.

Vælg omder skal rekvireres hovedkortfrikort eller bikort fra SKAT.

Hvis medarbejderen ønsker yderligere procenttræk i lønnen, skal du indberette den ønskede foregølse h

Sæt kryds i "IT-bruger", hvis medarbejderen skal have adgang til en løsning i KMD Opus indenfor løn, økonomi, indkøb, m.m.

< Forrige Næste > Fortryd

**Person der skal ansættes**

010165-1111

**Basis**

Tiltrædelsesdato: 01.03.2019

Månedsløn bagud (01)

Ansættelse

**Stilling**

Organisation: Børnehuset Bøgely

Stilling: pædagog (pædagog)

Jobstatus: Øvrige medarbejdere

Vagtplansbrugere:  
Der skal hak i både tidsadministration og vagtplan

Her skal **kun** tages de procenter trækprocenten skal hæves med

**IT brugerfeltet må aldrig udfyldes**

Den nye medarbejder får automatisk adgang til CITRIX ved oprettelsen

**MEN**

Skal den nye medarbejder have adgang til Rollebaseret indgang, skal du klikke på ikonet "IT Service" der ligger på skrivebordet – vejledninger og anden viden – brugeradministration – Oprettelse af IT brugere..... (det er din egen citrix kode, du skal anvende, når du benytter dette link)

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | Løn- og ansættelsesvilkår

### Ansættelse af medarbejder

1 Basis 2 Stilling 3 Lønforhold 4 Arbejdstid 5 Tilslutning 6 **Suppl. oplysninger** 7 Kontroller og udfør 8 Kvittering

Arb.funk.(Disco08): Fiktiv værdi (999900) Vælg

Tilføj eventuelle bemærkninger:  
HUSK, at der i bemærkningsfeltet er rigtig god plads til at skrive i.  
F.eks : Børne-straffeattest set og godkendt. Årsag til tidsbegrænset ansættelse, OSV.

Ansættelsen sendes til godkendelse hos Henrik Malmqvist (CPMAQ)  
 Jeg ønsker at angive anden modtager

Udfyldes aldrig - modtageren skal altid skal være Henrik Malmqvist

**VIGTIGT at udfylde bemærkningsfeltet**

**Husk! altid at rekvirere straffeattest og eventuelt børneattest**

**Person der skal ansættes**  
010165-1111

**Basis**  
Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)

**Ansættelse**

**Stilling**  
Organisation: Børnehuset Bøgely  
Stilling: pædagog (paedagog)  
Jobstatus: Øvrige medarbejdere  
Omkostningssted: Bøgely

**Lønforhold**

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

Indhold  
▸ Status på indberetninger  
• **Ansæt medarbejder**  
• Vedligehold medarbejder  
• Fratrædelse/forlængelse  
• Mødetidsplaner  
• Lønprofil  
• Terminer  
• Feriekort  
• Dokumentation for ansættelse  
• Lønspecifikation

Mine Genveje

## Ansættelse af medarbejder

1 Basis 2 Stilling 3 Lønforhold 4 Arbejdstid 5 Tilslutning 6 Suppl. oplysninger 7 **Kontroller og udfør** 8 Kvittering

**Person der skal ansættes**  
010165-1111

**Basis**  
Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)

**Ansættelse**

**Stilling**  
Organisation: Børnehuset Bøgely  
Stilling: pædagog (pædagog)  
Jobstatus: Øvrige medarbejdere  
Omkostningssted: Bøgely

**Lønforhold**  
Overenskomstansat  
Erfaringsdato: 01.03.2019

**Arbejdstid**  
Beskæftigelsesgrad: 25,000 / 37,000  
Arbejdstidstype: Fast arbejdstid, timer fra IT0007

**Tilslutninger**  
Ingen tilslutning til Vagtplan og Tidsadministration  
Hovedkort/frikort

**Supplerende oplysninger**  
Arb.funk.(Disco08): Fiktivværdi (999900)

**Bemærkninger**  
HUSK, at der i bemærkningsfeltet er rigtig god plads til at skrive i.

Her er det sidste chance for at gå tilbage og rette i ansættelsen.

Husk er du i tvivl, så er det bedre at ringe 7300 en gang for meget end en gang for lidt 😊

# Ansæt medarbejder

Ansæt medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder**
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Mine Genveje

**Ansættelse af medarbejder**

⚠️ CPR-nummer er ikke korrekt iflg. modulcheck - Vis hjælp

✅ Ansættelsen er nu gennemført. Se detaljer nedenfor. Workflow er startet.

📌 Husk at vurdere om du skal danne breve til medarbejderen.

📌 Husk at informere det centrale lønkontor, når du har dannet brevene.

**Person der er blevet ansat**

Medarbejderm.: 00045384  
010165-1111

**Basis**

Tiltrædelsesdato: 01.03.2019  
Månedsløn bagud (01)  
Ansættelse

**Stilling**

Organisation: Børnehuset Bøgely  
Stilling: pædagog (pædagog)  
Jobstatus: Øvrige medarbejdere  
Omkostningssted: Bøgely

**Lønforhold**

Overenskomstansat

Erfaringsdato: 01.03.2019

**Arbejdstid**

Beskæftigelsesgrad: 25,000 / 37,000  
Arbejdstidstype: Fast arbejdstid, timer fra IT0007

**Tilslutninger**

Ingen tilslutning til Vagtplan og Tidsadministration  
Hovedkort/frikort

Nu er ansættelsen gennemført og afventer Lønteamets godkendelse

**Husk at uploade** diverse dokumenter til Personalemappen:

- Uddannelsesbevis, evt. autorisation
- Dokumentation på erfaring
- Ansøgning, CV og stillingsopslag

Husk at sende en mail med:

- Lønindplaceringsskema til Lønteamet og den faglige organisation
- Medarbejderen oprettes kun med grundløn samt lokalaftalte tillæg, indtil vi modtager det endelige lønindplaceringsskema med alle underskrifter.



# Vedligehold medarbejder

Vedligehold medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal Uglyen Vedligehold medarbejder - K... x Ny fane

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder**
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Medarbejdersøgning

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer:

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder	Nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mine Genveje

Valgt medarbejder

Vedligehold medarbejder

Send til godkendelse Fortryd

- Ændr stilling og medarbejderkreds
- Ændr arbejdstid
- Ændr lønklasse og erfaringsdato
- Ændr forhåndsftaler
- Ændr individuelle lønelementer
- Ændr oplysninger vedr. vagtplan
- Ændr skatteoplysninger
- Vis pensionsoplysninger
- Ændr fordeling af fast løn
- Vis skolekode
- Tilføj eventuelle bemærkninger

# Vedligehold medarbejder

Vedligehold medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder**
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Medarbejdersøgning**

Søg pr.: 05-02-2019  
Fornavn:   
Efternavn:   
Org. enhed:   
 Inkluder underliggende enheder  
Stilling:   
Nummer: 44340  
Søg Ryd søgefelter

**Medarbejder** Nummer  
[Redacted]

**Mine Genveje**

**Valgt medarbejder**

[Redacted]

**Vedligehold medarbejder**

Send til godkendelse Fortryd

**Ændr stilling og medarbejderkreds**

**Ændr arbejdstid** -

Tæller: 37,000  
Nævner: 37,000  
Timer (tiltrædelse): 0,00  
Timer (fratrædelse): 0,00

Beregn timer

**Ændr lønklasse og erfaringsdato**

**Ændr forhåndsftaler**

**Ændr individuelle lønelementer**

**Ændr oplysninger vedr. vagtplan**

**Ændr skatteoplysninger**

**Vis pensionsoplysninger**

Husk kun at ændre tæller

Bruges ved skæv ændringsdato ifbm. ændring af arbejdstimer

# Vedligehold medarbejder

Vedligehold medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder**
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Medarbejdersøgning

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer: 74340

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder Nummer

Mine Genveje

< >

**Valgt medarbejder**

**Vedligehold medarbejder**

Ændr arbejdstid

Ændr lønklasse og erfaringsdato

Ændr forhåndsftaler

Ændr individuelle lønelementer

Ændr oplysninger vedr. vagtplan

Ændr skatteoplysninger

Rekv.hovedkortfrik.:

Rekv. bikort

Suppl. Træk%:  → **Vær obs på, at der kun tastes de procenter, trækprocenten skal hæves med**

Vis pensionsoplysninger

Ændr fordeling af fast løn

Vis skolekode

Tilføj eventuelle bemærkninger

# Vedligehold medarbejder

Vedligehold medarbejder - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/lrj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder**
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Medarbejdersøgning

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer: 44340

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder Nummer

Mine Genveje

< >

Valgt medarbejder

Vedligehold medarbejder

Ændr individuelle lønelementer

Ændr oplysninger vedr. vagtplan

Ændr skatteoplysninger

Vis pensionsoplysninger

Ændr fordeling af fast løn

Omkostningssted	PSP-element	Betegnelse	Procentsats	Gyldig til
			0,00	31.12.9999

Klik her for at oprette ny fordeling af fast løn Slet række Fortryd

Vis skolekode

Tilføj eventuelle bemærkninger

Hvis lønnen skal deles ud på forskellige omkostningssteder/psp-elementer, er det her du skal indberette det

Benyt gerne bemærkningsfeltet, så er det nemmere for Lønteamet at se, hvori ændringen består

# Fratrædelse/forlængelse

Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg

Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse**
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Medarbejdersøgning**

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer: 44340

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder Nummer

Mine Genveje

**Valgt medarbejder**

**Fratrædelse/forlængelse**

1 Medarbejder 2 Kontroller og udfør 3 Kwittering

Nuværende ansættelse: 01.06.2018 - 28.02.2019

Fratrædelsesdato: \* 28.02.2019  Fastansættelse

Ansættelsesdato  Fratrædelsesdato

Aktivitetårsag: Andet arbejde

Næste >

Ved forlængelse af vikariat, skal fratrædelsesdato ændres til den nye fratrædelsesdato

Ved ændring til fastansættelse skal der hak i fastansættelse – vælg godkend (der skal ikke ændres i datoen, den ændres automatisk til 31.12.9999)

I forbindelse med fratrædelse af en medarbejder, er det vigtigt, hvis den sidste dag i måneden er en lør-/søndag, at I vælger månedens sidste dag (ex. hvis en medarbejder har sidste arbejdsdag fredag den 28. juni, så skal fratrædelsesdatoen være søndag den 30. juni 2019 og ikke fredag den 28. juni 2019)

Husk I kun må fratræde når medarbejderen selv har opsagt sin stilling.

Ved uansøgt afsked eller når en medarbejder går på pension, så skal I fremsende det grå skema (som tidligere), og Lønteamet fratræder medarbejderen

Ved fratrædelse skal I indberette evt. ferie/seniordage hurtigst muligt – inden lønkørslen i den måned medarbejderen fratræder

På medarbejdere der kører vagtplan, må I ikke taste ferie/seniordage i vagtplan som ligger i den sidste måned, de er ansat.

Ferietimer/seniordage skal oplyses til Lønteamet i timer og sendes til Lønteamet som indberetter det.

# Fratrædelse/forlængelse

Fratrædelse/forlængelse - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse**
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Medarbejdersøgning**

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer: 44340

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder Nummer

**Mine Genveje**

**Valgt medarbejder**

[Redacted]

**Fratrædelse/forlængelse**

1 Medarbejder 2 **Kontroller og udfør** 3 Kvittering

Tilføj eventuelle bemærkninger:  
Også her er der god plads til evt. bemærkninger ;-)

Information sendes til nedenstående modtager. Det er kun nødvendigt at ændre ved afvigende modtagere.  
Henrik Malmqvist (CPMAQ)

< Forrige Udfør fastansættelse Fortryd

**Medarbejder der skal fastansættes**  
Medarbejdersnummer: 44340  
Tidligere fratrædelsesdato: 28.02.2019  
Ny fratrædelsesdato: Ingen

**VIGTIGT at udfylde bemærkningsfeltet**

Ved forlængelse er det et krav, at I angiver en saglig begrundelse for forlængelsen

# Fratrædelse/forlængelse

Fratrædelse/forlængelse - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer  
http://portal.kmd.dk/irj/portal

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp Noter Personaliser Log af

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministration Lønforhandling

Rapporter | **Løn- og ansættelsesvilkår**

**Indhold**

- Status på indberetninger
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse**
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

**Medarbejdersøgning**

Søg pr.: 05-02-2019

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Inkluder underliggende enheder

Stilling:

Nummer: 44340

Søg Ryd søgefelter

Medarbejder Nummer

**Mine Genveje**

**Valgt medarbejder**

**Fratrædelse/forlængelse**

1 Medarbejder 2 Kontroller og udfør 3 **Kvittering**

Husk evt. at lægge opsigelsen på personalesagen.  
 Forlængelse af ansættelsen er gennemført.

**Medarbejder der er fratrædt**

Medarbejdemnummer: 44340  
Tidligere fratrædelsesdato: 28.02.2019  
Ny fratrædelsesdato: 31.12.2050  
Aktivitetsårsag: Andet arbejde

**Udlånsobjekter**

Gyldig fra	Betegnelse	Antal/enhed	Enhedstekst	Udlånsobjektnr.
31.07.2018	Nøgle	1	Stk.	MB 139 - B14

Forlængelsen/fratrædelsen gennemført 😊

# Status på indberetninger/behandlede indberetninger

Behandlede indberetninger - KMD Rollebaseret Indgang - Internet Explorer

http://portal.kmd.dk/irj/portal

Ugen

Behandlede indberetninger - ... x

KMD Velkommen Tanja Bettina Illum Wiberg Hjælp

Forside Mit Personale (Stedfortræder) Økonomi (Controller) **Løn- og Personaleoplysninger** Min Økonomi Tid og Tillæg Lønsagsbehandling Tidsadministratio

Rapporter | Løn- og ansættelsesvilkår

Indhold

- ▼ Status på indberetninger
  - **Behandlede indberetninger**
  - Indberetningsoversigt
- Ansæt medarbejder
- Vedligehold medarbejder
- Fratrædelse/forlængelse
- Mødetidsplaner
- Lønprofil
- Terminer
- Feriekort
- Dokumentation for ansættelse
- Lønspecifikation

Mine Genveje

**Status på indberetninger**

Ingen entries fundet til visning

Emne	Oprettelsesdato
------	-----------------

Under status for indberetninger – behandlede indberetninger kan I se evt. meddelelser fra Lønteamet – dette kan være ifbm. godkendelse af jeres indberetning eller afvisning af en oprettelse, hvis der er mangler/fejl i oprettelsen

Indberetningsoversigt - her kan du søge dine egne indberetninger frem