

## OPLYSNINGSSKEMA ved ansættelse

Skema skal returneres til afsender og findes på <http://www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/lonadm/>

Ufuldstændige eller manglende oplysninger kan medføre forsinket eller forkert lønudbetaling.  
Se vejledning vedrørende forklaring til punkterne.

### Til brug for min ansættelse:

som:	fra:	til:
ved institut/afdeling:		


### 1. Personlige oplysninger:

Cpr.nr.:	Navn:
Adresse:	Postnr. og by:
Evt. privat e-mail:	Evt. privat tlf.:

### 2. Lønudbetaling:

<b>Din løn</b> vil blive indsat på din NemKonto. <b>Din lønseddel</b> vil være tilgængelig på <a href="http://www.e-boks.dk">www.e-boks.dk</a> .
Universitetet henter elektronisk dit skattekort hos SKAT

### 3. Lønindplacering:

Uddannelse (dokumentation, se vejledning):				Dato:			Fuldmagt <input type="checkbox"/>		
Tidligere anciennitetsgivende beskæftigelse. <b>Udfyldes ikke af timelærere og andre uden anciennitetsbestemt aflønning.</b>	Timer pr. uge	Fra			Til			Offentlig beskæftigelse sæt X	Forbeholdt ansættelsesmyndigheden
		dg	md	år	dg	md	år		
Stilling, sted									
Har der været pensionsordning knyttet til den sidste forudgående ansættelse <b>sæt X</b>  Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>									
Overenskomst:	Lønanc.dato:						Mini-pension:		
Tillæg:	Jub.dato:						Fuld pension:		
Pensionskasse:									

### 4. Ferieoplysninger:

Optjeningsår:	Forrige år	Sidste år	Indeværende år
<b>SKAL UDFYLDES:</b> Antal <b>ikke afholdte</b> men optjente feriedage fra anden arbejdsgiver eller tidligere ansættelse på AU. <b>Hvis felterne ikke er udfyldt, vil der ske registrering af 25 feriedage i de respektive ferieår.</b> Skriv 0 dage, hvis du ikke har optjent nogen feriedage.			

### 5. Omsorgsdage:

Barnets fødselsdato:	for barn 1:	for barn 2:	for barn 3:	for barn 4:
Direkte overgang fra anden statslig ansættelse <b>sæt X</b> <input type="checkbox"/>			Ikke afholdte omsorgsdage Ny ordning:	Dage:
			Ikke afholdte omsorgsdage Gl. ordning:	Dage:

Jeg erklærer hermed at ovennævnte oplysninger er korrekte:

Dato

Ansattes underskrift

## VEJLEDNING TIL SKEMAETS PUNKTER.

### Lønindplacering

Under uddannelse anføres type uddannelse – f.eks. kontoruddannelse, kandidatuddannelse eller lignende – samt dato for færdiggørelse af uddannelsen.

Dokumentation for uddannelse vedlægges i kopi. Hvis du er kandidat fra Aarhus Universitet og har krydset af under punktet "fuldmagt", behøver du ikke indsende kopi af eksamensbeviser til ansættelsesmyndigheden, som i stedet trækker oplysningerne direkte via universitetets eksamenssystem. Hvis du tidligere har været ansat ved Aarhus Universitet og tidligere har indsendt kopi af eksamensbeviser, behøver du ikke indsende igen.

Oplysningerne om tidligere arbejde – betinget af din uddannelse - har, såfremt din lønskala har løntrin, betydning for din lønindplacering. Du optjener fuld lønanciennitet ved mindst 15 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit. Du optjener halv lønanciennitet ved mindre end 15 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit. En præcis angivelse af ansættelsesperioder med timetal er en forudsætning for, at din lønindplacering bliver korrekt. Du skal også ved genansættelse ved Universitetet udfylde skemaet med samtlige ansættelsesperioder og timetal.

Oplysningerne i kolonnen "offentlig beskæftigelse" anvendes af ansættelsesmyndigheden i forbindelse med beregning af pensionsanciennitet.

### Pension

Indenfor de forskellige overenskomstråder, gælder der forskellige regler for pensionsprocent, om pensionen indbetales fra 1. dag eller efter en karenperiode ligesom der indenfor samme overenskomst kan være forskellige pensionsprocenter afhængig af anciennitet. Hvilken pensionsordning du omfattes af vil fremgå af dit ansættelsesbevis.

### Ferieoplysninger

Optjeningsåret er kalenderåret, mens ferien afholdes i perioden fra førstkomende ferieår 1. maj – 30. april. Alle ansatte ved universitetet har ret til 25 dages ferie pr. ferieår, men ikke nødvendigvis ret til løn under ferie.

Hvis du har fået et feriebevis fra din tidligere arbejdsgiver (som kan være Aarhus Universitet), skal du afholde disse optjente feriedage. Under en sådan obligatorisk ferieafholdelse vil du ikke modtage løn fra universitetet, men skal hæve dit feriebevis. Du skal oplyse de dage der fremgår af feriebeviset. Hvis du ingen dage har, skal du anføre "0" dage.

Hvis du ikke har et feriebevis fra en tidligere arbejdsgiver, er du ikke pligtig til at afholde ferie. Hvis du alligevel vælger at afholde ferie, modtager du ikke løn fra universitetet, men vil evt. være berettiget til feriedagpenge. Du kan få nærmere vejledning om din eventuelle ret til feriedagpenge i din arbejdsløshedskasse.

### Omsorgsdage

Retten til omsorgsdage gælder for biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Det er dog i alle tilfælde en betingelse, at barnet skal have ophold hos den pågældende – d.v.s. at barnet enten har adresse hos eller regelmæssigt samkvem med denne.

Som hovedregel har du 2 omsorgsdage pr. barn pr. år indtil det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Dagene skal afholdes inden kalenderårets udgang, og der kan kun overføres dage mellem år 0 og år 1. Ligeledes kan omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår, overføres til det følgende år. Du skal oplyse fødselsdatoerne for dine børn, der endnu ikke er fyldt 8 år ved din tiltræden.

Hvis du er overgået direkte fra anden statslig ansættelse til ansættelse ved universitetet, gælder den gamle ordning om omsorgsdage for de børn, der er født mellem 1. april 1995 og til og med 30. september 2005, mens den nye ordning gælder for børn født efter den 30. september 2005. Efter den gamle ordning har man 10 omsorgsdage i alt pr. barn til afholdelse indtil barnet fylder 18 år.

Såfremt du har afholdt 2 omsorgsdage i et kalenderår under en statslig ansættelse og senere samme år bliver ansat ved Aarhus Universitet, har du ikke ret til flere omsorgsdage i samme kalenderår.