

## OPLYSNINGSSKEMA ved ansættelse

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:	
Privat e-mail:	Telefonnr.:	Statsborgerskab:

### 2. Lønindplacering/Tidligere beskæftigelse

Uddannelse (dokumentation skal vedlægges):								Sæt kryds, hvis medsendt i ansøgning <input type="checkbox"/>	
Tidligere beskæftigelse	Timer pr. uge	Fra			Til			Offentlig beskæftigelse sæt X	Forbeholdt AU HR
		dg	md	år	dg	md	år		
Stilling, sted									
Har der været pensionsordning knyttet til en forudgående ansættelse	Sæt X →						Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Har du ansættelse andetsteds på AU:	Sæt X →						Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Hvis ja, notere venligst: Antal timer pr. uge                      Stillingsbetegnelse	Sæt X →						Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
<b>Hvis studerende:</b> Har du studeret 2 år og bestået eksaminer: (Dokumentation skal vedlægges)	Sæt X →						Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Overenskomst:	Lønanc.dato:							Mini-pension:	
Tillæg:	Jub.dato:							Fuld pension:	
Pensionskasse:	Udfyldt af:					Kontrolleret af:			

### 3. 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

Medarbejders underskrift

## VEJLEDNING TIL OPLYSNINGSSKEMA

### Lønindplacering/Tidligere beskæftigelse

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

Dokumentation for uddannelse vedlægges som kopi af eksamensbevis(er). Hvis du har medsendt dokumentation for uddannelse i din ansøgning skal du ikke sende dokumentationen igen. Det samme gør sig gældende, hvis du tidligere har været ansat ved Aarhus Universitet, og i den forbindelse har indsendt kopi af eksamensbevis(er).

Oplysningerne om tidligere arbejde – betinget af din uddannelse – har 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.

For studerende:

Du skal være aktiv studerende og dokumentere at være indskrevet ved en højere læreanstalt. Studerende, der har læst ved en højere læreanstalt i 2 år og bestået de inden for dette tidsrum forudsatte prøver og eksaminer, får godskrevet 1 års lønanciennitet.

### Pension

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

Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, hvilken pensionsordning du er omfattet af.

### Jubilæumsanciennitet

Beskæftigelsesperioder som statsansat medregnes ved udregning af din jubilæumsanciennitet. Hvis tidligere perioder skal medregnes, skal du påføre disse under tidligere beskæftigelse.

### Løndbetaling

Din løn vil blive indsat på din Nemkonto. **Din lønseddel** vil være tilgængelig på [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk)  
Universitetet henter elektronisk dit skattekort hos SKAT.

### 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 (dvs. i alt op til 16 dage i barnets 8 første leveår). Retten til 2 omsorgsdage pr. kalenderår gælder, uanset på hvilket tidspunkt af året ansættelsen sker. Dagene skal afholdes inden kalenderårets udgang. 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.

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.

Du kan evt. læse mere om omsorgsdage på AU's hjemmeside.