

Den ansatte

Cprnr		
Navn		
Stillingstype		
Enhed		
	<i>Enhedsnr skal anføres. Se vejledning for at identificere korrekt enhed for den ansatte</i>	

Ændringen vedrører

Løndel (Skal udfyldes)		<i>Findes på anvisningen eller i billedet Lønelement</i>
Løndelstekst (Kan udfyldes)		
Antal		<i>Forståelse af antal se vejledning (link)</i>
<i>Hvis al løn for ansættelsesforholdet skal omposteres, anvendes skema "SLS ompostering – Løbende og ressource". Eller skema "SLS ompostering – Løbende og ikke ressource" bestemt af om ansættelsesforholdet er oprettet med en ressource i Navision</i>		

Hvornår skal det ændres fra?

Ændringen skal gælde fra		<i>Hvis der er flere ændringsdatoer skal der udfyldes blanket for hver dato</i>
---------------------------------	--	---

Hvad skal ændres konteringsmæssigt?

Konteringsoplysninger	Ændres fra	Ændres til	
Stillingstype (segment 1)			
Delregnskab			
Sted (segment 2)			
Projekt (segment 3)			
Aktivitet (segment 4)			

Indsendt af

Navn		<i>Det er vigtigt at også mail og tlf. er udfyldt, så tvivl hurtigt kan afklares</i>
Mail		
Tlf		
<i>Det er forudsat, at den, der udfylder og indsender skemaet, har den fornødne fuldmagt til at anmode om ændringer i lønsystemet</i>		

Skemaet indsendes til AU HR Løn på en af følgende mail: lonAA.hr@au.dk , lonST.hr@au.dk eller lonBSS.Health.hr@au.dk