



Vejledning til Decentral ansættelse

Indhold

| | |
|--|----|
| Ansæt medarbejder | 3 |
| Vedligehold medarbejder | 11 |
| Ændr arbejdstid..... | 11 |
| Tilføj eventuelle bemærkninger (andre ændringer) | 12 |
| Fratrædelse, forlængelse eller fastansættelse | 13 |
| Status på indberetninger | 14 |

Ansæt medarbejder

Gå til mit personale -> løn- og ansættelsesvilkår -> Ansæt medarbejder

Start med trin 1



Screenshot of the KMD portal showing the 'Ansæt medarbejder' process. The interface includes a navigation menu with 'Mit Personale' selected, and a sidebar with 'Ansæt medarbejder' circled in red. The main content area shows the 'Ansættelse af medarbejder' form with a progress bar at the top. The form has three mandatory fields marked with an asterisk (*):

- CPR-nummer: * (text input)
- Startdato: * (date input with a 'Tidsbegrænset' checkbox)
- Ansættelsesforhold: * (dropdown menu showing 'Månedsløn bagud')

Red arrows point from the 'Bemærkninger til trin 1' text to these three fields. Below the form, there is a 'Næste >' button.

Bemærkninger til trin 1:

- Cpr.nr
- Startdato
- Tidsbegrænset sæt hak og skriv fratrædelsesdato. Hvis det er en ansættelse i et barselsvikariat uden slutdato, vælges kun startdato og der skal gøres opmærksom på, at det er et barselsvikariat i bemærkningsfeltet i pkt. 6.
- Ansættelsesforhold – oftest månedsløn bagud eller timeløn

Bemærk! Hvis det er en medarbejder der er ansat i forvejen vil der fremkomme et felt hvor der er mulighed for at vælge i mellem nyansættelse eller genansættelse. Vælg **altid** nyansættelse. Klik næste >

Trin 2



http://portal.kmd.dk/irj/portal Ansat medarbejder - KMD ... x Herlev Intranet NIS NIS

File Edit View Favorites Tools Help

hvor udbetales der boligsi...

KMD Velkommen Charlotte Rosendal Hjelpe Noter Personaliser Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

- Overfør og udbetal t...
- Vis grundlag
- Barsel
- Lønspecifikation
- Feriekort

Ansættelse af medarbejder

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

Organisation: * Herlev Kommunes Feriehu 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: Tidsbegrænset stilling Vælg årsagen til ansættelsen.

Jobstatus: * Øvrige medarbejdere Vælg den jobstatus, som medarbejderen skal tilhøre.

< Forrige Næste > Fortryd

Person der skal ansættes

Basis
Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
Fratrædelsesdato: 31.10.2017
Månedsløn bagud
Ansættelse

Bemærkninger til trin 2:

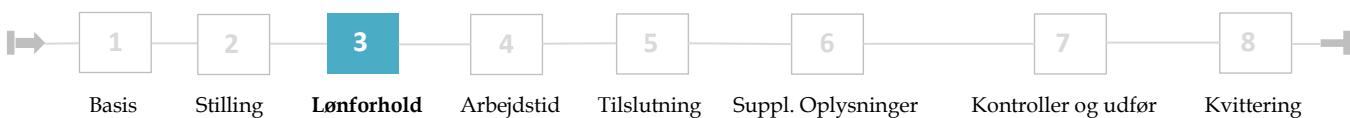
Udfyld de obligatoriske felter som er markeret med *

- Organisation – husk at placere medarbejderen på den korrekte organisatoriske enhed, da det har betydning for konteringen af lønnen. Herved kommer kun de stillinger frem, der ligger på enheden.
- Stilling – stillinger med # er til medarbejdere med adgang til OPUS. Husk at der kun må være en medarbejder på hver stilling. Hvis stillingen med # ikke er der, (ny type medarbejder) kan fiktiv vælges men husk at skriv i bemærkningsfeltet, at medarbejderen er indplaceret på fiktiv stilling.
- Jobstatus – Vælg som udgangspunkt øvrige medarbejder, med mindre det er en leder eller elev.

Feltet aktivitetsårsag er ikke obligatorisk.

klik næste >

Trin 3



http://portal.kmd.dk/irj/portal Ansat medarbejder - KMD ... Herlev Intranet NIS

File Edit View Favorites Tools Help

hvor udbetales der boligsi...

KMD Velkommen Charlotte Rosendal Hjælp Noter Personaliser Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | Løn- og ansættelsesvilkår | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

- Overfør og udbetal t...
- Vis grundlag
- Barsel
- Lønspecifikation
- Feriekort

Ansættelse af medarbejder

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

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: 01.07.2017 Indtast eller vælg erfaringsdato.

Forhåndsattaler: Sæt kryds i "Forhåndsattaler", hvis medarbejderen skal have tillæg via forhåndsattaler.

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

Bruges ikke

< Forrige Næste > Fortryd

Person der skal ansættes

Basis

Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
Fratrædelsesdato: 31.10.2017
Månedsløn bagud
Ansættelse

Stilling

Organisation: Personale og Arbejdsmiljø
Stilling: Assistent (Assistent)
Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
Jobstatus: Øvrige medarbejdere
Omkostningssted: Personale og Arbejds

Bemærkninger til trin 3:

- Udfyld de obligatoriske felter som er markeret med *
- Medarbejderkreds - vælg som udgangspunkt overenskomstansat.
- Feltet lønklasse udfyldes af Personale og Arbejdsmiljø.
- Erfaringsdatoen skal bare udfyldes med dagsdato. Personale og Arbejdsmiljø beregner derefter erfaringsdatoen ud fra den dokumentation, der ligger i personalemappen.
- Feltet individuelt lønelement er lønsammensætningen, men er ikke obligatorisk og udfyldes af Personale og Arbejdsmiljø. Hvis lønnen skal forhandles, så skriv medarbejderens lønforventning og din lønindstilling i bemærkningsfeltet under pkt. 6.

Klik næste >

Trin 4



http://portal.kmd.dk/igj/portal

Ansæt medarbejder - KMD ... x Herlev Intranet NIS NIS

File Edit View Favorites Tools Help

hvor udbetales der boligsi...

KMD Velkommen Charlotte Rosendal Hjælp Noter Personaliser Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

- Overfør og udbetal t...
- Vis grundlag
- Barsel
- Lønspecifikation
- Feriekort

Ansættelse af medarbejder

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

Beskæftigelsesgrad: * 37,000 / 37,000

Arbejdstidstype: * Ikke angivet

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:

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

< Forrige Næste > Fortryd

Person der skal ansættes

Basis

Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
Fratrædelsesdato: 31.10.2017
Månedsløn bagud

Ansættelse

Stilling

Organisation: Personale og Arbejds miljø
Stilling: Assistent (Assistent)
Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
Jobstatus: Øvrige medarbejdere
Omkostningssted: Personale og Arbejds

Lønforhold

Overenskomstansat

1-3011-269 Assistent
Erfaringsdato: 01.07.2017
Løntrin: 21
Lønelementer hentet via lønklassen

Bemærkninger til trin 4:

Udfyld de obligatoriske felter som er markeret med *

- Beskæftigelsesgrad – Bemærk ved timeløn skal kvoten være 5,000/37,000.
- Arbejdstidstype – vælg **altid** fast arbejdstid.

Klik næste >

Trin 5



Browser: http://portal.kmd.dk/irj/portal | Ansat medarbejder - KMD ... | Herlev Intranet | NIS NIS

Velkommen Charlotte Rosendal | Hjælp | Noter | Personaliser | Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

Ansættelse af medarbejder

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

Tilslutninger: Tidsadministration Vagtplan Hovedkort/frikort Bikort

Skattekort: * Hovedkort/frikort Bikort

Supplerende trækprocent:

It-bruger:

< Forrige Næste > Fortryd

Person der skal ansættes

Basis
 Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
 Fratrædelsesdato: 31.10.2017
 Månedsløn bagud
 Ansættelse

Stilling
 Organisation: Personale og Arbejdsmiljø
 Stilling: Assistent (Assistent)
 Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
 Jobstatus: Øvrige medarbejdere
 Omkostningssted: Personale og Arbejds

Lønforhold
 Overenskomstansat
 1.2014.260 Assistent

Bemærkninger til trin 5:

- Udfyld de obligatoriske felter som er markeret med *
- Skattekort - hovedkortet anvendes til månedsløn og bikort anvendes ved timeløn

klik næste >

Trin 6



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

File Edit View Favorites Tools Help

hvor udbetales der boligsi...

KMD Velkommen Charlotte Rosendal

Hjælp Noter Personaliser Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

- Overfør og udbetal t...
- Vis grundlag
- Barsel
- Lønspecifikation
- Feriekort

Ansættelse af medarbejder

Arb.funk.(Disco08): Almindeligt kontorarbejde (411100) Vælg den arbejdsfunktion, som medarbejderen skal udføre. **Skal ikke udfyldes**

Tilføj eventuelle bemærkninger:

Ansættelsen sendes til godkendelse hos Anette Hvidfeldt Lorentzen (CH6ALO)

Jeg ønsker at angive anden modtager

< Forrige Næste > Fortryd

Person der skal ansættes

Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
 Fratrædelsesdato: 31.10.2017
 Månedsløn bagud
 Ansættelse

Stilling

Organisation: Personale og Arbejdsmiljø
 Stilling: Assistent (Assistent)
 Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
 Jobstatus: Øvrige medarbejdere
 Omkostningssted: Personale og Arbejds

Lønforhold

Overenskomstansat

1-3011-269 Assistent
 Erfaringsdato: 01.07.2017
 Løntrin: 21
 Lønelementer hentet via lønklassen

Bemærkninger til trin 6:

Tjek om det er den rigtige lønsagsbehandler der er foreslået. Lønsagsbehandler kan ændres, hvis det ikke er den rigtige. Specielt ved de timelønnede fx pædagogmedhjælper – ved skoler skal de sendes til Helle Madsen og ved daginstitutioner Inge Nielsen.

I tilføj eventuelle bemærkninger udfyldes alle yderligere oplysninger, der ligger til grund for ansættelsen fx

- Begrundelser for de tidsbegrænsede ansættelser.
- Ved cykel og beklædningsgodtgørelse.
- Evt. løntrin – Ved forhandling skriv din lønindstilling og medarbejderens lønforventning.
- Hvis korrekt stilling ikke kan vælges under pkt. 2.
- Funktioner, der skal varetages, som udløser løn Jf. forhåndsaftalen.
- Alternativ kontering.

Klik næste >

Trin 7



Browser: <http://portal.kmd.dk/irj/portal> | Ansæt medarbejder - KMD ... | Herlev Intranet | NIS NIS

Velkommen Charlotte Rosendal

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

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

Basis
 Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
 Fratrædelsesdato: 31.10.2017
 Månedsløn bagud
 Ansættelse

Stilling
 Organisation: Personale og Arbejdsmiljø
 Stilling: Assistent (Assistent)
 Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
 Jobstatus: Øvrige medarbejdere
 Omkostningssted: Personale og Arbejds

Lønforhold
 Overenskomstansat
 1-3011-269 Assistent
 Erfaringsdato: 01.07.2017
 Løntrin: 21
 Lønelementer hentet via lønklassen

| Type | Betegnelse | Løntrin | +Trin | Årligt grundbeløb | Lønart | Gyldig til |
|------|-----------------|---------|-------|-------------------|--------|------------|
| G | Grundlønstillæg | 00 | 00 | 1.800,00 | 0018 | 31.12.9999 |
| O | Overgangstillæg | 00 | 01 | 0,00 | | 31.12.9999 |

Arbejdstid
 Beskæftigelsesgrad: 37,000 / 37,000
 Arbejdstidstype: Turnus

Tilslutninger
 Ingen tilslutning til Vagtplan og Tidsadministration
 Hovedkort/frikort

Supplerende oplysninger
 Arb.funk.(Disco08): Almindeligt kontorarbejde (411000)

← Forrige **Udfør ansættelse** Fortryd

Bemærkninger til trin 7:

I trin 7 kontrolleres at alle de indtastet oplysninger er korrekte.

Udfør nu ansættelsen ved at klikke på den orange (Udfør ansættelse) knap.

Husk at bemærkningsfeltet under trin 6 skal være udfyldt med alle nødvendige oplysninger. Derudover skal alle dokumenter uploades til personalemappen.

Dokumenter der skal uploades:

- Stillingsopslag
- Ansøgning og CV
- Uddannelsespapirer
- Dokumentation for erfaringsdato

klik næste >

Trin 8



http://portal.kmd.dk/ig/portal Ansat medarbejder - KMD ... Herlev Intranet NIS NIS

File Edit View Favorites Tools Help

hvor udbetales der boligs...

KMD Velkommen Charlotte Rosendal Hjælp Noter Personaliseret Log af

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

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | **Løn- og ansættelsesvilkår** | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

- Overfør og udbetal t...
- Vis grundlag
- Barsel
- Lønspecifikation
- Feriekort

Ansættelse af medarbejder

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
Medarbejdnr.: 00047135

Basis
Tiltrædelsesdato: 01.07.2017
Fratrædelsesdato: 31.10.2017
Månedsløn bagud

Ansættelse

Stilling
Organisation: Personale og Arbejdsmiljø
Stilling: Assistent (Assistent)
Aktivitetsårsag: Tidsbegrænset stilling
Jobstatus: Øvrige medarbejdere
Omkostningssted: Personale og Arbejds

Lønforhold
Overenskomstansat
1-3011-269 Assistent
Erfaringsdato: 01.07.2017
Løntrin: 21
Lønelementer hentet via lønklassen

| Type | Betegnelse | Løntrin | +Trin | Årligt grundbeløb | Lønart | Gyldig til |
|------|-----------------|---------|-------|-------------------|--------|------------|
| G | Grundlønstillæg | 00 | 00 | 1.800,00 | 0018 | 31.12.9999 |
| O | Overgangstillæg | 00 | 01 | 0,00 | | 31.12.9999 |

Arbejdstid

Bemærkninger til trin 8:

Du har nu været alle trin igennem og din ansættelse er gennemført. Opdager du nu, at der er fejl i ansættelsen skal du kontakte din lønsagsbehandler som skal annullere din ansættelse.

Vedligehold medarbejder

Ændr arbejdstid

Gå til Mit personale -> løn- og ansættelsesvilkår -> Vedligehold medarbejder -> Ændr arbejdstid

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | Løn- og ansættelsesvilkår | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Teamoversigt

Ingen objekter fundet

Mine Genveje

- Indberetning af frav...
- Lønspecifikation
- Personale & løn
- Forside
- Barsel

Valgt medarbejder

Vedligehold medarbejder

Ændringsdato: 01.08.2017 Skift dato

Send til godkendelse Fortryd

Ændr stilling og medarbejderkreds

Ændr arbejdstid

Tæller: 32,000

Nævner: 37,000

Timer (tiltrædelse): 0,00

Timer (fratrædelse): 0,00

Beregn timer

- Vælg fra hvilken dato ændringen skal træde i kraft. (hvis man vælger en skæv ændringsdato er det vigtigt, at man trykker på "beregner timer" nederst.
- Hvor mange timer skal medarbejderen arbejde fra denne dato?

Til sidst trykker man -> Send til godkendelse.

Tilføj eventuelle bemærkninger (andre ændringer)

Gå til Mit personale -> løn- og ansættelsesvilkår -> Vedligehold medarbejder -> Tilføj eventuelle bemærkninger

Dette er fx. relevant, hvis en medarbejder flytter internt eller der skal være en afvigende kontering.

- Vælg fra hvilken dato ændringen skal træde i kraft.
- Noter de bemærkninger, der skal videre til Personale og Arbejdsmiljø.

Til sidst trykker man -> Send til godkendelse.

Fratrædelse, forlængelse eller fastansættelse

Gå til mit personale -> løn- og ansættelsesvilkår -> Fratrædelse/forlængelse

The screenshot shows the KMD portal interface. The main content area is titled 'Fratrædelse/forlængelse' and displays the following information:

- Valgt medarbejder:** Susanne Karen Eeg
- Nuværende ansættelse:** 01.11.2008 - 31.08.2017
- Fratrædelsesdato:** 31.08.2017
- Fastansættelse:**
- Aktivitetsårsag:** Eget ønske

The calendar shows the end date 31.08.2017 is selected. The 'Eget ønske' option is selected in the dropdown menu.

Annotations: Red arrows point from the text on the right to the 'Fratrædelsesdato' field and the 'Eget ønske' dropdown menu.

• Angiv fratrædelsesdatoen eller marker i fastansættelse, hvis datoen skal slettes (ved fastansættelse, skal aktivitetsårsag ikke udfyldes).

• Angiv aktivitetsårsag

- Eget ønske (medarbejder siger selv op)
- Forladt arbejdsmarkedet (må KUN bruges, når medarbejderen har opnået folkepensionsalder)
- Efterløn
- Tidsbegrænset ansættelse (bruges ved tidsbegrænset ansættelser, der bliver forlænget)

OBS! Hvis du har kendskab til at medarbejderen har fået job andet sted i kommunen, skal du ikke oprette fratrædelse, du kan i stedet sende besked via Vedligehold medarbejder. klik næste >

Husk at udfylde bemærkningsfeltet på næste side med relevante oplysninger og tryk derefter udfør.

HUSK at evt. opsigelse fra medarbejder skal lægges i Personalemappen!

Status på indberetninger

Gå til mit personale -> løn- og ansættelsesvilkår -> Status på indberetninger-> Behandlede indberetninger

Mine medarbejdere | Fravær/nærvær | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | Løn- og ansættelsesvilkår | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

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

Mine Genveje

Behandlede indberetninger

| Emne | Oprettelsesdato | Slet |
|---|-----------------|------|
| MA:00047270,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 13-07-2017 | ✘ |
| MA:00047270,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 13-07-2017 | ✘ |
| MA:00047323,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer afvist | 07-07-2017 | ✘ |
| MA:00034385,Dato:01.08.2017,Aktivitet:VEDLer godkendt og gennemført | 06-07-2017 | ✘ |
| MA:00047322,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 05-07-2017 | ✘ |
| MA:00047322,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 05-07-2017 | ✘ |
| MA:00047319,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 05-07-2017 | ✘ |
| MA:00047319,Dato:01.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 05-07-2017 | ✘ |
| MA:00038794,Dato:01.07.2017,Aktivitet:VEDLer godkendt og gennemført | 05-07-2017 | ✘ |
| MA:00047275,Dato:14.08.2017,Aktivitet:ANSer godkendt og gennemført | 04-07-2017 | ✘ |

Under status på indberetninger, kan du finde de behandlede indberetninger, samt om de er godkendt og gennemført.