

## Afleverings- og indberetningsfrister 2026

Måned	Frister for indsendelse til HR via lønservice mm.	Frister for indberetning af engangsydelser i rollebaseret indgang	
	Husk nyansættelser skal være indsendt via lønservice inden ansættelsesstart!	Månedsløn	Timeløn
Januar	9	21	21
Februar	10	18	18
Marts	10	19	23
April	10	20	21
Maj	11	19	19
Juni	10	18	22
Juli	10	21	22
August	10	19	20
September	10	18	21
Oktober	9	21	21
November	10	18	19
December	10	17	17

Hvis HR ikke har materialet senest den anførte dato (den blå kolonne), kommer det først med i den efterfølgende lønkørsel.

### Huskeseddel i forbindelse med ansættelser:

Oprette medarbejderen i Lønservice når de har takket ja til stillingen, og **altid** inden de starter.

Hvis medarbejderen er blevet lovet løn ud over den de får via overenskomst og forhånds aftale, skal det skrives i bemærkningsfeltet.

Hvis medarbejderen arbejder med børn, skal der indhentes børneattest.

Når medarbejderen er oprettet, skal der efterfølgende journaliseres diverse ansættelsespapirer.

Det kan være:

- Stillingsopslag, ansøgning og CV (**altid** ved fastansættelse)
- Uddannelsesbevis (hvis de har en relevant uddannelse, ellers oprettes de som ufaglærte)
- Dokumentation for tidligere erfaring:

Af dokumentation skal tydeligt fremgå, **ansættelsesdato/erfaringsdato** og **slutdato** samt stillingsbetegnelse evt. funktionsbeskrivelse.

Det kan være:

- Ansættelsesbrev + sidste lønseddel fra samme ansættelse vedr. **månedslønnede** ansættelser
- Ansættelsesbrev + fratrædelsesbrev fra samme ansættelse vedr. **månedslønnede** ansættelser
- Udtalelse hvor lederen fra ansættelsesstedet har skrevet ansættelsesperiode og stilling vedr. **månedslønnede** ansættelser
- Et system genereret "anciennitetskort/dokumentation for ansættelse" vedr. **månedslønnede** ansættelser
- En sidste lønseddel hvoraf stillingsbetegnelse og korrekt erfaringsdato fremgår

Hvis du er i tvivl, kontakt HR.