

Assistance til

løn- og personalejuridiske administrative opgaver

Vi varetager gerne jeres løn- og personale-juridiske administrative opgaver.

Vi har en "livslang" erfaring fra varetagelse af opgaven i forhold til det kommunale personale. Senere erfaring kommer fra varetagelsen i forhold til selvejende kulturinstitutioner (f.eks. Kunst Hall Aarhus, Aarhus Festuge og Fonden 2017) og vores kundegrundlag er voksende.

Vi står i Center for Økonomi og Personale grundlæggende på det personalejuridiske fundament i samspil med lov og ret, ordentlighed og sund fornuft.

Den konkrete bistand vi tilbyder ses i følgende pakker.

Pakke 1

Personalejuridiske opgaver

- laver udkast til ansættelseskontrakter for nyansatte, som godkendes af chefen hos jer. Vi sikrer arkivering i personalemapper
- bistår jer i eventuelle personalesager (afskedigelse, ændringer i ansættelsesvilkår, lønændringer) med personalejuridisk rådgivning, deltagelse i møder og udførelse af det skriftlige materiale

Pakke 2

Løn- og personaleadministrative opgaver

- opretter nyansatte i lønsystemet
- registrerer ansættelser og ændringer (f.eks. timetal eller lønændringer) i lønsystemet og sikrer at lønudbetalingen sker i overensstemmelse med det aftalte i ansættelseskontrakterne
- registrerer ferie og sygdom for personalet
- indhenter lønrefusioner for barselsorlov, sygdom og fleksjobs mv.
- afregner SKAT, ATP, pension mv. og laver 100 % lønkontrol
- registrerer rejse – og befordringsgodtgørelse
- lønafstemning mellem lønsystem og SKAT

Ved indgåelse af aftale om udførsel af opgaverne laves der en detaljeret aftale mellem os.

Vi vil herudover sikre at der bliver lavet en databehandlaftale.

Honoraret vil være kr. 506,07 pr. anvendt time (2022 pris) plus moms eller en fastprisaftale (prisen afhænger f.eks. af institutionens størrelse, antal ansatte mv.), der prisreguleres årligt.

Pakke 1



Michael Jæger
Personalejurist

M: 2920 4283
E: michj@aarhus.dk

Pakke 2



Bao Gia
Lønkonsulent

M: 2920 4325
E: bagi@aarhus.dk

Kontakt ved spørgsmål eller konkret aftaleindgåelse.



Charlotte Buhl
Kontorchef

M: 2446 3922
E: cb@aarhus.dk

