

## HJÆLPESKEMA TIL NY LØN

Skemaet kan bruges som en hjælp ved lønforhandlinger, enten i forbindelse med nyansættelse eller i forbindelse med de årlige lønforhandlinger.

Navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Stilling iflg. ansættelsesbrev/  
stillingsopslag: \_\_\_\_\_ Beskæftigelsesgrad/  
timer pr. uge: \_\_\_\_\_

Nuværende løntrin/skalatrin (Grundløn): \_\_\_\_\_ og/eller kr. pr. måned: \_\_\_\_\_

Samlet løn excl. pensionstillæg (se lønseddel), kr. pr. måned: \_\_\_\_\_

Skolegang: \_\_\_\_\_

Ansæt i kommunen (dato): \_\_\_\_\_

Ansæt nuværende sted/stilling (dato): \_\_\_\_\_

Uddannelse og tidligere beskæftigelse  
Oplysningerne skal så vidt muligt kunne dokumenteres!

Uddannelse: (Fx elev eller lærlingeuddannelse inden for kontor)

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Firmanavn: _____ | Periode: _____ |
|------------------|----------------|

Tidligere beskæftigelse:

| Firmanavn: | Ansættelsesperiode: | Arbejdets art: |
|------------|---------------------|----------------|
|            |                     |                |
|            |                     |                |
|            |                     |                |
|            |                     |                |

Kurser/efteruddannelse (også uddannelse, taget i fritiden), fx DK1, Kommunom, EDB-kurser mv.

| Kursusbetegnelse: | Periode/årstal |
|-------------------|----------------|
|                   |                |
|                   |                |
|                   |                |
|                   |                |
|                   |                |

