

# Personaleoprettelseskema Hjemme- og Sygeplejen

## Grund oplysninger:

Navn: \_\_\_\_\_

Tlf.nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Post nr. \_\_\_\_\_

Cpr.nr. \_\_\_\_\_

Stilling: \_\_\_\_\_

Ansættelsessted: \_\_\_\_\_

Start dato: \_\_\_\_\_

## Stillingsoplysninger:

Ansættelsesforhold: Tilkaldevikar Timeløn

Månedsløn

Evt. stopdato: \_\_\_\_\_

Ved Tidsbegrænset eller Begivenhedsbestemt stilling begrundelse: \_\_\_\_\_

Kommer direkte fra en anden månedslønnet ansættelse i kommunen, sæt X:

## Løn oplysninger :

Antal ugentlig timer: \_\_\_\_\_ Evt. løntrin indplacering: \_\_\_\_\_

Angiv Type løntrin: \_\_\_\_\_ Erfaringsdato: \_\_\_\_\_

Kontering af løn : \_\_\_\_\_ Arbejdstidsplacering: \_\_\_\_\_

## **Skatteoplysninger sæt X**

Hovedkort:

Bikort:

Frikort:

## Diverse:

**Husk bookning af dato til midtvejsamtale senest 4 uger efter ansættelsen.**

**Dokumentation for ansættelse sæt X for vedlagt.**

Lønseddel vedlagt for erfaringsdato:

Uddannelsesbevis:

Ansøgning og eller CV:

Autorisation:

# Personaleoprettelsesskema Hjemme- og Sygeplejen

Dansk Statsborger

Permanent opholdstilladelse

Midlertidig (kopi vedlægges)

Straffeaftest afleveret (skal afleveres før ansættelse)

Kørekort – kopi af gyldig førerbevis, såfremt kørsel i arbejdstiden.

## It adgange sæt X

Alm. it adgang:

SPSYS:

CURA:

Andet eks. rollebi: \_\_\_\_\_

Bemærkninger: \_\_\_\_\_

## Oplysninger til velkomstbrev:

Kontaktperson første dag : \_\_\_\_\_

Dato for fælles intro : \_\_\_\_\_

Dato for samtale udstået prøvetid : \_\_\_\_\_

## Personlige oplysninger:

Mobil tlf.nr : \_\_\_\_\_ Pårørende mobil tlf.nr : \_\_\_\_\_

Planlagt ferie : \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift afdelingsleder: \_\_\_\_\_

# Personaleoprettelsesskema Hjemme- og Sygeplejen

## **Administration huskeliste ved ansættelse :**

Indhent straffeattest i KR: \_\_\_\_\_

Modtaget straffeattest og lagt i personalesag: \_\_\_\_\_

Tjek Autorisation i register: \_\_\_\_\_

Opholdstilladelse: \_\_\_\_\_

Opret i Rollebi: \_\_\_\_\_

Giv besked til Vagtplan og IT \_\_\_\_\_

Lagt til indscanning og derefter makulering: \_\_\_\_\_

Ajourfør p. liste SPSYS

UIP

Tjek løn

It oprettelse

Uddannelsesbevis/Autorisation

Straffeattest

## **Dokumenter vedlagt velkomstbrev:**

Kompetence og udviklingskema