

Ansættelse

Denne procesbeskrivelse viser opgavefordelingen mellem den decentrale arbejdsplads og lønadministrationen på ordinære ansættelser.

Opgavefordelingen for særlige ansættelser findes nederst i dokumentet.

Aktivitet 1: Kontrol af alle dokumenter inden påbegyndelse af ansættelse

Lønkonsulent	System
Åbn SAP Business Workplace Vælg den ansættelse du skal behandle, og indsæt dine initialer på <i>Work item-tekst</i> Åbn ansættelsen Kontroller, at alle relevante dokumenter ligger i Personalemappen i Rollebaseret Indgang, herunder: • Stillingsopslag • Ansøgning • Uddannelsesbevis • Børne- og straffeattest • Dokumentation for tidligere erfaring • Arbejds- og opholdstilladelse • Anden relevant dokumentation	OPUS

Aktivitet 2: Indhentelse af børne- og straffeattester

Lønkonsulent	System
Indhentelse af børne- og straffeattest skal ske, inden ansættelsen behandles. Dette, da det er en forudsætning, at der foreligger attester uden bemærkninger. Når attesterne er modtaget, skal lønkonsulenten sørge for tilslutninger til Vagtplan og Tidsadministration. <i>Hvis der er anmærkninger på attesterne, tager Lønadministrationen kontakt til ansættende leder, der skal forholde sig til anmærkningerne.</i>	OPUS

Aktivitet 3: Beregning af erfaringsdato

Lønkonsulent	System
Beregn erfaringsdato ud fra: • Dokumentation for tidligere erfaring Hvis den dokumentation der foreligger er uklar, indhenter lønkonsulenten yderligere dokumentation for erfaring • Evt. Oplysninger fra OPUS, hvis medarbejder har været ansat i Albertslund Kommune tidligere Sørg for at gemme dokumentation for beregning i Personalemappen	OPUS

Aktivitet 4: Forhandlerskema

Lønkonsulent	System
Tjek, om der er noteret noget i ansættelsesblanketten omkring lønindplacering, herunder grundlønssindplacering, samt særlige funktioner, eller forventning til samlet løn. Opret medarbejderen på grundløn, samt relevante tillæg fra evt. forhåndsaftale. Udfyld forhandlerskema. Kontaktperson ift. Lønindplacering vil fremgå af workflow. Fremsend udfyldt forhandlerskema til leder, der skal returnere det i underskrevet stand. Send forhandlerskema til faglig organisation. Administrativ medarbejder / indberetter af ansættelsen skal Cc på denne mail. Afvent, at forhandlerskema kommer retur i underskrevet stand. Når det er modtaget i underskrevet stand, indplaceres medarbejderen på den aftalte løn. Forhandlerskemaet journaliseres i Personalemappen.	OPUS

Aktivitet 5: Kontroller ansættelse og dokumentation

Lønkonsulent	
Når ansættelsen er oprettet, skal du sørge for, at al dokumentation ligger i Personalemappen. Dokumenter der skal lægges i Personalemappen omfatter: • Arbejds- og opholdstilladelse • Evt. Uddybende dokumentation for tidligere erfaring • Børne- og straffeattest • Anden relevant dokumentation Ansættelsen gennemføres ikke, før alle relevante dokumenter ligger i Personalemappen. Ligger der ikke dokumentation for uddannelse, vil medarbejderen blive oprettet som uuddannet, indtil dokumentation foreligger. Hvis medarbejderen har en tidsbegrænset arbejds- eller opholdstilladelse, skal lønkonsulenten sørge for, at oprette terminer på denne.	Rollebaseret Indgang

Aktivitet 6: Fremsendelse af ansættelsesbrev

Lønkonsulent	
Når ansættelsen er færdigbehandlet, fremsender lønkonsulenten ansættelsesbrev. Hvis lønnen på dette tidspunkt ikke er færdigforhandlet, indplaceres på grundløn, og det skal fremgå af ansættelsesbrevet, at den endelige løn ikke er færdigforhandlet.	Rollebaseret Indgang

Særligt for timelønnede medarbejdere	
Når en timelønnet ansættelse er behandlet, og den timelønnede medarbejder må tilbydes vagter, skal der fremsendes en mail herom til den person der har oprettet ansættelsen.	

Særlige ansættelser

Lønkonsulent	
Med særlige ansættelser menes blandt andet; • SOSU-elever • Pædagogstuderende • PAU-elever • EGU-elever • Løntilskudsansættelser • Støtte- og kontaktpersoner Processen for disse typer af ansættelser er, at medarbejderne findes ude decentralt, som også det foregår i dag. Dokumentation for ansættelser: • Uddannelsesaftaler indgås mellem arbejdsstedet og uddannelsesinstitutionen. • Bevillinger indgås mellem arbejdsstedet og jobcentret. Når kandidaten er valgt, oprettes vedkommende i Rollebaseret Indgang, som beskrevet ovenfor. Lønadministrationen behandler ansættelsen, og sender ansættelsesbrev til medarbejderen. Undtagelsen for ansættelsesbreve er • SOSU-elever • PAU-elever, hvor afdelingen selv skal sørge for, at der sendes ansættelsesbreve.	OPUS