|  |
| --- |
|  |

Tjekliste ved en medarbejders ansættelse

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Når en medarbejder ansættes i Albertslund Kommune, er der en del praktiske ting, der skal tages hånd om.

Der vil være forskel på omfang og fremgangsmåde mv. afhængig af arbejdssted, ansættelsesområde og opgavevaretagelse.

Dette notat skal ses som en generel ”huskeliste”, som den enkelte leder bør gennemgå ved ansættelsen af en ny medarbejder og sørge for, at der følges op på de relevante punkter. Der vil dog ofte også være en række ”lokale” ting, som de enkelte arbejdspladser også skal huske at sørge for. En ansættelse i en børnehave kan være meget forskellig fra en ansættelse på f.eks. Materialegården eller på Rådhuset.

1. **Kontakt til medarbejder**

**Introduktionsprogram:** Den ansættelsesansvarlige bør lave et introduktionsprogram, som sendes til den nye medarbejder inden tiltræden. Dette giver et trygt og professionelt indtryk af kommunen. Programmet beskriver hvordan de første par arbejdsdage er planlagt, samt hvornår den ansatte skal på de forskellige introduktionsforløb og kurser.

**Opfølgning på medarbejderen den første tid**: De tre første måneder er prøvetid, og det er vigtigt at følge op på ansættelsen og afstemme de gensidige forventninger mellem lederne og den nye medarbejder. Den ansættelsesansvarlige skal sikre denne opfølgning ved at booke et par møder mellem leder og medarbejder efter henholdsvis 3 uger og knapt 2 måneder. Derved kan der om nødvendigt ageres i forhold til prøvetiden. Disse møder bør fremgå af introprogrammet.. Lederen skal sørge for at følge løbende op på medarbejderen og dokumentere løbende. Dette er også vigtigt hvis det skulle komme til en evt. afsked i prøvetiden.

1. **Praktiske forhold**

**Adgangsbrik/nøgler**: Ved ansættelse på Rådhuset skal den ansættelsesansvarlige i forbindelse med IT-oprettelsen anmode om adgangsbrik til den nye medarbejder. Herefter laver en vagten en brik klar, som den ansættelsesansvarlige kan afhente i vagten – evt. sammen med den nye medarbejder. Ved ansættelsen af en medarbejder udenfor rådhuset, skal den ansættelsesansvarlige anskaffe nøgler og evt. adgangskort til arbejdsstedet.

**IT udstyr:** Hvis der ikke er brugbart IT udstyr fra en tidligere medarbejder, skal den ansættelsesansvarlige bestille nyt udstyr. Dette sker ved at kontakte afdelingens IT-indkøbsansvarlige og aftale, hvilket udstyr der skal bestilles. Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning. Ved spørgsmål til bestilling af udstyr, kan den ansættelsesansvarlige kontakte den IT-indkøbsansvarlige i afdelingen. Såfremt medarbejderen skal have en hjemmearbejdslinje (bredbånd) sker dette via IT.

**Kontorudstyr:** Hvis der skal etableres en arbejdsplads med bord, stol, skuffedarium m.v. mv. bestilles dette hos Rådhusbetjentene. Dørskilte bestilles ligeledes hos Rådhusbetjentene Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning, medmindre der er ting på lageret, der kan overtages.

**Introduktion**: Den ansættelsesansvarlige tilmelder den nye medarbejder kommunens Introduktionskursus for nyansatte via Medarbejdersiden, når kurserne annonceres. Det kan evt. aftales med medarbejderen at denne selv sørger for tilmelding. Det bemærkes, at disse kurser kun afholdes et par gange om året, så derfor kan der være lidt ventetid.

1. **Oprettelsen af ny lønmodtager**

**Rollebien – Løn og Personaleoplysninger:** Den ansættelsesansvarlige opretter den nye medarbejder i Rollebien under Løn- og Personaleoplysninger. Det skal ske i god tid før tiltræden, således at Lønafdelingen kan nå at lave et ansættelsesbrev til den nye medarbejder og fremsende det, inden vedkommende tiltræder stillingen. Lønafdelingen skal have 10 hverdage til opgaven.

**Personalemappe:** Når medarbejderen er oprettet i Rollebien (og der dermed er lavet en personalemappe) skal den ansættelsesansvarlige sørge for at lægge kopi af stillingsopslag, ansøgning og uddannelsesbevis mv. samt løbende korrespondance mellem kommunen og medarbejderen i personalemappen.

**Attester:** Såfremt der er tale om en medarbejder, hvor ansættelsen er betinget af, at der foreligger tilfredsstillende børne- og/eller straffeattest inden ansættelsen, skal der indhentes de relevante attester hos politiet og attesterne skal journaliseres på personalesagen. Du kan læse mere om børne- og attester i vejledningen herom på [medarbejdersiden](https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/rekruttering-og-onboarding/fra-rekruttering-til-ansaettelse/behandling-af-ansoegere#referencer-og-straffeattester-0e)

**Arbejds- og opholdstilladelse:** Vi har som arbejdsgiver pligt til at sikre, at kommunens medarbejdere har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Du skal derfor ved ansættelsen spørge ind til, om den kommende medarbejder har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Det er en god ide at dokumentere, at der er blevet spurgt om ovenstående ifm. ansættelsen fx ved en jobsamtale og dokumentation på at det har været talt om til samtalen gemmes på personalesagen. Se vejledning på medarbejdersiden.

**Lønforhandlingsskema og orientering af faglig organisation/TR:** I forbindelse med ansættelsen og lønforhandlingen, skal der udarbejdes et lønforhandlingsskema. Skemaet finder du her:

https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer

Dette skema skal underskrives af såvel leder som den forhandlingsberettigede faglige organisation eller lokale forhandlingsberettigede TR. Du kan finde en oversigt over kommunens lokale TR’ere i kommunens APV-system, [DEFGO (erstattes af ny løsning foråret 2023).](https://medarbejdersiden.albertslund.dk/servicemenu/med-og-arbejdsmiljoe/med-generelt/defgo-systemet) Når skemaet sendes til den lokale TR, så oplys navn og kontaktoplysninger på den nye medarbejder. Oplys forinden den nye medarbejder om, at du sender forhandlingsskemaet og kontaktoplysninger til vedkommendes TR. Når skemaet er underskrevet af alle parter, skal lønnen indberettes til Løn og skemaet journaliseres på medarbejderens personalesag. Bemærk, at der skal laves forhandlingsskema uagtet, at medarbejderen kun indplaceres på grundløn.

Er der ikke en lokal TR, så sendes skemaet ind til den forhandlingsberettigede faglige organisation til underskrift.

1. **Telefoni**

**Teams telefoni:** Fra marts 2023 overgår alle i kommunen til Teams telefoni. Man får automatisk tildelt et teams-telefoni nummer ved oprettelsen i IT. Via teams kan man ringe op til både kolleger og omverdenen. Der er vejledninger på medarbejdersiden, som den nye medarbejder kan henvises til.

**Mobiltelefon:** Såfremt den nye medarbejder skal have en mobiltelefon bestilles denne i Rakat af den IT-indkøbsansvarlige efter aftale med lederen, og den ansættelsesansvarlige sørger i samarbejde med **a**fdelingens telefoniansvarlige for at oprette eller overføre et telefonnummer til den nyansatte.

Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning. Den ansættelsesansvarlige sørger for, at medarbejderen afleverer blanket angående brugen og beskatningen, og for at medarbejderen bliver beskattet af telefonen, hvor dette er aktuelt (evt. i samarbejde med en personaleadministrativ medarbejder). Blanketter angående beskatning findes på medarbejdersiden under https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer

1. **Brugeradgang til IT systemerne:**

**IT generelt:** Lederen eller den ansættelsesansvarlige sikrer, at den ansatte registreres som bruger af IT- systemet (Office pakken) og får en mailadresse mv. Det sker ved at udfylde et oprettelsesskema til IT via DC Servicedesk. Det er vigtigt, at lederen/den ansættelsesansvarlige sørger for at give information om, hvilke rettigheder og roller den nye medarbejder skal have.

**SBSYS (journalsystem/ESDH system**): IT opretter automatisk medarbejderen i SBSYS på baggrund af de oplysninger, der tastet i oprettelsesskemaet til IT via DC Servicedesk. Det er vigtigt at afklare, hvilke grupper medarbejderen skal have adgang til i SBSYS. Spørgsmål om kurser og brugen af SBSYS kan rettes til afdelingens ESDH-ansvarlige

**SBSYS (journalsystem/ESDH system):** IT opretter automatisk medarbejderen i SBSYS på baggrund af de oplysninger, der tastet i oprettelsesskemaet til IT via DC Servicedesk. Det er vigtigt at afklare, hvilke grupper medarbejderen skal have adgang til i SBSYS. Spørgsmål om kurser og brugen af SBSYS kan rettes til afdelingens ESDH-ansvarlige.

**Printerne - Follow you:** Den nye medarbejder skal oprette sig i Follow you systemet, så vedkommende kan printe ud. Det gøres på baggrund af en velkomstmail man får fra IT eller vejledningen på Medarbejdersiden.

**Adgang til at redigering af intranettet (Umbraco):** Hvis den nye medarbejder skal kunne redigerer i intranettet, skal IT kontaktes med henblik på at få adgang til Umbraco.

**Specialsystemer:** Hvis den ansatte skal have adgang til yderligere programmer, der er tillæg til den almindelige Officepakke, skal anmodning herom komme fra afdelingens leder. Hvis den ansatte skal have adgang til KMD systemer (fx Rollebi) kan den ansættelsesansvarlige påføre dette på oprettelsesblanketten til IT.

1. **Øvrigt:**

**Oprettelse i ”Find medarbejder:** Den nye medarbejder oprettes automatisk under ”Find medarbejder”. Dette gøres af IT-afdelingen i forbindelse med, at medarbejderen oprettes som bruger. Men brugeren skal gå ind og opdatere sin profil med lokalnummer, lokalenummer, kompetencer m.v. i ”Find medarbejder” på medarbejdersiden når vedkommende er startet.

**E-mail signatur:** Medarbejderen skal oprette en e-mail signatur til e-mails via Word. Se vejledning på medarbejdersiden.

**Medarbejdersiden**: Vis den nye medarbejder, hvor man finder information om f.eks. IT-helpdesk, IT-vejledninger, sygefraværspolitik, blanketter og skemaer, information om personaleforening, motionsrum m.v.

**Kantine:** Den nye medarbejder (specielt på Rådhuset) orienteres om, at der forefindes en kantine, hvor der kan købes mad og drikke. Der kan betales med kort eller Mobilepay.

**Motionsrum:** Der forefindes et motionsrum i kælderen på Rådhuset, som alle ansatte kan benytte. **Der kan læses mere herom på medarbejdersiden.**

**Personaleforening:** Den nye medarbejder orienteres om, at der forefindes en personaleforening, som alle ansatte i kommunen kan blive medlem af. Information om personaleforeningen PAK findes på medarbejdersiden.