

Ansættelse

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

Opgavefordelingen for særlige ansættelser findes nederst i dokumentet.

Aktivitet 1: Bekræftelse på ansættelse

Leder / Administrativ medarbejder		
	Når kandidaten er valgt, skal der fremsendes en bekræftelse på ansættelse til medarbejderen.	Outlook
	Standardmail. Denne skal udarbejdes af lønadministrationen.	

Aktivitet 2: Indberet ansættelse

Leder / Administrativ medarbejder	System
Vælg fanen Løn- og Personaleoplysninger Vælg Løn- og ansættelsesvilkår Vælg Ansæt medarbejder – under ansættelsen skal kun udfyldes nedenstående felter – resten skal springes over; Udfyld; • CPR-nummer • Startdato • Er der tale om en tidsbegrænset ansættelse, krydses der af i boksen til højre, og fratrædelsesdato indtastes. <i>Husk, at oplyse begrundelsen for tidsbegrænsning på ansættelse i bemærkningsfeltet</i> • Ansættelsesforhold (Månedslønnet bagud eller timelønnet) Tryk Næste Dukker et felt op, hvor der skal vælges mellem Nyansættelse og Genansættelse, vælges <u>altid</u> Nyansættelse. Udfyld; • Organisation • Stilling • Aktivitetsårsag • Jobstatus • Evt. fordeling af fast løn, hvis aktuelt Tryk Næste Udfyld; • Medarbejderkreds; ▪ Overenskomstansat ▪ Vikar (Barselsvikar, sygevikar, tidsbegrænset ansættelse) ▪ Elev ▪ Løntilskud	Rollebaseret Indgang

▪ Tilkaldevikar	Tryk Næste Udfyld; • Beskæftigelsesgrad ▪ Hvis der er tale om en dagplejer, pædagogstuderende eller tandlæge, skal det vælges i drop-downmenuen til højre • Arbejdstidstype; ▪ Fast arbejdstid, timer fra IT0007 ▪ Holddrift ▪ Turnus ▪ Varierende arbejdstid ▪ Weekendarbejde Tryk Næste Udfyld; • Skattekort • Evt. supplerende trækprocent Tryk Næste I bemærkningsfeltet skal oplyses, hvilket grundlønstrin medarbejderen skal indplaceres på, hvis man kender dette. <i>Er der aftalt noget omkring lønindplacering, så notér det i bemærkningsfeltet. Oplys samlet løn, samt begrundelse for tillæg / trin.</i> <i>Oplys en kontaktperson ift. Lønindplacering.</i> <i>Særlige funktioner, fx ansvar for faglokaler eller lignende skal oplyses.</i> Den øvrige lønsammensætning aftales mellem lønkonsulenten og den oplyste kontaktperson. Er der tale om en tidsbegrænset ansættelse, skal begrundelsen for tidsbegrænsning på ansættelsen oplyses i bemærkningsfeltet. Tjek ansættelsen igennem Hvis den er OK, så tryk Næste	
------------------------	---	--

Aktivitet 3: Dokumenter i Personalemappen

Leder / Administrativ medarbejder		
	Når ansættelsen er oprettet, skal du lægge al dokumentation i Personalemappen. Det skal gøres umiddelbart efter oprettelsen, så Lønadministrationen kan påbegynde ansættelsen. Dokumenter der skal lægges i Personalemappen omfatter alle dokumenter fra Emplý, herunder: • Stillingsopslag • Ansøgning • Uddannelsesbevis og evt. autorisation. Det er ansættende leder der skal sørge for at indhente denne, da det er en forudsætning for ansættelsen.	Rollebaseret Indgang

• Dokumentation for tidligere erfaring, hvis dette ligger i Emply. Såfremt denne er uklar, indhenter lønadministrationen yderligere dokumentation. • Anden relevant dokumentation Ansættelsen vil ikke blive gennemført, før alle relevante dokumenter ligger i Personalemappen. Ligger der ikke dokumentation for uddannelse, vil medarbejderen blive oprettet som uuddannet, indtil dokumentation foreligger. Særligt for timelønnede medarbejdere Timelønnede medarbejdere søger ikke nødvendigvis igennem Emply. Derfor kan relevant dokumentation ikke hentes fra Emply, og må lægges ind derfra hvor det er modtaget.	
---	--

Aktivitet 4: Lønforhandlerskema til brug for Mit Forventede Regnskab (MFR)¹

Leder / Administrativ medarbejder	
	Når Lønadministrationen sender forhandlerskema til godkendelse ved faglig organisation, bliver det også sendt til leder og administrativ medarbejder, til brug for MFR.

Særlige ansættelser

Leder / Administrativ medarbejder	
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:	Rollebaseret Indgang

¹ Prognoseværktøj på økonomiområdet



- SOSU-elever
- PAU-elever,

hvor afdelingen selv skal sørge for, at der sendes ansættelsesbreve.