



Tjekliste: Ansættelse		
Tjekliste	Hvad skal jeg huske?	
<b>Tjekliste over ting du skal huske ved ansættelse af nye medarbejdere</b>		
<p><i>Alt afhængigt af hvilken medarbejdergruppe ansættelsen vedrører, skal der indhentes en række informationer. Derudover skal skemaer vedr. ansættelsen udfyldes og underskrives, samt fremsendes til Lønteamet. Nedenstående tjekliste kan du med fordel benytte som huskeseddel ved ansættelser.</i></p> <p><b>NB:</b> Ved løntilskud – se "Huskeliste – Løntilskud".</p>		
<b>Tjekliste – Institutioner og Fagcentre (decentralt)</b>		Sæt √
<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansøgning</li> <li>- Straffeattest, ved alle ansættelser</li> <li>- Børneattest, ved ansættelser hvor medarbejder skal omgås børn</li> <li>- Uddannelsesbeviser</li> <li>- Referencer</li> <li>- Dokumentation for anciennitet</li> <li>- Gyldigt kørekort forevises, hvis det er en forudsætning for ansættelsen</li> <li>- Autorisationsdokumentation skal forevises ved ansættelse af alt sundheds-personale</li> </ul>	
<b>Skemaer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansættelsesskema (herunder IT adgange)</li> <li>- Lønindplaceringsskema - nyansættelse, skal underskrives af TR, eller fagforening hvis TR ikke har den nødvendige kompetence. Fagforening skal modtage kopi af skemaet – gælder også fremadrettet ved ændringer i indplaceringsskema på en medarbejder.</li> </ul>	
<b>Oprettelse i evt. øvrige systemer</b>	<p>Hos nogle institutioner og fagcentre benyttes udover KMD Opus også øvrige decentrale systemer. Her er det derfor vigtigt at data på medarbejderen også indtastes, samt at disse data kontrolleres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medarbejder oprettes i PDC Vagtplan (primært hjemmeplejen og plejehjem)</li> <li>- Dialog (Rådhuset)</li> <li>- Trio Tjenestetid (primært skoler, dog ikke alle)</li> <li>- Mødetidsplan oprettes i RI (KMD Opus)</li> </ul>	
<b>Udlevering af effekter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Mobiltelefon</li> <li>- Arbejdstøj/uniform</li> <li>- Nøglekort og nøgler</li> <li>- Erhvervs kort (HR)</li> <li>- Udlevering af værktøj og øvrige effekter</li> </ul> <p><b>ALT UDLEVERET SKAL REGISTRERES, OG KVITTERES FOR!</b></p>	

<b>Materiale til Løn- teamet</b>	<p>Følgende materiale sendes til Lønteamet på rette mailadresse (se ”Mailgruppering i Lønteamet”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansøgning</li> <li>- Lønindplaceringsskema - nyansættelse</li> <li>- Ansættelseskema</li> <li>- Uddannelsesbeviser</li> <li>- Note om OK til (ren) straffeattest (selve attesten skal ikke sendes)</li> <li>- Note om OK til børneattest (selve attesten skal ikke sendes)</li> <li>- Dokumentation for anciennitet</li> <li>- <b>Særligt ved ansættelse af timelønnede: Tjek, at en kommende medarbejder ikke er ansat i anden stilling I Ishøj Kommune, som kan betyde at vedkommende får mere end 37 timers ugentlig ansættelse</b></li> </ul> <p>Leder skal være cc: på mailen</p>	
<b>Tjekliste – Lønteamet (centralt)</b>		Sæt √
<b>Ansættelsesbrev</b>	Ansættelsesbrev sendes til medarbejder	
<b>BEMÆRK</b> – Punkterne vil variere i forhold til ansættelsestypen samt ansættelsessted.		
<b>Ændret: 16.08.13 - AJ</b>		