

## Ældrecentret Gildhøjhjemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerlederen

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

<b>Instruks vedrørende: Ansættelsesophør af personale på Gildhøjhjemmet</b>	
<b>Målgruppe</b>	Afdelingslederne og administrativt personale
<b>Formål</b>	At sikre at afdelingslederne får udfyldt afmeldingspapir for, at sikre korrekte oplysninger tilgår personaleafdelingen
<b>Mål</b>	At samtlige blanketter udfyldes og afleveres
<b>INSTRUKS</b>	Når en ansat har afleveret sin opsigelse skal følgende foretages:
<b>Afdelingslederens opgave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingslederen underskriver og sætter dato for modtagelse af opsigelsen på medarbejderens opsigelse</li> <li>• Udfylder skemaet "Afmeldingsskema-Ældresektoren" som ligger på Bølgen under Dine arbejdsforhold – Blanketter til personaleadministration</li> <li>• Samtidig med modtagelse af opsigelse indberettes afholdelse af afspadsering og ferie i vagtplan</li> <li>• Udskriver tjenestetidsopgørelsen</li> <li>• Afleverer opsigelsen, tjenestetidsopgørelsen og afmeldingsskemaet til administrationen</li> </ul>
<b>Administrationens opgave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner opsigelsen, tjenestetidsopgørelsen og afmeldingsskemaet i KMD-SAG og sender hyperlink til personaleafdelingen</li> </ul> <p>Afmeldelse af uniform??????????</p>
<b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b>	