

## **Tjekliste Afdelingsleder og Administration Opgaver ved ansættelse af nye medarbejdere**

<b>Afdelingslederens ansvar og opgaver ved ansættelse i samarbejde med Administrationen</b>		
1.	Prioritering af ansøgere	
2.	Telefonisk henvendelse til ansøgere der skal til ansættelsessamtale	
3.	Spørgsmål til ansøgere, brug evt. spørgeguide	
4.	Oplæg lønaftale – lederen har ansvaret for beregning af en korrekt erfaringsdato. Erfaringsdato og forevisning af dokumentation skal være afklaret inden der drøftes løn med ansøger og inden oplæg til løn sendes til forhandling. Et beregningsskema kan bruges. (Se Bølgen)	
5.	Sikre at blanket med ansættelsesoplysninger er udfyldt korrekt og underskrevet. Obs statsborgeskab	
6.	Indhenter referencer jf. referenceskema	
7.	Udfærdiger udkast til rolleplan/arbejdsplan (udkast afleveres i Administrationen)	
8.	Introduktionsprogram udarbejdes – dette og arbejdsplan/rolleplan sendes til ny medarbejder inden opstartsdato hvis muligt	

<b>Administrationens opgaver ved ansættelse</b>		
1.	Oprette personalesagen i SD personaleweb	
2.	Sender brev til ansøger via e-boks, om at vi indstiller til ansættelse	
3.	Sikrer at vi har al dokumentation og følger op	
4.	Udfylder lønaftalen – Tjekker op på dokumentation for erfaring – Lønaftale scannes ind som forslag til løn	
5.	Original lønaftale sendes via mail til den faglige organisation til forhandling.	
6.	Forhandlet lønaftale scannes ind på personalesagen (HR-afdelingen får automatisk besked).	

Bilag 1 til 1.4.1 Ansættelse og fratrædelse

7.	Forhandlet lønftale sendes til medarbejder via e-boks.	
8.	Der sendes afslag til resten af ansøgerne via Emply – stillingsopslag afsluttes.	
9.	Der oprettes en blå mappe med div. vedr. personalesagen (dette dog kun i en periode)	
10.	Opretter arbejdsplan ud fra afdelingsleders udkast i vagtplan eller opretter flexskema	
11.	Ændring af diverse telefonlister	
12.	Oprettelse i Brugerfix og - mail til Administrationen - mail til Udviklingssygeplejerske med ansættelse	
13.	Ved ansættelse af ledere skal div. koder bestilles på <a href="mailto:ssfsysopret@brondby.dk">ssfsysopret@brondby.dk</a>  SD programmer (personaleweb og Optima) bestilles i HR-afdelingen Jonna Runge samt Kim Eriksen	
14.	Ved ansættelse på timeløn skal der ikke oprettes arbejdsplan i vagtplan – administrationen indberetter løbende	
15.	Samler velkomstmapper inkl.: - Tjekliste for introduktion af nye medarbejdere - Nexus og IT introduktionsprogram	