

<b>Instruks vedrørende:</b> Ansættelse	
<b>Målgruppe</b>	Områdeledere og administrative medarbejdere i ÆH
<b>Formål</b>	At have kendskab til arbejdsgangen
<b>Mål</b>	At arbejdsgangen omkring ansættelse forløber uden problemer
<b>Instruks Områdeleder</b>	<p>Udfylder og sender på mail med emnet ” Ny medarbejder” til administrationen følgende: ansættelsesblanket samt lønaftale:  <a href="http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx">http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx</a></p> <p>samt <a href="G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Personaleadministration\Ansættelse\Indberetning af personaleoplysninger i VP.doc">G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Personaleadministration\Ansættelse\Indberetning af personaleoplysninger i VP.doc</a></p> <p>Afleverer referencer, CV, ansøgning, autorisationsnr - uddannelses-papirer når stillingen ikke kræver autorisation, blanket med ansættelsesoplysninger, og sidste lønseddel i dueslag til administrationen. Timelønnede medarbejdere afleverer også tavshedserklæring.</p> <p>Udfylder nøglebestilling <a href="http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx">http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx</a> og sender pr. mail til <a href="mailto:tekafdable@brondby.dk">tekafdable@brondby.dk</a></p> <p>Senere afleveres også underskrift på instrukser og referat af prøvetidssamtaler i dueslag til adm.</p>
<b>Administration</b>	<p>Sender brev vedlagt kuvert fortroligt til brug for straffeattest, såfremt den ikke er vedlagt ansættelsen.</p> <p>Medarbejderoplysninger lægges på KMD Sag samt avis til Personaleafdelingen. Lønaftalen sendes til forhandling hos tillidsrepræsentanten for det respektive forbund. Efter forhandling lægges den på KMD sag med avis til Personaleafdelingen.</p> <p>Samtlige bilag i en personalesag kan ses i KMD Sag.</p> <p>Rulleplan indberettes til vagtplan efter personaleafdeling har oprettet medarbejder i systemet. (tjekkes løbende).</p> <p>Administrationen bestiller brugeroprettelse til diverse systemer. Skemaet ligger på Bølgen: <a href="#">her</a></p> <p>Nærmeste områdeleder får besked via mail fra Nexus-teamet, når der foreligger kode.</p>

<b> Lovgrundlag  Referencer  Kilder</b>	