

Ældrecentret Gildhøjhjemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerleder

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

Instruks vedrørende: Arbejdsgang ved ansættelse af nyt personale	
Målgruppe	Afdelingslederne og administrativt personale
Formål	Beskrivelse af arbejdsgang ved ansættelse af nyt personale
Mål	Korrekt udfyldelse af blanketter ved ansættelse af nyt personale
INSTRUKS	
Afdelingslederens opgave:	<p>Afdelingslederen afdækker eget økonomiske råderum samtidig med stillingsannoncer for, at kunne rekruttere den bedst kvalificerede.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At skrive en stillingsannonce i Word • Nedsætte et samtale/ansættelsesudvalg • Planlægge tidspunkt for ansættelsessamtaler • Beslutning om annonceringssteder evt. i samråd med centerlederen
Afdelingslederens / Administrationens opgave:	<p>Ovenstående oplysninger videregives til administrationen, som opretter stillingsannoncer og samtaleudvalg i rekrutteringssystemet EmPLY.</p> <p>Afdelingslederen opretter evt. udvælgelseskriterier i EmPLY inden stillingsannoncen gøres aktivt. Stillingsannoncen kan først opslås af administrationen, når alle oplysninger er formidlet.</p> <p>Administrationen tildeler medlemmer i samtaleudvalget rettigheder til at læse og udvælge ansøgninger.</p>
Afd.lederens og Samtaleudvalgets opgave:	<p>Samtaleudvalget og afdelingslederen læser og udvælger ansøgere i rekrutteringssystemet EmPLY.</p>
Afdelingslederens opgave if.t. EmPLY:	<p>Afdelingslederen er ansvarlig for registrering i rekrutteringssystemet EmPLY med hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkaldelse til ansættelsessamtale (via EmPLY) • Afslag (via EmPLY) • Registrering af den ansøger der bliver ansat <p>Når samtaleudvalget har udvalgt kandidater til samtale, gen vurderer afdelingslederen sit økonomiske råderum evt. i samarbejde med administrationen og/eller centerlederen.</p>

<p>Administrationens opgave:</p>	<p>Når afdelingslederen og samtaleudvalget har afholdt ansættelsessamtalerne og udvalgt ny medarbejder drøfter afdelingslederen lønindstilling med den kommende medarbejder, indenfor den økonomiske ramme.</p> <p>Afdelingslederen er ansvarlig for at der efterfølgende udfyldes/afleveres flg. blanketter til administrationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansættelsesoplysningsskema • Erklæring om tavshedspligt kun ved timelønsansættelse • Oplysningsskema med lønsammensætning og uddybende tekst for de enkelte trin/beløb. Afdelingslederen er ansvarlig for lønsammensætningen • 2 referencer af tidligere ansættelser • Helbredsoplysninger • Straffeattest (må ikke være ældre en 3 måneder) • Dokumentation for anciennitet • Uddannelsesbevis – autorisation • Ansøgning og evt. CV <ul style="list-style-type: none"> • Administrationen udfylder indstilling og lønaftale, som efterfølgende lægges til underskrift hos afdelingslederen. Afdelingslederen afleverer de underskrevne blanketter til administrationen. • Den underskrevne lønaftale lægges/sendes afhængig af fagorganisation til f.eks. TR for FOA, DSR, KLS, Kost og Ernæringsforbundet mhp. forhandling/godkendelse • Den faglige organisation begærer forhandling eller godkender lønaftale. Ved godkendelse, returneres lønaftalen til administrationen • Administrationen opretter umiddelbart efter modtagelse personalesagen i KMD sag. Alle bilag scannes og lægges på sagen. Hyperlink sendes til personaleafdelingen. Dette gøres senest 5 hverdage efter modtagelse fra afdelingslederen, hvis ikke andet aftales <p>Indenfor en 1 måned udarbejder personaleafdelingen ansættelsesbrevet og sender det til den ansatte.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Ansættelsesbevisloven BEK 240 af 17/03/2010</p>