

Arbejdsgang vedr. nyansættelser af fast personale

Opgave HUSK i tvivlstilfælde - kontakt din lønkonsulent inden udførelsen af opgaven!	Ansvarlig for udførelse af opgaven	
	Centralt (lønteam)	Decentralt
Arbejdsstedet bør være i dialog med TR inden man slår stillingen op. Dette bør ske for at afstemme lønniveauet under hensynstagen til jobindholdet. OBS vær særlig opmærksom på specielle regler inden for BUPL!		X
Arbejdsstedet starter en ny medarbejder op i SD P-Web så snart det er besluttet hvem der skal ansættes Der udfyldes de første 2 faneblade ("Person" og "Ansættelse")		X
Systemet sørger selv for at danne en mail til lønteamet		
Arbejdsstedet indsender med det samme dokumentation for optjent erfaring (anciennitet) eller uddannelsesbevis. Såfremt arbejdsstedet ikke har modtaget denne dokumentation skal arbejdsstedet sørge for, at medarbejderen indsender dokumentationen. Modtager lønteamet ikke denne dokumentation vil evt. løntrin/-tillæg for optjent erfaring eller uddannelse ikke blive medtaget.		X
Lønteamet fortsætter indberetningen. Der udfyldes de 3 sidste faneblade ("løn" og "procentfordel" og "Personalesag") i P-web'en. Via 5. faneblad ("Personalesag") udskrives ansættelsesbrev ELLER Personen "færdigoprettes" på de "sorte billeder" (3270) og via 5. faneblad ("Personalesag") udskrives ansættelsesbrev	X	
Lønteamet sender ansættelsesbrevet via doc2mail til medarbejderens digitale postkasse og til godkendelse hos den faglige organisation	X	
Hvis der kræves børneattest og/eller straffeattest sørger lønteamet for indhentelse af disse attester hos Rigspolitiet, medmindre arbejdsstedet via kommentarfeltet gør opmærksom på at de selv har indhentet attesten.	X	X
Lønteamet orienterer arbejdsstedet når der foreligger tilfredsstillende attester	X	
HUSK at i tilfælde hvor det er påkrævet at der foreligger børneattest og/eller straffeattest må medarbejderen IKKE tiltræde før attesterne er indhentet og vurderet tilfredsstillende! Der skal altid indhentes en ny attest hvis medarbejderen bliver genansat og har haft et slip i ansættelsen		X
Hvis attester er påkrævet frigiver lønteamet først til løn når disse er modtaget og vurderet tilfredsstillende. Hvis attester ikke er påkrævet frigiver lønteamet til løn når vi har sendt ansættelsesbrevet til medarbejderens digitale postkasse.	X	
Hvis medarbejderen kommer med indsigelser til vilkårene i ansættelsesbrevet, kontaktes lederen, for at aftale det videre forløb.	X	
Lønteamet scanner eventuelle attester og indkomne bilag. Hvis arbejdsstedet har adgang til Acadre scanner arbejdsstedet selv til Personalesagen	X	X

Opdateret 10.2.2017 DH