



Ansættelse af ny medarbejder - minivejledning

I forbindelse med ansættelse af en ny medarbejder skal du oprette medarbejderen i Personaleweb. Udførelig vejledning i Personaleweb finder du på Intranettet under [Lederforum → Personale/løn → Silkeborg data](#). Vær opmærksom på at vejledningen bliver løbende opdateret. Oprettelse af en ny medarbejder finder du i afsnit 6.

Inden du går i gang med oprettelsen er det en god ide at have følgende klar:

- Medarbejderens cpr. nummer
- Stillingsbetegnelse
- Hvilken overenskomst
- Lønindplaceringen og evt. tillæg iht. overenskomst og forhåndsftale.

Overenskomster finder du i Schultz - KommuneKoncept som søges frem via applikationer eller www.kommunekoncept.dk.

Forhåndsftaler og værktøj til beregning af kr. tillæg finder du på Intranettet under:

[Personaleforhold → personale/løn → overenskomster og forhåndsftaler](#), og
[Lederforum → personale/løn → lokal løndannelse → Hjælpeværktøjer](#)

Oprettelsen i SD Personaleweb

Vælg "Ny medarbejder" i Personaleweb og indtastet ansættelsesdato og cpr-nummer. Du bliver herefter præsenteret for 3 faner: Person, Ansættelse og Bekræft. Du skal alle tre faner igennem før medarbejderen er oprettet, og herefter skal du lønindplacere medarbejderen.

På fane Person skal du indtaste medarbejderens kontaktoplysninger.

På fane Ansættelse skal du taste:

- Ansættelsesform - månedsløn/timeløn.
- Arbejdstid.
- Præsteret timer - SKAL udfyldes ved tiltrædelse/fratrædelse på skæv dato.
- Stilling - særlig stillingskode ved fx. fleksjob og seniorjob.
- Afdeling - hvis den ikke allerede er udfyldt.
- Ophør af ansættelse - SKAL udfyldes hvis ansættelsen er tidsbegrænset.
- Kommentar til lønkontoret – i vejledningen afsnit 6 fremgår hvilke krav der er til kommentar.

På fane Bekræft:

Her præsenteres du for de indtastede oplysninger. Tjek oplysningerne grundigt og tryk "Opret medarbejder"

Nu er medarbejderen oprettet og systemet er klar til at du indtaster lønindplaceringen. Tryk "Ret medarbejdere" og du kommer til direkte til lønfanen, som skal udfyldes før ansættelsen er færdiggjort.

På fane Løn skal du taste:

- Stillingsbetegnelse
- Evt. titel, hvis anden end overenskomstens betegnelse anvendes
- Overenskomst
- Lønklasse/pension
- Vagttype (gælder kun nogle overenskomstgrupper)
- Tildel lønftale. Individuelle og jf. forhåndsftalen eller overenskomst. VIGTIGT at benytte "tildel fælles lønftale" ved tillæg jf. forhåndsftale.

Når fane Løn er udfyldt, og tillæg tildelt, tryk "Gem og beregn løn". Indberetningen går derefter til lønkonsulenten.

Forhandling med den faglige organisation

Medarbejderens lønsammensætning skal sendes til godkendelse ved TR eller den faglige organisation. Dette gælder for alle de medarbejdere du opretter i Personaleweb. Men vær opmærksom på at der kræves særlig samtykke fra ansatte i fleksjob.

Digitalt:

Tag et skærmpoint (Print Screen) af billedet i SD Personaleweb der viser lønsammensætningen og indsæt dette skærmpoint i en mail.

Mailen sendes til godkendelse hos TR/Faglig organisation.

HUSK at mail der sendes udenfor Nyborg Kommune skal sendes som sikker post.

Brev:

Tag et print af lønsammensætningen, underskriv og send den med post.

Når lønsammensætningen er godkendt af TR/Faglig organisation sendes dokumentation herfor til lønkon-sulenten.

Personaleregistrering

Diverse udlån til medarbejderen og tillidshverv skal registreres i Personaleweb.

Vælg "HR" i menuen og herefter "personaleregistreringer".

Følgende typer SKAL registreres:

- Mobiltelefon – Husk angivelse af beskatning
- Hovedudvalg
- Lokaludvalg
- Personalemøde med MED status
- Koordinationsgruppe
- Tillidshverv
- Arbejdsmiljøhverv
- Bestyrelse

Ved oprettelse har du under "grupper" mulighed for at vælge yderligere former for udlån, f.eks nøgler. Personaleregistreringer fremgår af vejledningen i Personaleweb afsnit 7.

[Lederforum → Personale/løn → Silkeborg data](#)

KMD Sag

Følgende dokumenter skal skannes ind på personalesagen:

- Stillingsopslag
- Ansøgning
- Eksamensbeviser
- Evt. autorisationsbevis
- Straffeattest

Hvis der ikke allerede er en personalesag skal der oprettes en.

Vejledningen i KMD sag: Intranettet under [Lederforum → Personale/løn → KMD Sag - personalesager](#)