



Ansættelse af ny medarbejder – minivejledning

HVAD gør jeg	HVILKE data skal jeg bruge/taste	HVOR finder jeg info og vejledning
Ny medarbejder oprettes i SD Personaleweb. Vær opmærksom på at vejledningen bliver løbende opdateret. Opretelse af en ny medarbejder finder du i afsnit 6.	- Medarbejderens cpr. nummer - Stillingsbetegnelse - Hvilken overenskomst - Lønindplaceringen og evt. tillæg iht. overenskomst og forhåndsaftale	Overenskomster: Schultz - KommuneKoncept søges frem via applikationer eller www.kommunekoncept.dk. Forhåndsaftaler og værktøj til beregning, se Intranettet: Personaleforhold → personale/løn → overenskomster og forhåndsaftaler, og Lederforum → personale/løn → lokal løndannelse → Hjælpeværktøjer Vejledning i SD Personaleweb, se Intranettet: Lederforum → Personale/løn → Silkeborg data
Vælg "Ny medarbejder" i Personaleweb og indtastet ansættelsesdato og cpr-nummer. Du bliver herefter præsenteret for 3 faner: Person Ansættelse Bekræft Du skal alle tre faner igennem før medarbejderen er oprettet.	Fane Person Indtast medarbejderens kontaktoplysninger. Fane Ansættelse - Ansættelsesform (månedsløn/timeløn) - Arbejdstid - Præsteret timer(ved tiltrædelse/fratrædelse på skæv dato) - Stilling - Afdeling (hvis den ikke allerede er udfyldt) - Ophør af ansættelse (hvis ansættelsen er tidsbegrænset) - Kommentar til lønkontoret Fane Bekræft Tjek oplysningerne grundigt og tryk "Opret medarbejder"	Af vejledningen SD Personaleweb fremgår hvilke krav der er til kommentar. Eksempelvis: - Straffe- og børneattest er set og ok. - Ved tidsbegrænset ansættelse oplyses hvad der er årsagen og hvem der afløses for. - Ved arbejde i blandede vagter oplyses timefordelingen pr. uge. - Hvis lønnen skal konteres på vikarkontoen eller anden særlig kontering. - Hvis en timelønnet medarbejder ønsker at anvende hovedkort. - Hvis der skal udbetales beklædningsgodtgørelse eller cykelgodtgørelse. - Ved ansættelse i fleksjob angives arbejdsintensiteten.
Nu er medarbejderen oprettet og systemet er klar til at du indtaster løninplaceringen. Tryk "Ret medarbejdere" og du kommer direkte til fane: Løn som skal udfyldes før ansættelsen er færdiggjort. Efter udfyldelse : tryk "Gem og beregn løn". Indberetningen går derefter til lønkonsulenten.	Fane Løn - Stillingsbetegnelse - Evt. titel, hvis anden end overenskomstens betegnelse anvendes - Overenskomst - Lønklasse/pension - Vagttypen (gælder kun nogle overenskomstgrupper) - Tildel lønaftale (individuelle og jf. forhåndsaftalen eller overenskomst)	Overenskomster: Schultz - KommuneKoncept søges frem via applikationer eller www.kommunekoncept.dk. Forhåndsaftaler og værktøj til beregning findes, se Intranettet: Personaleforhold → personale/løn → overenskomster og forhåndsaftaler, og Lederforum → personale/løn → lokal løndannelse → Hjælpeværktøjer
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. Dette gøres digitalt eller evt. pr. brev. Når lønsammensætningen er godkendt sendes dokumentation herfor til lønkonsulenten.	Skærmpoint (Print Screen) af medarbejderens lønsammensætning som den vises i SD Personaleweb. HUSK at mail der sendes udenfor Nyborg Kommune skal sendes som sikker post.	Vejledning i Personaleweb, se Intranettet: Lederforum → Personale/løn → Silkeborg data Oversigt over TR og faglige organisationer, se Intranettet : Personaleforhold → Blandet med nytigt → Faglige organisationer og tillidsrepræsentanter
Personaleregistreringer Diverse udlån til medarbejderen og tillidshverv skal registreres i Personaleweb. Vælg "HR" i menuen og herefter "personaleregistreringer". Ved oprettelse har du under "grupper" mulighed for at vælge forskellig tillidshverv og udlån.	Følgende typer SKAL registreres: - Mobiltelefon – Husk angivelse af beskatning - Hovedudvalg og lokaludvalg - Personalemøde med MED status - Koordinationsgruppe - Tillidshverv - Arbejds miljøhverv - Bestyrelse	Vejledning i Personaleweb afsnit 7. Lederforum → Personale/løn → Silkeborg data
Dokumenter vedr. ansættelsen skannes ind på personalesagen i KMD Sag. Hvis der ikke allerede er en personalesag skal der oprettes en.	Dokumenter der skal skannes ind på personalesagen: - Stillingsopslag og ansøgning - Eksamensbeviser og evt. autorisationsbevis - Straffeattest	Vejledningen i KMD sag, se Intranettet: Lederforum → Personale/løn → KMD Sag - personalesager