

Guide til nyansættelse af medarbejdere

Ved nyansættelse af medarbejdere, er det nødvendigt, at Lønsamarbejdet modtager følgende:

1. udfyldt tilgangsseddel
2. uddannelsespapirer (kandidatbevis, bachelorbevis etc.)
3. dokumentation for tidligere ansættelser med angivelse af perioder og arbejdstid (f.eks. anciennitetskort eller ansættelseskontrakter sammenholdt med den sidste lønseddel for ansættelsesperioden)
4. evt. lønforhandling
5. ansøgning og evt. CV
6. kopi af stillingsopslaget
7. evt. dato for bestået pædagogikum

Hvis gymnasiet/VUC ønsker det, kan Lønsamarbejdet selv kontakte medarbejderen og efterspørge dokumentation for tidligere ansættelser.

Gymnasiet/VUC indsender den udfyldte tilgangsseddel med alle relevante bilag til Lønsamarbejdet, der herefter udformer ansættelsesbrevet. Ansættelsesbrevet sendes til gymnasiet/VUC til underskrift og videresendelse til den nyansatte.

Foreligger der en fuldmagt, kan lønkonsulenten underskrive ansættelsesbrevet og sende det til den nyansatte med kopi til gymnasiet/VUC.

Hvis den nyansatte afleverer det underskrevne ansættelsesbrev til gymnasiet/VUC, fremsendes dette til lønkonsulenten i Lønsamarbejdet.

Fremsendes det underskrevne ansættelsesbrev til lønkonsulenten, skannes det ind og arkiveres i personalesagen i IMS-arkivet.

Hvis gymnasiet/VUC ønsker at bekræfte ansættelsesforholdet inden ansættelsesbrevet er udfærdiget, kan der sendes et velkomstbrev. På Lønsamarbejdets hjemmeside under Blanketter → Blanketter-ansættelse/ansættelsesforhold findes skabelon til et sådan velkomstbrev.