|  |
| --- |
|  |

Huskeliste ved en medarbejders ansættelse

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Når en medarbejder ansættes i Albertslund Kommune, er der en del praktiske ting, der skal tages hånd om.

Der vil være forskel på omfang og fremgangs måde mv. afhængig af arbejdssted, ansættelsesområde og opgave varetagelse.

Dette notat skal ses som en generel ”huskeliste”, som den enkelte leder bør gennemgå ved ansættelsen af en ny medarbejder og sørge for, at der følges op på de relevante punkter.

1. **Kontakt til medarbejder**
	1. **Introduktionsprogram:** Den ansættelsesansvarlige kan med fordel lave et introduktionsprogram, som sendes til den nye medarbejder inden tiltræden. Dette giver et trygt og professionelt indtryk af kommunen. Programmet beskriver hvordan de første par arbejdsdage er planlagt, samt hvornår den ansatte skal på de forskellige introduktionsforløb og kurser.
	2. **Opfølgning på medarbejderen den første tid**: De tre første måneder er prøvetid, og det er vigtigt at følge op på ansættelsen og afstemme de gensidige forventninger mellem lederne og den nye medarbejder. Den ansættelsesansvarlige sikre denne opfølgning ved at booke et par møder efter henholdsvis 3 uger og knapt 2 måneder. Derved kan der om nødvendigt ageres i forhold til prøvetiden. Disse møder bør fremgå af introprogrammet.
2. **Praktiske forhold**
	1. **Adgangsbrik/nøgler**: Ved ansættelse på Rådhuset skal den ansættelsesansvarlige i forbindelse med IT-oprettelsen anmode om adgangsbrik til den nye medarbejder. Herefter laver en vagten en brik klar, som den ansættelsesansvarlige kan afhente i vagten – evt. sammen med den nye medarbejder. Ved ansættelsen af en medarbejder udenfor rådhuset, skal den ansættelsesansvarlige anskaffe nøgler til arbejdsstedet via vagten.
	2. **IT udstyr:** Hvis der ikke er brugbart IT udstyr fra en tidligere medarbejder skal den ansættelsesansvarlige bestille nyt udstyr. Dette sker ved at kontakte afdelings IT-supportkoordinator og aftale, hvilket udstyr der skal bestilles. Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning. Ved spørgsmål til bestilling af udstyr, kan den ansættelsesansvarlige kontakte IT-supportkoordinatoren i afdelingen. Såfremt medarbejderen skal have en hjemmearbejdslinje (bredbånd) sker dette også via IT-supportkoordinatoren.
	3. **Kontorudstyr:** Hvis der skal etableres en arbejdsplads med bord, stol, skuffedarium m.v. mv. bestilles dette hos Raza Naz, Indkøbsafdelingen under BKMB. Dørskilte bestilles hos Ejendom og Vedligehold, p.t. Celine Bardram Nielsen. Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning, medmindre der er ting på lageret, der kan overtages.
	4. **Introduktion**: Den ansættelsesansvarlige tilmelder den nye medarbejder kommunens Introduktionskursus for nyansatte via Medarbejdersiden, når kurserne annonceres. Det kan evt. aftales med medarbejderen at denne selv sørger for tilmelding.
3. **Oprettelsen af ny lønmodtager**
	1. **Rollebien – Løn og Personaleoplysninger:** Den ansættelsesansvarlige opretter den nye medarbejder i Rollebien under Løn- og Personaleoplysninger. Det skal ske i god tid før tiltræden, således at Lønafdelingen kan nå at lave et ansættelsesbrev til den nye medarbejder og fremsende det, inden vedkommende tiltræder stillingen. Lønafdelingen skal have 5 hverdage til opgaven. Hvis der opstår problemer, kan den ansættelsesansvarlige kontakte Lønafdelingen.

* 1. **Personalemappe:** Når medarbejderen er oprettet i Rollebien (og der dermed er lavet en personalemappe) skal den ansættelsesansvarlige sørge for at lægge kopi af ansøgning og evt. uddannelsesbevis mv. samt løbende korrespondance mellem kommunen og medarbejderen i personalemappen.
1. **Telefoni**
	1. **Telefonnummer:** Den ansættelsesansvarlige kontakter afdelingens telefoniansvarlige med henblik på at oprette eller overføre et telefonnummer til den nyansatte. Den telefoniansvarlige tager herefter kontakt til IT-afdelingen. Den fysiske etablering af telefonlinje kan i udgangspunktet kun ske om onsdagen. IT skal derfor have besked i god tid før den onsdag, hvor ændringen skal foretages. Ekstraordinært og ved betaling af ekspresgebyr og timeløn, kan telefonoperatør tilkaldes på andre dage end onsdage. Disse udgifter betales af afdelingen.
	2. **Ringegrupper:** Den ansættelsesansvarlige kan kontakte afdelingens telefoniansvarlige for at få den ansatte placeret i en ringegruppe med sine kolleger.
	3. **Telefonsystemet:** Den ansættelsesansvarlige sikrer, at den ansatte introduceres til vejledninger til telefonerne på Medarbejdersiden.
	4. **Mobiltelefon:** Såfremtmedarbejderen skal have en mobiltelefon, skal den ansættelsesansvarlige bestille denne hos IT-supportkoordinatoren. Bestilling af udstyr sker for den bestillende afdelings regning. IT-supportkoordinatoren sørger for, at medarbejderen afleverer blanket angående brugen og beskatningen og for at medarbejderen bliver beskattet af telefonen, hvor dette er aktuelt (evt. i samarbejde med en personaleadministrativ medarbejder). Blanketter angående beskatning findes på medarbejdersiden.
2. **Brugeradgang til IT systemerne:**
	1. **IT generelt:** Den ansættelsesansvarlige sikrer, at den ansatte registreres som bruger af IT- systemet (officepakken) og får en mailadresse mv. Det sker ved at kontakte afdelingens supportkoordinator, der søger for, at IT- afdelingen opretter medarbejderen som bruger. Det er vigtigt, at den ansættelsesansvarlige sørger for, at give IT-supportkoordinatoren information om hvilke rettigheder og roller den nye medarbejder skal have.
	2. **Obligatorisk IT- kursus**: IT tilmelder automatisk den nye medarbejder det obligatoriske IT kursus i forbindelse med, at de laver IT-oprettelsen, når oprettelsen er modtaget fra IT-supportkoordinatoren.
	3. **SBSYS:** IT opretter automatisk medarbejderen i SBSYS på baggrund af de oplysninger IT-supportkoordinatoren har tastet i oprettelsesskemaet. Husk derfor som leder/ansættelsesansvarlig at oplyse hvilke rettigheder medarbejderen skal have i SBSYS. Spørgsmål om kurser og brugen af SBSYS kan rettes til afdelingens ESDH-ansvarlige.
	4. **Printerne - Follow you:** Den nye medarbejder skal oprette sig i Follow you systemet, så vedkommende kan printe ud. Det gøres på baggrund af vejledningen på Medarbejdersiden.
	5. **Adgang til at redigering af intranettet (Umbraco):** Hvis den nye medarbejder skal kunne redigerer i intranettet, skal Kommunikationsenheden i Sekretariat for Politik og Ledelse kontaktes med henblik på at få adgang til Umbraco.
	6. **Specialsystemer:** Hvis den ansatte skal have adgang til yderligere programmer, der er tillæg til den almindelige Officepakke, skal anmodning herom komme fra afdelingens [IT-supportkoordinator](file:///%5C%5CFil-1%5Csitecore%5Ccontent%5CIntra%5CDigitalisering%20og%20IT%5COrganisation%5Cit-roller%5CIT-kontaktperson.aspx). Hvis den ansatte skal have adgang til KMD systemer (fx Rollebi) kan den ansættelsesansvarlige bede IT-supportkoordinatoren påføre dette på oprettelsesblanketten til IT.
3. **Medarbejdersiden:**
	1. **Oprettelse i ”Find medarbejder:** Den nye medarbejder oprettes automatisk under ”Find medarbejder”. Dette gøres af IT-afdelingen i forbindelse med, at medarbejderen oprettes som bruger. Men brugeren skal gå ind og opdatere sin profil med lokalnummer, lokalenummer, kompetencer m.v. i ”Find medarbejder” når vedkommende er startet.
	2. **E-mail signatur:** Medarbejderen skal oprette en e-mail signatur til e-mails via Word. Se vejledning på medarbejdersiden.