

Tjekliste ved ansættelser elever og praktikanter - for HR-medarbejdere

Ansættelse af: _____

- Indstilling om ansættelse modtaget og tjekket for relevante oplysninger;
 - Stillingstype 481 (elever) el. 483 (praktikanter)
 - Navn
 - Cpr.nr.
 - Kontering
 - Særlige bemærkninger
 - Godkendelse af ansættelse – leder med budgetansvar
 - Evt. bilag

- Tjek for opfyldelse af kvote/ramme på det enkelte VD-eller hovedområde – kun elever
- Tjek af om arbejdsstedet er godkendt som uddannelsessted
- Dokumentation for at grundforløb er bestået
- Oplysningsskema mailet til elev/praktikant
- Uddannelsesaftale udarbejdes for elever/praktikaftale for praktikanter
 - Kontakt til erhvervsskole – elever
 - Praktikaftalen sendes til uddannelsesinstitutionen senest den 1. uge af praktikperioden

- Oplysningsskema modtaget retur med informationer til brug for:
 - Anciennitetsberegning (løn, pension (Husk at få bevis for eventuel tidligere pensionsordning) og jubilæum)

- Ansættelsesbevis udfærdiges og sendes sammen med følgebrev/velkomstpakke til medarbejderen med kopi på mail til:
 - Arbejdsstedet/Instituttet
 - Tillidsrepræsentant (uden de sidste 4 tal i cpr.nr.)
 - Økonomi – Malene Jensen (malene.jensen@au.dk)

- Oprettelse af elev/praktikant i følgende systemer:
 - AUHRA – husk også manuel opdatering af ferie
 - HR løn
 - Obs. håndværker – stigning til løntrin 2 efter ½ års praktik.
 - Obs. dyrepasser – lav påmindelse på evt. tildeling af tillæg 3.- og 4. uddannelsesår

Opdater elevlisten på fællesdrevet for elevkoordinatorer

- Uddannelsesaftale modtaget fra erhvervsskole med underskrift

- Personsagen oprettes i Captia, og følgende journaliseres:
 - Ansættelsesbevis
 - Indstillingsskema
 - Uddannelsesaftale m. underskrifter (elev, AU og skole))
 - Ansøgning med bilag (gemmes elektronisk via mail fra PXS)
 - Oplysningsskema
 - Praktikplan

- Ansættelsesbevis modtaget retur med underskrift og journaliseret i Captia