**Ansættelse af timelønnet**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Navn |  |
| CPR. |  |
| Tlf. |  |
| E-mail |  |
| Enhed*Hvilken enhed/afdeling ansættes der i?* |  |
| Start dato*Første dag på vagt/indkøring* |  |
| Stilling*Hvad man skal oprettes som fx omsorgsmedhjælper, socialpædagog, SOSU mm.* |  |
| Uddannelsesbevis*Er man andet omsorgsmedhjælper, send uddannelsesbevis til: administrationbvh@randers.dk* |  |
| Dok. for løn anc.og pension *f.eks. seneste måneds lønseddel. Send til administrationbvh@randers.dk* |   |
| StraffeattestAutorisation | Blot en orientering om, at vi indhenter straffeattest og evt. autorisation. |

Administration: Oprettelse i lønsystemet, laver IT autorisation, indhentning af straffeattest og oprettelse i Sensum.