**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* |  | | |
| Straffeattest  Autorisation | 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.