Arbetsrutin för anställningsavtal för sjuksköterskor som väntar på legitimation

Chef:

1. Fyll i anställningsunderlaget (ordinarie underlag för anställning).

2. Fyll i titel som omvårdnadsassistent, start och slutdatum (period för att invänta godkänd legitimation) för särskild visstid, veckoarbetstid och heltidsmått som omvårdnadsassistent. Fyll i arbetsplats, ansvarsenhet och lön som är tänkt för den framtida sjuksköterskan.

3. Skriv i övrig-fältet på anställningsunderlaget att det gäller en omvårdnadsassistent i väntan på legitimation för sjuksköterska.

4. Skicka underlaget till HR-administratörer på Regionservice via Boka/beställ HR och lön (orebroll.se).

HR-administratör på Regionservice:

HR-administratör på Regionservice gör iordning anställningsavtalet enligt rutin.

När den anställde fått sin legitimation
Chef:

1. När den anställde erhållit sin legitimation visas legitimationen upp för ansvarig chef. Chef skickar in ett nytt anställningsunderlag i ett nytt ärende via Boka/beställ till HR-administratör HR och lön (orebroll.se).
2. Från och med datumet ska vara det datum som den anställde visat upp legitimationen för sin chef.

Lönecontroller ändrar titel samt veckoarbetstidsmått till sjuksköterska utifrån det nya underlaget. HR –administratörerna skriver ett nytt anställningsavtal.