

Ansættelsespolitik for Rebild Kommune

Rebild Kommune skal være en attraktiv arbejdsplads. Skabelsen og udviklingen af en attraktiv arbejdsplads begynder allerede, når der ansættes nye medarbejdere. Det er derfor vigtigt at overveje, hvordan ansættelsesprocessen skal forløbe for at den nye medarbejder også skal have en oplevelse af at komme til en god arbejdsplads.

Følgende gælder ved ansættelse til faste, ordinære stillinger.

En stilling bliver ledig

Når en stilling bliver ledig enten som følge af, at en medarbejder fratræder eller som følge af, at der er bevilliget ressourcer til ansættelse af en ny medarbejder skal det overvejes hvilken type medarbejder der er behov for. Det kan både være i forhold til formelle uddannelseskrav, erfaring og generelle/personlige kompetencer. Her er det vigtigt at overveje, hvordan den nye medarbejder kan supplere den øvrige personalegruppe.

Inden en stilling slås op eksternt skal det afklares om deltidsansatte ønsker fuldtidsbeskæftigelse eller højere timetal, og om de kan varetage de opgaver, som skal løses. Deltidsansatte indenfor samme overenskomst skal som udgangspunkt tilbydes ledige timer. Det er vigtigt at fastholde at værdien: *"Vi stræber efter at have de rette kompetencer til at løse opgaverne"* skal efterleves. Procedurer for hvordan deltidsansatte får tilbudt flere timer udarbejdes i lokaludvalgene. (tillæg til ansættelsespolitikken vedtaget af Hovedudvalget 26.02.08)

Ledelsesansvar

Det er lederen med kompetence til at ansætte der, i dialog med relevante medarbejdere og evt. andre relevante parter, har ansvar for at formulere krav til stillingen. Der henvises i øvrigt til kompetenceplan for ansættelse.

Lederen er ansvarlig for, at der bliver nedsat et ansættelsesudvalg, der omfatter både ledelses- og medarbejderrepræsentanter fra det pågældende område. Ansættelsesudvalgets størrelse og nærmere sammensætning afhænger af jobbet. Der skal på den ene side tages hensyn til ansøgerne, hvorfor udvalget ikke skal være alt for stort, på den anden side skal udvalget afspejle de relevante interesser der er i forhold til stillingen. Således vil der generelt til lederstillinger være tale om større udvalg end til medarbejderstillinger. Der skal altid være medarbejderrepræsentation i ansættelsesudvalget.

Lederen med kompetence til at ansætte træffer den endelige beslutning.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget består af leder med kompetence til at ansætte og evt. andre/anden lederrepræsentant(er). Der ud over skal medarbejderne fra den pågældende institution/afdeling være repræsenteret – der sikres en passende repræsentation af de medarbejdergrupper, som skal arbejde sammen med den nye medarbejder. Medarbejderrepræsentanterne udvælges i samarbejde med tillidsrepræsentanten(-erne).

Det kan nogle gange være hensigtsmæssigt, at der også indgår nære samarbejdspartnere i ansættelsesudvalget eksempelvis i form af en ledelses- og/eller medarbejderrepræsentant fra en anden afdeling eller institution.

På institutioner med bestyrelser vælges mindst én bestyrelsesrepræsentant til ansættelsesudvalget, og ved ansættelse af ledere indenfor Ældreområdet vælges en repræsentant fra brugerbestyrelsen.

Ansættelsesudvalget er i dialog med lederen i forhold til formulering af krav til stillingen, og forholder sig til stillingsopslaget. Ansættelsesudvalget deltager i udvælgelsen af ansøgere til samtale. Den praktiske tilrettelæggelse af udvælgelsen aftales i ansættelsesudvalget bl.a. ud fra antallet af ansøgere. Lederen – eller anden repræsentant fra udvalget – kan efter aftale gennemføre en første sortering.

Ansættelsesudvalget søger at nå til enighed om hvilken ansøger, der skal ansættes.

Stillingsannoncering

Når der annonceres eksternt efter en ny medarbejder skal valg af annoncerings-medie foretages dels ud fra hensyn til at få et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere til stillingen og dels ud fra økonomiske hensyn. Dette betyder, at det altid skal overvejes, hvorvidt der er et konkret behov for annoncering i et trykt medie, som er væsentligt dyrere end et internet-medie. Stillinger skal altid annonceres på Jobnet.dk.

Stillingsannoncen sendes via e-mail til afdelingen for Personale og HR-udvikling, der efterfølgende sørger for indrykning på hjemmeside, Internet og evt. til et trykt medie.

Ansættelsesforløb

Eksterne stillingsopslag bør som hovedregel opslås i ca. 14 dage. Ansøgninger sendes direkte til den pågældende arbejdsplads og der kan med fordel opfordres til at sende ansøgninger med e-mail.

Ansøgerne skal informeres om ansættelsesprocessen enten i selve opslaget eller ved direkte henvendelse. Ansøgere der skal til samtale skal informeres herom skriftligt – pr. mail eller brev.

Samtalen og udvælgelsen

Samtalen skal tilrettelægges så ansøgerne kan få en god oplevelse af samtalen med repræsentanter fra Rebild Kommune. Samtalerne skal derfor tilrettelægges så der er den nødvendige tid til at gennemføre dem og til at begge parter får mulighed for at stille de relevante spørgsmål og få svar herpå. Ligeledes er det vigtigt at omgivelserne for samtalen er gode. Dette sikres blandt andet ved, at samtalerne foregår et uforstyrret sted og medlemmerne af ansættelsesudvalget har den nødvendige fokus på den enkelte ansøger.

Når ansættelsesudvalget har udvalgt, hvem der skal ansættes, meddeles dette så hurtigt som muligt til pågældende. Der gives en personlig tilbagemelding til de øvrige, der har været til samtale, med begrundelse for valget.

Afslag

Arbejdspladsen meddeler skriftligt øvrige ansøgere afslag på ansøgningen. Her takkes for deres ansøgning og orienteres om begrundelserne for valget.

Straffeattester

Der findes tre former for straffeattester: Børneattest (§ 36-attest), den private straffeattest (§ 11-attest) og den udvidede straffeattest (§ 22-attest).

Det er et lovkrav, at der indhentes børneattest på nye medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver er i direkte kontakt med børn under 15 år.

Inden for alle områder tager lederen med kompetence til at ansætte stilling til, om der skal indhentes en privat eller udvidet straffeattest.

Straffeattesterne indhentes umiddelbart efter, at ansættelsesudvalget har udvalgt, hvem der ønskes ansat. Medarbejderen henter selv den private straffeattest ved politiet. Børneattesten og den udvidede straffeattest indhentes af forvaltningen, efter at der er givet samtykke til dette fra den kommende medarbejder.

Straffeattesten vurderes af forvaltningen i samarbejde med den leder, der har kompetence til at ansætte. Straffeattesten kasseres efter endt vurdering. Det noteres dog i personalesagen, at der er indhentet straffeattest.

Introduktion af den nye medarbejder

Den nyansatte bør have en kontaktperson. Inden de første 2 måneders ansættelse skal den nærmeste leder afholde en opfølgningssamtale med den nye medarbejder. Samtalen har til formål gensidigt at afklare, om forventningerne til stillingen og ansøgeren er indfriet.