

Bilag 1.01— Ansættelsesprocedure

Generelt

En stilling, der er opslået ledig, skal besættes af den bedst kvalificerede ansøger. Ansættelsesmyndigheden i henhold til kommunens kompetencefordelingsplan, jf. bilag 0.02 -og 1.04 træffer alle væsentlige beslutninger i ansættelsessager med inddragelse af repræsentanter for berørte medarbejdergrupper og brugergrupper. Det påhviler ansættelsesmyndigheden at sikre, at alle der inddrages i ansættelsesproceduren er habile i forhold til den konkrete ansættelse.

Udgangspunktet for en ansættelsessag er, at ansættelsesmyndigheden efter en samlet vurdering af arbejdssituationen og personalsituationen beslutter, at ledige timer skal besættes.

En stilling, der opslås ledig, skal besættes af den bedst kvalificerede ansøger.

Fast ansat

Indstillingsudvalg

Ansættelsesmyndigheden nedsætter et indstillingsudvalg. Den berørte tillidsrepræsentant skal være medlem af indstillingsudvalget. Herudover skal andre relevante medarbejderinteresser og brugerinteresser være repræsenteret.

Tilbud til deltidsansatte

I forbindelse med, at permanente timer skal besættes, skal disse timer først tilbydes til deltidsansatte medarbejdere i henhold til procedureregler, der fastsættes endeligt decentralt med respekt af overordnede centrale aftaler, jf. bilag 1.05. Hvis det ikke herigennem lykkes at besætte alle ledige timer, skal de resterende timer opslås. For at spare tid kan eksternt opslag af de ledige timer eventuelt foretages parallelt med det interne udbud (i givet fald kan der dog først tages stilling til eksterne ansøgninger, hvis det viser sig umuligt at sikre en forsvarlig opgavevaretagelse ved tildeling af timerne til deltidsansatte).

Når det er afgjort, at ledige timer skal opslås, følges følgende retningslinjer:

Stillingsopslag

Ansættelsesmyndigheden udarbejder et stillingsopslag. Indstillingsudvalget inddrages i denne opgave. Det er vigtigt at afsætte den fornødne tid til udarbejdelse af stillingsopslaget.

Stillingsopslaget skal indeholde oplysning om navn og adresse på den administrative enhed, som ansøgningen skal sendes til, samt oplysninger om stillingsbetegnelse, beskæftigelsesgrad, løn- og øvrige ansættelsesvilkår, tiltrædelsesdato og ansøgningsfrist.

Ved opslag af stillinger på Børn- og ungeområdet, på Ældre- og sundhedsområdet, samt på Voksenhandicapområdet, skal der i opslaget gøres opmærksom på, at ansættelse forudsætter, at den, der ansættes, har en tilfredsstillende børneattest og/eller straffeattest i forhold til den konkrete stilling, jf. bilag 1.06.

Faste stillinger skal som udgangspunkt opslås eksternt. Ved omorganiseringer og i andre særlige tilfælde kan faste stillinger dog besættes efter internt stillingsopslag eller helt uden opslag, såfremt der er enighed om det i indstillingsudvalget. For tjenestemænd skal reglerne for KL's tjenestemandregulativ dog følges. Ansøgningsfristen skal normalt være min. 14 dage.

Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for, at ledige stillinger annonceres. Ledige stillinger, der skal opslås eksternt, annonceres i Ærø Ugeavis under "Ærø Kommune informerer", på kommunens hjemmeside, på Ærøportalen samt på den landsdækkende jobportal, som kommunen har indgået samarbejdsaftale med.

Ansættelsesmyndigheden beslutter, i hvilke medier i øvrigt stillingen skal annonceres, og kan i den forbindelse beslutte, at der i andre medier eventuelt blot bringes en henvisningsannonce, der henviser til den egentlige stillingsannonce, fx på kommunens hjemmeside. Indstillingsudvalget inddrages i denne beslutning. Ansættelsesmyndigheden sørger for indrykningen af stillingsannoncen i de valgte medier. Sekretariatet og Løn og Økonomi inddrages efter behov i denne opgave.

Ansøgninger

Ansættelsesmyndigheden modtager og registrerer ansøgninger og udsender bekræftelse på modtagelsen til ansøgerne.

De indkomne ansøgninger fremsendes til indstillingsudvalget, der udvælger og indkalder ansøgere til samtale.

Ansættelsessamtale

Indstillingsudvalget har på forhånd overvejet, hvilke spørgsmål der skal stilles ansøgeren, således at ansættelsessamtalen bliver så struktureret som muligt.

Samtalen vil primært skulle handle om stillingens indhold og ansvar og ansøgerens kvalifikationer.

I øvrigt skal følgende emner berøres:

1. Tiltrædelsestidspunkt.
2. Ansøgerens forventning til lønindplacering.
3. Ansættelsesvilkår i øvrigt, herunder information om relevante love og aftaler, herunder den eventuelle overenskomst, som ansættelsen er omfattet af.
4. Information om, hvornår der træffes beslutning om, hvem der tilbydes stillingen, samt om, hvordan ansøgeren får besked.
5. Accept fra ansøgeren til, at der kan indhentes udtalelser (evt. telefonisk hos referencepersoner).
6. Evt. krav om prøvetid.
7. Information om kommunes regler om indhentning af børneattest og/eller straffeattest, jf. bilag 1.06. Den

berørte leder er ansvarlig for afviklingen af ansættelsessamtalen.

Der ydes transportgodtgørelse til ansøgere, der har bopæl uden for Ærø. Godtgørelsen udgør prisen for en tur/retur personbillet med færgen.

Beslutning

Efter indstilling fra indstillingsudvalget træffer ansættelsesmyndigheden afgørelse om, hvem der skal tilbydes ansættelse.

Ansættelsesmyndigheden fremsender skriftligt tilbud om ansættelse til den udvalgte ansøger.

Umiddelbart efter at den pågældende har accepteret ansættelsen, meddeler ansættelsesmyndigheden skriftligt afslag til de øvrige ansøgere.

Ansættelsesmyndigheden forhandler og indgår aftale om den nye medarbejders lønforhold med den forhandlingsberettigede personaleorganisation, evt. assisteret af Løn og Økonomi.

Ansættelsesmyndigheden drager omsorg for:

1. At der indhentes børneattest og/eller straffeattest, såfremt dette er påkrævet jf. bilag 1.06.
2. At ansættelsesoplysningerne registreres i den ansattes personalesag.
3. At der udfærdiges ansættelsesbrev.
4. At ansættelsesbrevet fremsendes til den ansatte.

Såfremt ansættelsesmyndigheden ønsker det, kan pkt. 1-4 aftales udført af Løn og Økonomi.

Tidsbegrænset ansat

Love og overordnede aftaler omkring tidsbegrænsede ansættelser, herunder rammeaftale om tidsbegrænset ansættelse, skal respekteres.

Der indhentes børneattest og/eller straffeattest, jf. bilag 1.06.

Ansættelsesmyndigheden tilrettelægger og gennemfører ansættelsesproceduren med inddragelse af den berørte tillidsrepræsentant.

Ansættelsesproceduren afstemmes efter de konkrete omstændigheder og interesser.