



Notat

Den 29. januar 2019

Journal nr. 163-2018-555
Dokument nr. 163-2018-2889

Retningslinjer for ansættelse

I Herlev Kommune besættes ledige stillinger med den ansøger, der efter en samlet vurdering anses for at have de bedste kvalifikationer i forhold til den ledige stilling.

Anvendelse af stillingsopslag

Der henvises til "Retningslinjer for opslag af stillinger - hvornår skal stillinger slås op?" som er godkendt af Hovedudvalget den 5. september 2018.

Ansættelseskompetence

Besættelse af stillingen som kommunaldirektør og øvrige direktørstillinger sker efter konkret beslutning i kommunalbestyrelsen. Øvrige stillinger kan besættes administrativt og følger proceduren i nærværende retningslinjer.

Den økonomisk rammeansvarlige har ansvaret for ansættelsen indenfor eget område.

Indstillingsudvalg

Til at udforme stillingsopslag, gennemgå ansøgningerne, drøfte hvem der skal indkaldes til samtale, aftale struktur for samtaleforløb (herunder hvordan det sikres, at der informeres om ansættelsesvilkår, arbejdstid og arbejdsområde), afholde ansættelsessamtaler og indstille hvem, der foreslås ansat, nedsættes et indstillingsudvalg bestående af både ledere og medarbejdere.

I Herlev Kommune har vi besluttet, at følgende ikke kan være medlem af indstillingsudvalget:

- Nuværende stillingsindehaver
- En ansøger til den ledige stilling

I et indstillingsudvalg er der ikke afstemning ved uenighed. Typisk vil man tale sig frem til enighed om hvilken ansøger, der vurderes som den bedst egnede. Under alle omstændigheder vil det altid i sidste ende være den ansvarlige leder, der træffer beslutning om, hvem der skal tilbydes stillingen. Såfremt der ikke er enighed i indstillingsudvalget, skal særstandpunkter anføres i indstillingen til den økonomisk rammeansvarlige.



Hvis der vurderes behov for genopslag, drøftes dette i indstillingsudvalget forud for, at den økonomiske rammeansvarlige træffer beslutning om evt. genopslag.

Indstillingsudvalg ved besættelse af stilingen som kommunaldirektør

Indstillingsudvalget består af:

- Økonomi- og Planlægningsudvalget
- En repræsentant fra direktørgruppen
- En repræsentant fra chefgruppen
- To medarbejderrepræsentanter som vælges blandt Hovedudvalgets medarbejderside

Indstilling gives til kommunalbestyrelsen, der har ansættelseskompetencen.

Indstillingsudvalg ved besættelse af stillinger som direktør

Indstillingsudvalget består af:

- Økonomi- og Planlægningsudvalget
- Formand/formænd for relevante ressortudvalg
- Kommunaldirektøren
- En repræsentant fra chefgruppen
- To medarbejderrepræsentanter som vælges blandt Hovedudvalgets medarbejderside

Indstilling gives til kommunalbestyrelsen, der har ansættelseskompetencen.

Indstillingsudvalg ved besættelse af stillinger som center-/stabschef

Indstillingsudvalget består af:

- Den ansvarlige direktør
- En repræsentant fra chefgruppen
- En repræsentant fra ledergruppen i centret/staben
- To medarbejderrepræsentanter. MED-udvalget sikrer, at de to medarbejderrepræsentanter udpeges. MED-udvalget skal tage hensyn til, at medarbejderrepræsentationen så vidt muligt både dækker medarbejderne på rådhuset og eksternt

Indstilling gives til den ansvarlige direktør, der har ansættelseskompetencen.

Indstillingsudvalg ved øvrige stillinger

Indstillingsudvalget består af 1-2 ledelsesrepræsentanter udpeget af den økonomisk rammeansvarlige leder samt en medarbejderrepræsentant fra det pågældende arbejdsområde.

Medarbejderrepræsentanten vælges af og blandt medarbejderne på den pågældende arbejdsplads. Hvis arbejdspladsen har et lokalMED-udvalg sørger medarbejdersiden i lokalMED-udvalget for, at der bliver udpeget en medarbejderrepræsentant til indstillingsudvalget.



Antallet af medarbejderrepræsentanter kan forøges til to, hvis det er relevant i den konkrete situation. Det kan f.eks. være relevant, hvis arbejdspladsen dækker flere matrikler og medarbejdere med meget forskelligartede jobfunktioner.

Indstilling gives til den økonomisk rammeansvarlige leder, der har ansættelseskompetencen.

Særregler for indstillingsudvalg på dagtilbuds- og skoleområdet

Der kan være fastsat særregler for nedsættelse af indstillingsudvalg i visse stillinger. Det gælder f.eks. i visse lederstillinger, hvor der skal være deltagelse fra forældrebestyrelse. Der henvises til Center for Dagtilbud og Skole for nærmere oplysninger. Herunder henvises til Styrelsesvedtægt for Herlev Kommunes skoler samt Styrelsesvedtægt for Herlev Kommunes dagtilbud.

Tavshedspligt og habilitet

Medlemmer af et indstillingsudvalg har tavshedspligt om, hvem der har søgt stillingen, og hvem der kommer til samtale. Endvidere er oplysninger som ligger til grund for overvejelserne om, hvem der tilbydes stillingen og de tilkendegivelser indstillingsudvalget er kommet med undervejs også tavshedsbelagt.

Medlemmer af indstillingsudvalget må ikke være inhabile jf. Forvaltningslovens bestemmelser derom.

Brug af ekstern konsulent

Udgangspunktet er, at der ikke benyttes ekstern konsulent ved rekruttering.

Hvis der ønskes brug af ekstern konsulent, skal det godkendes på forhånd af en direktør.

Elektronisk rekruttering

Alle ledige stillinger administreres via kommunens elektroniske rekrutteringssystem. Hermed sikres at opslag kommer på jobnet.dk, som er lovbestemt samt kommunens hjemmeside.

Der sendes automatisk et kvitteringsbrev for modtagelse af ansøgning via det elektroniske rekrutteringssystem.

De økonomisk rammeansvarlige kan træffe beslutning om at benytte yderligere medier til rekruttering.

Det elektroniske rekrutteringssystem er velegnet at benytte aktivt under rekrutteringsprocessen, da alle i indstillingsudvalget får adgang til systemet, hvor der bl.a. er mulighed for løbende at læse ansøgningerne samt at vurdere dem. Dette kan også gøre processen med udvælgelse af kandidater til samtale lettere.

Stillingsopslag



Stillingsopslaget skal indeholde svar på de spørgsmål en mulig ansøger kan finde på at stille, herunder oplysninger om:

- stillingsindhold
- krav/ønsker om faglige og personlige kvalifikationer
- arbejdstid
- hvilke bilag, der i givet fald ønskes vedlagt ansøgningen
- hvem der kan kontaktes for yderligere oplysninger om stillingen
- oplysninger om ansøgningsfrist – som hovedregel mindst 14 dage

I særlige tilfælde kan ansøgningsfristen fraviges efter aftale i indstillingsudvalget.

Alle stillingsopslag er foruddefineret med følgende bundtekst:

"Om Herlev

Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet med en velfungerende infrastruktur. Transportmulighederne til og fra Herlev er gode og bliver forstærket med den kommende letbane og de fire letbanestationer i byen. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Vi er i fuld gang med at udvikle byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en spændende bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i.

Vi udvikler den kommunale service med udgangspunkt i, at alle medarbejdere har et ansvar for helheden samt modet og kompetencerne til at træffe beslutninger. Vi skaber et Herlev i fremgang, som fortsat er præget af stærke fællesskabsinstitutioner, lokalt medansvar og aktiv deltagelse, hvor alle kan udfolde sig. Et Herlev, hvor de stærke vedbliver med at bidrage til at løfte de svage, og hvor progression for borgerne er fundamentet i vores tiltag og ydelser."

Udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler

Indstillingsudvalget gennemgår de indkomne ansøgninger og beslutter, hvem der skal indkaldes til samtale. Der er ikke noget krav om, hvor mange ansøgere, der skal indkaldes til samtale. I mangel af enighed indkaldes alle udvalgte ansøgere.

Ved vurdering af ansøgerne anvendes det princip, at Herlev Kommune ansætter den bedst kvalificerede, uanset f.eks. køn, alder og etnicitet.

Offentlige arbejdsgivere er forpligtet til at give fortrinsadgang til personer med handicap, som søger opslåede stillinger i det offentlige. Formålet med ordningen er, at styrke beskæftigelsen for personer, der på grund af handicap har vanskeligt ved at opnå beskæftigelse på det almindelige arbejdsmarked. De nærmere regler er fastsat i Bekendtgørelse om kompensation til personer med handicap i erhverv mv.



Ansøgere, der i forvejen er ansat i Herlev Kommune, bliver indkaldt til samtale. Hvis indstillingsudvalget vurderer, at der er åbenlyse grunde til ikke at indkalde den interne ansøger til samtale, skal pågældende leder give vedkommende en forklaring på, hvorfor pågældende ikke er indkaldt til samtale.

Referencer, notatpligt og partshøring

Hovedreglen er, at der kun indhentes referencer for den ansøger, som det forventes at tilbyde stillingen. Der skal indhentes tilladelse fra ansøgeren inden referencen tages.

I henhold til Offentlighedslovens bestemmelser er der notatpligt, når der tages referencer. Hvis der i forbindelse med referencen modtages oplysninger, som kan være til ugunst for ansøgeren, og man vælger at lægge vægt på disse oplysninger som afgørende begrundelse for at fravælge ansøgeren, skal der ske partshøring, hvor ansøgeren får mulighed for at komme med sine bemærkninger, inden der træffes endelig afgørelse. Kontakt i så fald Personale og Arbejdsmiljø.

Afslutning af rekrutteringsprocessen

På baggrund af indstilling fra indstillingsudvalget træffer den ansvarlige leder beslutning om endelig ansættelse.

Lederen igangsættes workflow i Rollebaseret Indgang. Kontakt evt. Personale og Arbejdsmiljø, der står for at udfærdige ansættelsesbrev mv.

Lederen skal sikre, at der sendes skriftligt afslag via vores rekrutteringssystem til alle ansøgere, der ikke indkaldes til samtale. Ansøgere, der har været til samtale uden at få stillingen, skal have et mundtligt afslag af lederen.

Introduktion af den nye medarbejder

At tage godt imod en ny medarbejder betyder meget for det fremtidige samarbejde. Opstarten er den bedste mulighed for at afdække faglighed, sikre at der lægges en plan for eventuel opkvalificering og ikke mindst introducere vores leveregler.

For at medarbejderen skal få den bedst mulige start på arbejdspladsen, er det vigtigt, at lederen husker følgende:

- Send et velkomstbrev med information om, hvornår pågældende skal møde den første dag samt anden information som medarbejderen skal vide inden opstart
Du finder en skabelon til et velkomstbrev i rollebaseret indgang.
- Forbered en plan over, hvad der skal ske de første uger.
Du finder en skabelon over en introduktionsplan, som kan bruges til at sende til medarbejderen i rollebaseret indgang
Du finder en tjekliste som du kan lade dig inspirere af til at holde styr på opgaverne på HerlevIntra
- Sørg for, at evt. tekniske hjælpemidler er klar, at evt. arbejdsplads er klar osv.



- Velkomst den første dag. Sørg for, at der bliver vist rundt på arbejdspladsen, at en kollega sørger for, at tage pågældende med til frokost, generel introduktion til arbejdspladser og hvordan vi arbejder mv.
- Opfølgningssamtaler med leder

Drøftet i Hovedudvalget den 29.1.2019.