**Retningslinje for ansættelsesprocessen**

**Gældende pr. 1. juli 2021, drøftet og godkendt H-MED juni 2021**

**Vi går efter at ansætte den bedst kvalificerede kandidat**

Derfor er det grundlæggende vigtigt, at:

* Ledere og relevante medarbejdere er i dialog om, hvilken profil vi skal søge efter
* Vi får beskrevet: det vi kan tilbyde ansøgerne, jobbets opgaver samt vores krav og forventninger præcist i et spændende og velskrevet stillingsopslag
* Kun de bedst kvalificerede ansøgere indkaldes til samtale
* Vi ved udvælgelse af ansøgere kun lægger vægt på saglige hensyn

**2. Vi bruger rekrutteringstest til alle lederrekrutteringer**

Ved alle lederrekrutteringer gennemfører vi rekrutteringstest af kandidaterne mellem 1. og 2. samtale med bistand fra HR. Tidsplan koordineres med HR. Der skal som hovedregel være 1 uge mellem 1. og 2. samtale.

**3. I særlige tilfælde bruger vi intern og evt. ekstern konsulentbistand til ansættelsesforløb**

HR kan bistå med ansættelsesprocessen i forbindelse med besættelse af Centerchefstillinger og Direktører. I særlige tilfælde bistås ved andre lederstillinger. Kontakt HR herom.

Økonomiudvalget eller Direktionen kan beslutte at anvende eksterne konsulenter i fm. Direktørstillinger eller stillinger med særlige rekrutteringsudfordringer.

**4. Vi slår alle stillinger op i minimum 14 dage**

Vi skal slå ledige stillinger op offentligt, så både interne og eksterne ansøgere kan søge stillingerne.

Stillingerne slås som minimum op på kommunens hjemmeside og Jobnet. Overvej ved særlige stillinger, om det vil give flere ansøgere at ”Brande” stillingsopslaget og i givet fald, hvilket medie vil være relevant.

Der er enkelte undtagelser:

* I forbindelse med budgetbesparelser, søger vi så vidt muligt at omplacere eventuelle ansatte, der påtænkes afskediget grundet besparelser og kan i den forbindelse undlade stillingsopslag
* Hvis en medarbejder eller leder flyttes fra en stilling til en anden tilsvarende stilling, skal stillingen som de forlader slås op. Ved omplacering af ledere sikres det, at omplaceringen er et velovervejet match mellem ledelsesprofil og opgaven, og at der orienteres om og tages en dialog med relevante lokale tillidsvalgte i området, inden ledelsen træffer den endelige beslutning.
* Tidsbegrænsede stillinger på under 12 måneder kan besættes uden et offentligt opslag. Der tages en dialog med de øvrige medarbejdere om nødvendige kompetencer m.v., og relevant tillidsvalgte orienteres herom, inden lederen besætter stillingen. Yderligere forlængelse herefter eller ved fast stilling skal stillingen slås op.
* Konstitueringer
* Fleksjob og andre job i henhold til det sociale kapitel, hvor medarbejdere kan placeres i jobs uden opslag

**5. Vi bruger rekrutteringssystemet Emply**

Alle stillinger slås op via Egedal Kommunes rekrutteringssystem Emply. I rekrutteringssystemet håndteres alt lige fra ansøgninger, planlægning af samtaler, indkaldelser og afslag. [Se på egenettet for vejledning i brugen af Emply.](https://egenettet.egedalkommune.dk/da/indhold/opret-i-emply) Overvej ved særlige stillinger, om det vil give flere ansøgere at ”Brande” stillingsopslaget og da relevant medie.

Hvis der undtagelsesvist er behov for andre medier end standardpakken, kontakt da Emply eller det valgte medie. Forventes mange ansøgere, kan der oprettes screeningsspørgsmål. Kontakt HR herom.

**6. Medarbejdere opsagt pga. arbejdsmangel skal indkaldes til samtale i opsigelsesperioden**

Hvis en medarbejder er blevet opsagt med arbejdsmangel som begrundelse, har den opsagte medarbejder i opsigelsesperioden krav på at blive indbudt til ansættelsessamtale, hvis medarbejderen søger den ledige stilling. Den ledige stilling skal fortsat besættes med den bedst kvalificerede ansøger.

**7. Kvalificerede ansøgere med handicap skal indkaldes til samtale**

En person, der på grund af et handicap, har vanskeligt ved at få beskæftigelse på det almindelige arbejdsmarked, har fortrinsadgang til ledige stillinger hos offentlige arbejdsgivere, hvis vedkommende opfylder kravene til uddannelsesniveau. Henvisning til ansættelsessamtale kan ske fra den pågældendes jobcenter, eller hvis den pågældende ansøger påberåber sig fortrinsadgangen i ansøgningen / rekrutteringssystemet og opfylder evt. uddannelseskrav. Hvis du er i tvivl, spørg din HR-partner.

Hvis ansættelsesudvalget ikke ønsker at ansætte den handicappede ansøger, må den ledige stilling ikke besættes, før ansættelsesmyndigheden har afgivet skriftlig redegørelse, og spørgsmålet derefter har været forhandlet med det relevante Jobcenter.

**8. Et godt stillingopslag fænger, viser at vi har et godt tilbud og stiller præcise krav**

Stillingsopslaget skal altid indeholde:

* En god, sigende og fængende overskrift
* Hvad er vores gode tilbud, hvorfor skal ansøgerne lige vælge Egedal og jeres arbejdsplads?
* Løn- og ansættelsesvilkår, herunder også at Egedal Kommune har røgfri arbejdstid
* Hvilke krav har vi til ansøgeren i forhold til nødvendige faglige og personlige kvalifikationer, og hvilke kvalifikationer vil være en fordel?
* At Egedal Kommune indhenter straffeattest og i relevante tilfælde børneattest inden ansættelse (se reglerne herom)
* Kontaktoplysninger for yderligere oplysninger om stillingen
* Ansøgningsfrist
* At vi tager referencer
* Hvornår samtaler afholdes, og hvis der indgår test skal dette også fremgå

**9. Vi kan både forlænge ansøgningsfristen og anvende genopslag**

Hvis det tæt på ansøgningsfristen vurderes, at der er for få kvalificerede ansøgninger, kan ansøgningsfristen forlænges. Dette skal dog ske inden den udløber.

Den ansættende leder kan beslutte, at der skal ske et genopslag, hvis der ikke er kommet et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, eller stillingen ikke blev besat - efter drøftelse i ansættelsesudvalget. Erfaringen er, at der ofte kommer flere kvalificerede ansøgere ved genopslag. Overvej om I skal bruge andre medier eller ændre annoncen.

Hvis en stilling bliver ledig igen, eller hvis en identisk stilling bliver ledig, kan kvalificerede ansøgeres ansøgninger genanvendes inden for de første tre måneder, uden fornyet opslag.

**10. Ansættelsesudvalg**

Det er et ledelsesansvar at nedsætte et ansættelsesudvalg og sikre tids- og procesplan for udvalget. Sammensætningen af ansættelsesudvalget sker på baggrund af dialog mellem lederen og den lokale tillidsvalgte, og hvis ikke der er en sådan, så relevante medarbejdere. Dialogen kvalificerer gensidigt hvem hhv. lederen og den lokale tillidsvalgte, og hvis ikke der er en sådan, så de relevante medarbejdere, peger på til ansættelsesudvalget.

Sammensætningen af ansættelsesudvalget følger som udgangspunkt modellen nedenfor, men ansættelsesudvalget kan også være mindre eller udvides. Et ansættelsesudvalg skal dog bestå af både ledere og medarbejdere. Medarbejderne i ansættelsesudvalget kan både være tillidsrepræsentanter og/eller andre medarbejdere. Medarbejderne til ansættelsesudvalg i fm Direktør- og Centerchefstillinger vælges af og blandt henholdsvis medarbejderrepræsentanterne i Hoved MED-udvalget og medarbejderrepræsentanterne i det relevante Center MED.

Ved ændringer i antallet ift. modellen, skal man som leder sikre, at der er et rimeligt forhold i antallet af ledere og medarbejdere i udvalget, og at de ressourcer der bliver brugt står i mål med, det man kan få ud af evt. at udvide et ansættelsesudvalg.

Når samtalerne er afholdt, og der skal træffes beslutning om, hvem der skal ansættes, er det vigtigt at alle input, perspektiver og synspunkter i ansættelsesudvalget bliver hørt og inddraget i beslutningsgrundlaget. På baggrund af disse input og dialogen i ansættelsesudvalget, er det den ansættende leder, der har ansvaret for at træffe den endelige beslutning om, hvem der skal ansættes.

Tillidsrepræsentanten skal under alle omstændigheder orienteres om ansættelse af ledere med ansættelseskompetence. Ved vikaransættelser og andre midlertidige ansættelser uden opslag kan det undlades at nedsætte et ansættelsesudvalg. Lederen skal dog altid orientere de nærmeste medarbejdere og have været i dialog med tillidsrepræsentanten.

**Sammensætning af ansættelsesudvalg:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansættelse af**  | **Ansættende leder**  | **Ansættelsesudvalg**  |
| Kommunaldirektør, Direktør  | Kommunalbestyrelse  | Ansættelsesudvalget kan efter Økonomiudvalgets beslutning eksempelvis bestå af: * 3 politikere
* Kommunaldirektør/direktør (udpeget af kommunaldirektør/direktionen)
* 2 centerchefer/ledere (udpeget af kommunaldirektør/direktionen)
* 2 medarbejdere (valgt af og blandt medarbejderrepræsentanter i Hoved-MED)
 |
| Centerchef  | Referencedirektør  | * Referencedirektør
* 1 centerchef (udpeget af direktør)
* 2 ledere (udpeget af direktør)
* 2 medarbejdere (valgt af og blandt medarbejderrepræsentanterne i Center-MED)
 |
| Ledere med reference til centerchef  | Centerchef  | * Centerchef
* 1 leder
* 2 medarbejdere
* Evt. repræsentant fra brugerbestyrelse

Repræsentanter fra brugerbestyrelser på skoleområdet har udtalelsesret, hvorimod repræsentanter fra daginstitutionerne har indstillingsret.  |
| Øvrigt ansatte medarbejdere og ledere:  | Rammeansvarlig leder  | * Personaleansvarlig leder
* 2 medarbejdere
* Evt. 1 leder inden for området
* Evt. repræsentant fra brugerbestyrelse
 |
| Administrative elever  | Overordnet elevansvarlig  | * overordnet elevansvarlig
* HK fællestillidsrepræsentant
* 1 elevansvarlig (udpeget af den overordnede elevansvarlige)
* 1 1. års elev (udpeget af den overordnede elevansvarlige)
 |
| Pædagogiske assistent elever (PAU)  | Uddannelses-ansvarlige | * Uddannelsesansvarlige
* Pædagogisk konsulent
* 1 elev (medmindre dette ikke er muligt pga. skoleophold)
 |

**11. Særligt vedr. ansættelser af direktører**

Udkast til beskrivelse af den konkrete ansættelsesproces samt udkast til stillingsopslag forelægges Økonomiudvalget, som efter drøftelse og godkendelse anvendes af administrationen i det videre forløb.

Økonomiudvalget træffer herunder beslutning om omfanget af evt. ekstern eller intern konsulentbistand. Evt. ekstern/intern konsulent indgår derefter i ansættelsesprocessen i forhold til den aftale, der indgås herom.

**12. Ansættelsesudvalget har tavshedspligt**

Medlemmer af ansættelsesudvalget har tavshedspligt om ansøgerne, samtalerne og vurderingerne, men må orientere om, hvor mange ansøgninger der er kommet, og hvor mange der indkaldt til samtale. Det er lederen med ansættelseskompetencen, der orienterer om, hvem der har fået stillingen, når dette er besluttet og aftalt med kandidaten.

**13. Er man inhabil ift. en ansøger, kan man ikke deltage i ansættelsesforløbet**

Inhabilitet handler om, at man som leder eller medarbejder har en personlig eller økonomisk interesse i ansættelsens udfald, eller hvis der i øvrigt er omstændigheder, der kan vække tvivl om ens egen eller et ansættelsesudvalgs upartiskhed. Typiske eksempler på situationer, hvor man kan have en personlig interesse i udfaldet af valgte ansøger, er sager der involverer en selv, familiemedlemmer, nære venner, eller uvenskaber. Hvis man er inhabil ift. en ansøger, kan man ikke deltage i ansættelsesprocessen.

Hvis man som leder eller som deltager i et ansættelsesudvalg ved eller kan frygte, at man er inhabil i forhold til en ansøger til den ledige stilling, har man pligt til selv at rette henvendelse til sin overordnede leder og gøre opmærksom på det.

**14. Hvordan involveres ansættelsesudvalget og hvordan vælges ansøgerne til samtaleforløbet?**

Ansættelsesudvalget involveres på forskellig vis i ansættelsesprocessen:

* Hvis der ikke ligger et allerede anvendt stillingsopslag, får ansættelsesudvalget mulighed for at læse og kommentere på stillingsopslaget inden opslag
* Alle i ansættelsesudvalget oprettes i Emply og kan løbende læse, kommentere og følge med i ansøgningerne
* Ansættelsesudvalget mødes inden ansøgerne indkaldes til 1. samtale, og drøfter ansøgningerne og hvordan ansættelsessamtalerne skal forløbe, herunder spørgsmål til kandidaterne, rollefordeling mv.
* Lederen kan, f.eks. ved et stort antal ansøgere, udvælge et felt af kvalificerede ansøgere – max. 15-20 ansøgere, som ansættelsesudvalget herefter nøjes med at drøfte
* Ud fra en dialog og inddragelse af ansættelsesudvalget træffer ledelsen den endelige beslutning om hvilke ansøgere, der indkaldes til samtale
* Hvis der er kvalificerede, interne ansøgere overvejes indkaldelse til samtale eller mulighed for at tilbyde ansøgeren en konkret feedback
* Hvis der er 2 samtalerunder, afsluttes 1. runde med en drøftelse, hvorefter lederen beslutter, hvem der skal indkaldes til 2 samtalerunde

**15. Vi indhenter altid referencer**

Vi indhenter altid referencer for at samstemme vores indtryk af kandidaten med tidligere arbejdsgiveres indtryk. Som minimum 1 reference fra en tidligere, nærmeste leder – gerne fra nylig eller, hvis muligt, nuværende ansættelse. Er der tale om en nyuddannet ansøger uden relevant tidligere beskæftigelse, må informationer dog skaffes på anden måde. Referencer skal også indhentes for ansøger, som allerede er ansat i Egedal Kommune. Vi henter referencen inden vi endeligt tilbyder ansøgeren jobbet. [Se på egenettet, hvor der ligger en skabelon til, hvad du som leder kan spørge om, når du henter en reference.](https://alfresco.egedalkommune.dk/share/page/site/intranetalle/document-details?nodeRef=workspace%3A//SpacesStore/6a5fbb50-948a-4cba-addf-d75602ee7654)

Før lederen indhenter referencer, er der krav om, at ansøgeren skal give sit samtykke til, at der kan indhentes referencer, hos hvem referencen indhentes og med hvilket formål. [Dette sker via en samtykkeerklæring.](https://egenettet.egedalkommune.dk/da/indhold/indhentelse-af-referencerstraffeattest-mv) Der er notatpligt ift. indhentelse af referencer, og pligt til partshøring hvis lederen på baggrund af den indhentede reference ikke ønsker at ansætte ansøgeren. Kontakt da eventuelt HR.

**16. Tilbud om ansættelse og forhandling af løn**

Lederen giver en telefonisk tilbagemelding til den ansøger, som ønskes ansat, og sender herefter ud fra mail-skabelon, et skriftligt bindende tilbud om ansættelse inkl. samlet løntilbud pr. mail til ansøgeren.

Lederen forhandler den konkrete lønsammensætning med den faglige organisation. Ved uenighed eller tvivlsspørgsmål kontaktes HR.

**17. Afslag til øvrige ansøgere sker skriftligt, og pr. telefon hvis de har været til samtale**

I henhold til Forvaltningsloven skal et skriftligt afslag til ansøgere altid begrundes.

I Emply ligger skabeloner til skriftlige afslag til ansøgere der ikke har været til samtale.

Ansøgere der har været til samtale får afslag pr. telefon, så lederen kan kvalificere afslaget og ansøgeren får mulighed for at spørge ind til begrundelsen. Herefter sendes skriftligt afslag via skabelon i Emply. Ansøgeren kan dog inden for 14 dage forlange at få begrundelsen for afslaget fremsendt skriftligt.

Skabeloner til afslagsbreve er foruddefineret i rekrutteringssystemet sådan, at de umiddelbart kan fremsendes digitalt efter evt. tilretning til ansøgeren.