



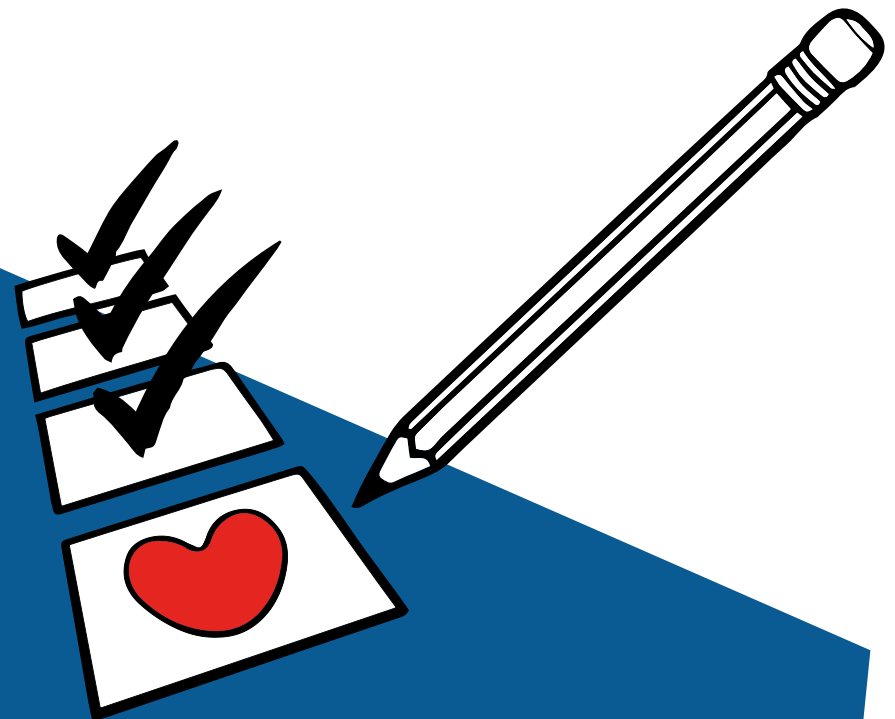
GENTOFTE KOMMUNES PERSONALEPOLITIK

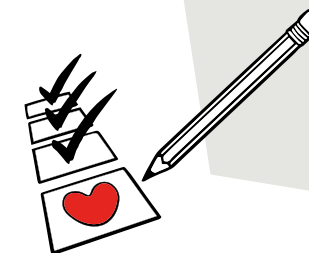
RETNINGSLINJE OM REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE AF NYE MEDARBEJDERE

Vedtaget af Hovedudvalget maj 2016



GENTOFTE KOMMUNE





Formål og indledning

Denne retningslinje skal sikre en fælles tilgang til rekruttering og ansættelse af nye medarbejdere i Gentofte Kommune og skal følges i forbindelse med alle fastansættelser.

Ud over retningslinjerne nedenfor, gælder nogle særlige retningslinjer i forbindelse med ansættelse af ledere og medarbejdere i andre nøglestillinger, som fx IT-specialister, jurister eller chefkonsulenter. Det kan du læse mere om under afsnittet ”rekruttering af ledere og andre medarbejdere i nøglestillinger”.

Generelle retningslinjer

I Gentofte Kommune vil vi være en faglig kompetent arbejdsplads. Derfor ønsker vi at fastholde og tiltrække medarbejdere, der kan medvirke til at:

- Løse kerneopgaven professionelt og på et højt fagligt niveau
- Komme borgere, brugere, kollegaer og samarbejdspartnere i møde med en positiv indstilling og et personligt engagement
- Gentofte kommune fortsat kan udvikle sig i forhold til nye mål og indfri de krav, der løbende stilles til en moderne, innovativ og effektiv offentlig virksomhed.

Det forventes, at kontakten til alle ansøgere fra første møde er imødekomende, professionel og uden unødigt forsinkelse. Alle ansøgere og kommende medarbejdere er ambassadører for Gentofte Kommune. Derfor skal der altid udvises ordentlighed og respekt i relationen og kommunikationen mellem ansøger og Gentofte Kommune – også til de ansøgere, som ikke opnår ansættelse.

Ansættelsesprocedure

Ved alle fastansættelser skal der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af både medarbejdere og relevant(e) leder(e).

Den ansættelsesansvarlige leder har et særligt ansvar for at sikre, at alle medlemmer i ansættelsesudvalget kender deres rolle og ansvar. Som medlem i et ansættelsesudvalg har man tavshedspligt omkring alle forhold vedrørende ansøgere.

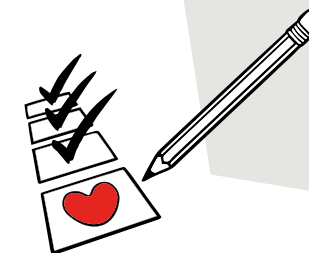
Omkostningerne ved at rekruttere en medarbejder, der ikke matcher organisationen og den enkelte arbejdsplads, kan være store. Derfor forventes det, at ansættelsesudvalget nøje indkredser den rette jobprofil og overvejer, hvilke faglige og personlige kompetencer ansøgeren skal have for at sikre det bedst mulige match fra start. Ansættelsesudvalget skal i fællesskab udarbejde en ønsket job- og personprofilbeskrivelse, som skal fremgå af stillingsopslaget for den ledige stilling.

Den ansættelsesansvarlige skal i samarbejde med ansættelsesudvalget sørge for:

- Udarbejdelse af stillingsopslag
- Annoncering og ansøgningsfrist
- Organisering af samtalerunder
- Om nødvendigt indhente af [straffe- og eventuelt børneattest](#).

Annoncering af stillingsopslag

Følgende gælder vedrørende stillingsopslag:



- Inden et stillingsopslag bliver slået op, skal det godkendes i ansættelsesudvalget.
- Til annonceringsprocessen skal Promedia eller [HR-skyen](#) benyttes.
- Stillinger i Gentofte Kommune skal som udgangspunkt altid slås op offentligt og skal, som minimum, kunne findes på kommunens hjemmeside. Der er dog undtagelser for omslagskravet. Tal med HR eller relevant tillidsrepræsentant, hvis du er i tvivl.
- Der skal angives en kontaktperson på stillingsopslaget, som potentielle ansøgere kan henvende sig til, hvis de måtte have spørgsmål vedrørende stillingen.
- God forvaltningskik skal følges, og derfor skal formuleringer som, "intern kandidat haves" eller "hvis du ikke har hørt fra os inden x dato, er stillingen besat til anden side", undgås.

I tilfælde af at stillingsopslaget og et evt. genopslag, ikke fører til nogle tilfredsstillende ansøgere, kan det overvejes at kontakte et branchekendt rekrutteringsbureau. I sådanne tilfælde skal HR altid kontaktes forudgående.

Referencer

Der skal altid indhentes referencer i slutningen af en rekrutteringsproces, når der er tale om faste stillinger.

Referencer skal indhentes forud for tilbud om ansættelse, lønforhandling og indhentning af straffeattest.

I følge offentlighedslovens bestemmelser er der notatpligt, når der tages referencer. Hvis der fremkommer ugunstige oplysninger om en kandidat, og man vælger at lægge vægt på disse som afgørende

begrundelse for fravalg af ansøgeren, har ansøgeren ret til partshøring for at have mulighed for at komme med sine kommentarer til de modtagne oplysninger, inden der træffes endelig afgørelse. Dette gælder også, hvis ugunstige oplysninger kommer frem senere, når kandidaten er tilbudt stillingen. Kontakt derfor altid HR i sådan en situation.

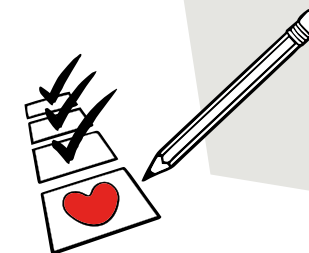
Afslutning af rekrutteringsprocessen

Når den rigtige kandidat er fundet til stillingen, kontaktes vedkommende pr. telefon, og der gives tilbud om ansættelse, som følges op med en mail.

Lønforhandling sker herefter med den forhandlingsberettigede organisation eller tillidsrepræsentant. Det er den ansættende leders ansvar at tage kontakt til den relevante tillidsrepræsentant med henblik på forhandling. Både løn såvel som ansættelsesvilkår er til forhandling forud for ansættelsen. I [kompetenceoversigten](#) kan man som leder se hvilket lønniveau, man kan forhandle op til. I tilfælde hvor der eventuelt forhandles om at gå ud over lønniveauet, skal det drøftes med ledelsesniveauet over og/eller HR. Dette fremgår også af kompetenceoversigten.

Når der er opnået enighed om lønnen, skal den ansættende leder udarbejde et lønskema, der skal underskrives af ansættende leder og den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Herefter udarbejdes et ansættelsesbrev, som sendes til ansøgeren til underskrift.

Hvis du er i tvivl omkring udformning af lønskema eller ansættelsesbrev, kan HR kontaktes for vejledning.



Afslag til øvrige ansøgere

Den ansættende leder skal give mundtligt afslag til de kandidater, der har været til samtale. Alle øvrige ansøgere skal sendes et skriftligt afslag. Dette kan gøres i HR-skyen.

Introduktion til nye medarbejdere

Den enkelte arbejdsplads, forankret i ansættelsesudvalget, skal sørge for at den nye medarbejder introduceres til Gentofte Kommune og til den enkelte arbejdsplads, så den nyansatte opnår en forståelse for, hvordan den enkelte og arbejdspladsen indgår i helheden samt hvilken kultur, der præger arbejdspladsen og Gentofte Kommune som organisation. Dette indebærer:

- En generel introduktion til Gentofte Kommune. Herunder fx en præsentation af den politiske struktur, øverste ledelse, strategier, opgaveområdets målsætninger og fokusområder, MED og personalepolitikken.
- En konkret introduktion til den lokale arbejdsplads ud fra både et fagligt og socialt perspektiv.
- At den ansættende leder cirka efter en uge har en indledende samtale med den nyansatte omkring introduktionsforløb og gensidige forventninger fremadrettet.

Prøvetid

Hvis prøvetid indgår i ansættelsesvilkårene, og prøvetiden ikke forløber tilfredsstillende, skal den ansættende leder træffe beslutning om en eventuel indstilling til afskedigelse ca. 6 uger før udløbet af prøvetiden. Det anbefales i disse tilfælde, at den ansættende leder forud for den endelige beslutning, indkalder den nyansatte til en tjenstlig samtale, hvor gensidige forventninger og krav drøftes med henblik på

at undgå en afskedigelse. HR skal altid kontaktes forud for en eventuel afsked.

Rekruttering af ledere og andre medarbejdere i nøglestillinger

Når der skal rekrutteres en ny leder, skal HR altid have besked, for at kunne have overblik over antallet af nye ledere i organisationen.

Jobinterviews

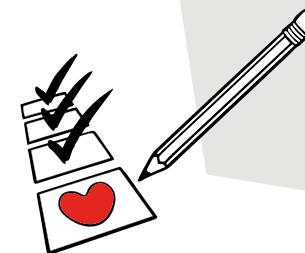
Ved rekruttering af nye ledere skal der altid afholdes minimum to samtalerunder, dels af hensyn til en planlægningshorisont og dels for at sikre det rigtige match fra start.

Personprofiltests og cases

Der skal gennemføres og udarbejdes en personprofiltest i forbindelse med følgende lederstillinger:

- Forstandere
- Skole- og viseskoleledere
- Alle ledere på rådhuset
- Det tilrådes, men er ikke et krav, at institutionsledere på daginstitutionsområdet også testes
- Ved besættelse af andre typer ledelses- og nøglestillinger kan personprofiltests overvejes, men det er ikke et krav. Kontakt eventuelt HR for vejledning herom.

HR skal kontaktes i forbindelse med gennemførelse af test og koordinerer gennemførelsen af disse. Husk at testforløb i forbindelse med rekrutteringsprocessen skal planlægges i god tid.



Ved rekruttering af ledere og andre medarbejdere i nøglestillinger er det ikke et krav, at der skal udarbejdes en case, dvs. fx en opgave eller et scenarie som jobkandidaten skal forholde sig til og fremlægge, men det bør altid overvejes i hvert konkret tilfælde. Kontakt eventuelt HR for vejledning.

Nye ledere

For information om introduktion til nye ledere i Gentofte Kommune, kan der læses mere [her](#).

Ikrafttrædelse

Denne retningslinje træder i kraft den 1. juli 2016.