

Vejledning vedrørende det gode ansættelsesforløb

	Lederen	Ansættelsesudvalg	Formalia
Før ansættelsessamtalen	<p>Overvejelser inden stillingsopslaget</p> <ul style="list-style-type: none"> • lederen tager initiativ til nedsættelse af et ansættelsesudvalg. • Lederen tager indledningsvis stilling til <ul style="list-style-type: none"> ▪ om en nyoprettet/ledigbleven stilling skal opslås eller opgaverne skal løses ved intern(e) stillingsrokering(er) og/eller ved opgaveflytninger? ▪ om stillingen i givet fald opslås med samme indhold som hidtidig stillingsindehaver, herunder <ul style="list-style-type: none"> ★ niveauet for funktioner (kompleksitet, ansvar m.v.) ★ niveauet for kvalifikationer (kræves en bestemt uddannelse eller erfaring?) ★ Hvilken målgruppe henvender du dig til? ★ Hvilken faglige organisation har forhandlingsretten? ★ Hvor ligger det forventelige og maksimale lønniveau for stillingen. ★ Om der er behov for en forhåndsgodkendelse fra direktionen af lønniveauet. ▪ Overvej nøje ordvalget i annoncen. • om der er deltidsansatte, der efter de gældende regler har en fortrinsret til ledige timer. (Aftale om deltidsansattes ret til fuldtidsbeskæftigede) har en fortrinsret til ledige timer? Se linket: http://link.rm.dk/2pKB3uJ • Datoerne for ansættelsessamtalerne planlægges og fastlægges på forhånd. <p>Direktionens godkendelse/mandat skal forud indhentes, hvis lønniveauet for en stilling forventes at overstige det af direktionen fastsatte niveau for den lokale forhandlingsret. Se linket: http://link.rm.dk/1MqjAdY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansættelsesudvalget sammensættes af ledelses- og medarbejderrepræsentanter efter aftale på det enkelte tjenestested. • Sammensætningen af ansættelsesudvalg, lokale procedurer o.s.v. kan evt. aftales i de lokale MED-udvalg. • Ansættelsesudvalget inddrages i hele ansættelsesprocessen – fra stillingsopslag til den endelige udvælgelse, d.v.s. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stillingtagen til stillingsopslag ▪ Gennemgang af ansøgninger ▪ Udvalgelse til samtale ▪ Deltagelse i ansættelsessamtaler ▪ Udvalgelse til ansættelse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hovedreglen er, at ledige stillinger opslås offentligt. Hvis det i særlige situationer besluttet at besætte en stilling uden offentligt opslag, aftales det på forhånd med respektive tillidsrepræsentant. <p>Medlemmer af ansættelsesudvalg har både under og efteransættelsesprocessen tavshedspligt omkring alle forhold vedrørende ansøgere og ansøgningerne.</p> <p>Det vil sige, at medlemmer af ansættelsesudvalg ikke må fortælle om eller drøfte forhold vedrørende ansøgere og ansøgninger med andre end de øvrige medlemmer af ansættelsesudvalget.</p> <p>Når en ansøger er blevet ansat kan der fortsat være oplysninger i pågældendes ansøgning, der fortsat er omfattet af tavshedspligten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tavshedspligt og diskretionshensyn skal indskræpes overfor medlemmerne af ansættelsesudvalget. • En omhyggelig planlægning af hele ansættelsesforløbet kan være med til at fremme processen. Undgå således f.eks. at placere ansættelsessamtalerne sidst på måneden, hvis det forventes, at ansøgeren skal kunne tiltræde stillingen den næstfølgende første. • Der skal i forløbet afsættes tid til lønforhandlinger m.v. I den forbindelse er det vigtigt, at tillidsrepræ-

			<p>sentanten/den faglige organisation får en rimelig frist til vurdering af lønforslaget og dialogen med ansøgeren.</p>
	<p>Stillingsopslaget indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsbetegnelse/jobkategori • Stillingens indhold • Ansættelsesområde • Ansættelsessted indtil videre • Krav til uddannelse og øvrige kvalifikationer • Tiltrædelsesdato • Oplysninger om løn/overenskomstforhold. Hvis det er muligt oplyses om stillingens lønmæssige indplacering og de på forhånd aftalte tillæg, der er knyttet hertil. • Oplysning om, i hvilken uge ansættelsessamtaler finder sted • Kontaktperson ved evt. supplerende oplysninger • Ansøgningsfrist <p>Overvej nøje ordvalget i annoncen.</p> <p>Generelle retningslinjer for annoncering - se linket: http://link.rm.dk/19UPfyd</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansættelsesudvalget får mulighed for at kommentere stillingsopslaget, herunder beskrivelsen af stillingens indhold, inden stillingen slås op. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvis der opgives konkrete løn niveauer i stillingsannoncer, bør beløbene være angivet i såvel nettoløn som bruttoløn, d.v.s inkl. den samlede pensionsindbetaling. ▪ Ved man på forhånd hvem tillidsrepræsentanten er bør stillingsopslaget samtidigt sendes til vedkommende til orientering, jfr. § 21, stk. 3 MEDaftale for Region Midtjylland.
	<p>Gennemgang af ansøgninger, udvælgelse til samtale, samt forberedelse af samtalen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvittering for modtagelse af ansøgninger. ▪ Overvej ansøgernes profiler i forhold stillingens krav. Kan stillingen bestrides af en mindre erfaren medarbejder efter en passende oplæring, eller forudsætter stillingens varetagelse, at den besættes med en erfaren medarbejder inden for det pågældende område og som konsekvens deraf også med et højere lønniveau? ▪ Overvej inden samtalen lønniveauet for den enkelte ansøger, der indkaldes til samtale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansættelsesudvalget deltager i forberedelsen af samtalerne, herunder i vurderingen af, hvem der skal indkaldes. • Aftal rollerne for ansættelsesudvalgets medlemmer. • Overvej på forhånd, hvad der skal spørges om under ansættelsessamtalen og udarbejd evt. en huskeliste/samtaleskema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Såfremt et medlem af ansættelsesudvalget har personlige relationer til en ansøger, skal forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og oplysningspligt iagttages. • Der må i forbindelse med ansættelsessamtaler kun anmodes om helbredsoplysninger fra ansøgeren med det formål at få belyst om ansøgerne lider eller har lidt af en sygdom eller har eller har haft symptomer på en sygdom, når sygdommen vil have væsentlig betydning for ansøgerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde. (Lov om brug af helbredsoplysninger på arbejdsmarkedet). • En arbejdsgiver må ikke forskelsbehandle ansøgere til ledige stillinger ved ansættelse. Ved forskelsbehandling forstås enhver direkte eller indirekte forskelsbehandling

			<p>på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse (Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet m.v.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der må ikke findes forskelsbehandling sted på grund af køn. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling, navnlig under henvisning til graviditet eller til ægteskabelig eller familiemæssig stilling (Lovbekendtgørelse om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse mv.) <p>Ovenstående indebærer, at der ikke er nogen saglig begrundelse for at spørge til nogen af disse forhold i forbindelse med ansættelsessamtaler.</p>
<p>Under ansættelsessamtalen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienter ansøgeren om, at lønnen skal forhandles med den faglige organisation eller tillidsrepræsentanten, samt at ansøgeren derfor vil blive kontaktet af sin organisation/TR, hvis det kommer dertil. ▪ Spørg alligevel til ansøgerens forventninger til lønnen – ikke for at påbegynde en forhandling, men for at få en fornemmelse af, om lederens og ansøgerens forventninger til lønniveauet vil kunne forenes. ▪ Hvis det er åbenbart, at forventningerne ikke kan opfyldes, så sig det. ▪ Bed om tilladelse til at tage referencer. ▪ Spørg om tilladelse til at indhente straffeattest / børneattest i det omfang, det er relevant for stillingen. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lønforhandlinger foregår ikke med ansøgeren, men med den forhandlingsberettigede organisation, og ansøgeren skal derfor ikke på nogen måde aftvinges en stillingtagen til lønspørgsmålet, inden vedkommende har haft mulighed for at drøfte det med sin organisation. • Det er vigtigt altid at indhente referencer, inden der træffes endelig beslutning med hensyn til ansættelse af den udvalgte medarbejder. • I sager, der rejses ved ansøgning, må oplysninger om ansøgerens rent private forhold ikke indhentes fra andre dele af forvaltningen eller fra en anden forvaltningsmyndighed – medmindre ansøgeren har givet samtykke til det (jf. Forvaltningsloven). • Man må ikke skaffe sig fortrolige

			<p>oplysninger, som ikke er relevante i forhold til vurderingen af om den pågældende bør ansættes (jf. Forvaltningsloven).</p>
<p>Efter ansættelsesamtalen</p>	<p>Inden medarbejderen accepterer ansættelse i stillingen, skal løn- og ansættelsesvilkårene være afklarede, medmindre andet aftales med TR/den faglige organisation.</p> <p><u>Eksempel</u> på procedure omkring fremsættelse af ansættelsestilbud (kan tilrettes efter lokale forhold):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Når ledelsen har besluttet, hvem der skal ansættes i en ledig stilling, fremsendes et ansættelsestilbud til medarbejderen, hvoraf ledelsens forslag til lønsammensætningen klart fremgår. <p>Det anføres samtidig, at den endelige lønfastsættelse sker efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Samtidig fremsendes en kopi af ansættelsestilbudet/løntilbuddet til respektive tillidsrepræsentant/forhandlingsberettigede organisation – i muligt omfang vedlagt ansøgning, CV og andet relevant materiale, som TR skal bruge for at kunne forhandle lønnen. 3. Der angives i ansættelsestilbuddet en frist for accept, ligesom det oplyses i tilbuddet, at der er sendt en kopi til tillidsrepræsentanten / den forhandlingsberettigede organisation. Navn og telefonnummer på tillidsrepræsentanten oplyses samtidig. 4. Hvis enten medarbejderen eller tillidsrepræsentanten/den forhandlingsberettigede organisation anmoder om en forhandling, inden der tages endelig stilling til ansættelsestilbuddet, udskydes fristen for accept, indtil forhandlingen har fundet sted eller andet aftales konkret med tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lønnen skal være forhandlet på plads inden ansøgeren accepterer ansættelsestilbuddet, således at evt. opsigelse af nuværende stilling sker på et fuldt oplyst grundlag. <p>Medarbejderen har krav på en forhandling af lønvilkårene, jfr. gældende aftaler om lokal løndannelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der kan med TR/den faglige organisation lokalt aftales en anden procedure, der på tilsvarende vis sikrer, at medarbejderen kender lønnen, inden vedkommende tiltræder en stilling i Region Midtjylland eller op siger sin nuværende stilling hos anden arbejdsgiver. ▪ Tillidsrepræsentanten skal inddrages på et så tidligt tidspunkt som muligt og tillige have de oplysninger, som gør det muligt for pågældende at forholde sig til Regionens løntilbud, herunder f.eks. kopi af stillingsopslag, ansøgning, CV m.v. ▪ Der henvises i øvrigt til de relevante bestemmelser i gældende overenskomster og aftaler om lokal løndannelse.
	<p>Forhandling af løn med den faglige organisation</p> <p>Forhandlingen gennemføres i overensstemmelse med</p> <ul style="list-style-type: none"> • de af direktionen godkendte "Overordnede retningslinjer for lokale lønforhandlinger i Region Midtjylland". • de til enhver tid gældende kompetencefordelingsregler. Se link: http://link.rm.dk/2pVVKUm 		<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger ikke en aftale mellem parterne, før et løntilbud er accepteret af den respektive organisation eller et modtilbud er accepteret af ledelsen. <p>Accepten kan ske enten ved en underskrift på en aftale eller ved en accept tilkendegivet pr. mail.</p> <p>Der kan <u>aldrig</u> indgås en aftale ved passiv accept, d.v.s. at ingen af</p>

			parterne kan forudsætte, at der foreligger en aftale, hvis modparten ikke har svaret på et løntilbud inden for en bestemt frist eller ikke har opfyldt andre forudsætninger, som tilbudsgiver har opstillet.
	Udfærdigelse af endeligt ansættelsesbrev <ul style="list-style-type: none">• Der udfærdiges et tillæg til ansættelsestilbuddet / et endeligt ansættelsesbrev.		