



02-07-2010

Sagsnr.
2010-85568

Dokumentnr.
2010-422946

Cirkulære nr. 7/2010

Opslag og ansættelser i Københavns Kommune - procedurer og regler

Indledning

Det er et grundlæggende krav ved besættelse af alle stillinger i det offentlige, at ansættelsesmyndigheden skal søge stillingen besat med den ansøger, der efter en samlet vurdering må anses for bedst kvalificeret.

Som grundlag for beslutningen om at ansætte den bedst kvalificerede ansøger må ansættelsesmyndigheden effektivt søge at tiltrække et bredt felt af ansøgere til stillingen. For at nå dette mål er det vigtigt,

- at myndigheden på en effektiv måde opslår den ledige stilling, således at eventuelle ansøgere bliver bekendt med stillingen,
- at interesserede kandidater til stillingen får en rimelig frist til at indgive ansøgning, og
- at de bedst egnede kandidater indkaldes til en samtale.

Ved bedømmelsen af ansøgerne til stillinger i den offentlige forvaltning kan der udelukkende lægges vægt på hensyn, der kan anses for saglige i relation til den pågældende stilling.

Ansættelsesmyndigheden

Ansættelsesmyndigheden i Københavns Kommune er i langt de fleste tilfælde forvaltningens borgmester. Borgmesteren kan delegere sin ansættelseskompetence til direktør, kontorchefer eller andre. Det har borgmesteren i langt de fleste tilfælde gjort.

Borgerrepræsentationen er ansættelsesmyndighed, når kommunens højeste stillinger skal besættes. Det gælder medlemmer af enhedsforvaltningernes direktioner samt andre chefer på løntrin 53 eller højere. Valget sker efter indstilling fra Økonomiudvalget (**den indstillende myndighed**) til Borgerrepræsentationen.

Konstitution (midlertidig tjeneste i højere stilling) foretages af ansættelsesmyndigheden. Dog konstituerer overborgmesteren i de stillinger, hvortil Borgerrepræsentationen er ansættelsesmyndighed. I disse tilfælde kan midlertidig tjeneste ikke uden Borgerrepræsentationens samtykke vare længere end 4 måneder.

Center for Økonomi og HR

Rådhuset
1599 København V

Telefon
3366 2242

Telefax
3366 7013

E-mail
KB@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009800152

www.kk.dk

Medarbejdernes medvirken ved ansættelse/forfremmelse i Københavns Kommune

For at sikre at alle relevante synspunkter indgår i vurderingen, har Københavns Kommune besluttet, at såvel ledelse som medarbejdere gives mulighed for at medvirke i forbindelse med ansættelser og forfremmelser samt ved midlertidig tjeneste i højere stilling, når denne finder sted efter opslag.

Ledelsen i Københavns Kommunes institutioner har derfor pligt til at sørge for, at en eller flere medarbejderrepræsentanter gives mulighed for at medvirke i bedømmelsesarbejdet efter en procedure fastlagt af samarbejdsudvalget. Denne medvirken sker gennem et hensigtsmæssigt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, eventuelt gennem et ansættelses/bedømmelsesudvalg. Proceduren kan være forskellig afhængig af stillingskategorien.

Det forudsættes, at såvel ledelse som medarbejdere medvirker under hele forløbet, herunder formulering af stillingsopslag, udvælgelse af ansøgere til samtale og gennemførelse af ansættelsessamtaler.

Deltagerne i bedømmelsesarbejdet er rådgivere for den indstillende og ansættende myndighed. Til brug for denne udarbejdes der for hver sag en indstilling.

Indstillingen skal bl.a. indeholde oplysning om

- hvem der har deltaget i bedømmelsen
- hvor og hvornår stillingen har været slået op
- antal ansøgere til stillingen
- hvor mange ansøgere, der har været indkaldt til samtale
- hvilken ansøger der efter en samlet vurdering må anses som bedst kvalificeret - eventuelt indstilling af flere kandidater i prioriteret rækkefølge
- indholdet af eventuelle særstandpunkter

Indstillingerne til den ansættende og indstillende myndighed skal journaliseres på den pågældende personalesag.

Medlemmer af ansættelsesudvalget må af diskretionshensyn ikke udtale sig om, hvem der har søgt stillingen, eller hvem der kommer eller har været til samtale. I de fleste tilfælde må man derimod gerne fortælle, hvor mange ansøgninger, der er kommet til stillingen. Ansøgenes anonymitet kommer dog i første række, så hvis antallet af ansøgninger vil kunne antyde noget om, hvem der har søgt stillingen, må det ikke oplyses.

Der henvises i øvrigt til Rammebestemmelser om medarbejdernes medvirken ved ansættelse/forfremmelse i Københavns Kommune, der

trådte i kraft den 1. juli 1992. Bestemmelserne er optrykt som bilag 10 til KL's regler om samarbejdsudvalg.

Annoncering af ledige stillinger

Det fremgår af § 5, stk.1, i KL's tjenestemandregulativ, at ansættelse som tjenestemand sker efter offentligt opslag, medmindre den pågældende ansættes efter forudgående ansættelse på prøve eller i henhold til reglerne i regulativets § 12, dvs. omflytninger. De nærmere regler om opslag af tjenestemandstillinger i kommuner fremgår af KL's cirkulære nr. 21.11 af 21. juli 2009.

På det kommunale område findes der ikke generelle regler om opslag af ledige stillinger, der skal besættes på overenskomstvilkår. Også uden for tjenestemandsområdet gælder imidlertid som en forvaltningsretlig grundsætning, at stillinger normalt skal besættes efter offentligt opslag.

Økonomiudvalget i Københavns Kommune besluttede i 2005, at det skulle præciseres overfor kommunens forvaltninger, at *alle* ledige stillinger skal slås op offentligt, dog således at opslag kan undlades ved kortvarige vikariater, ferieafløsning eller tilsvarende kortvarig beskæftigelse. Efter Borgerrepræsentationens ønske blev reglerne for stillingsopslag på ny præciseret og indskærpet overfor forvaltningerne i 2006.

Nedenfor under afsnittet "konkrete problemstillinger" gennemgås en række tvivlsspørgsmål i relation til opslag/ikke-opslag.

Hvor skal ledige stillinger annonceres

Opslag skal ske ved anvendelse af den form for annoncering, der findes bedst egnet til at bringe opslaget til offentlig kundskab og derved tiltrække en bred kreds af ansøgere.

Efter § 33, stk.1, i bekendtgørelsen om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats (bekendtgørelse nr. 735 af 3. juli 2009) skal offentlige arbejdsgivere ved opslag af ledige stillinger offentliggøre dem på **www.jobnet.dk**.

Ud over offentliggørelsen på www.jobnet.dk vil det i hver enkelt sag afhænge af en konkret vurdering, hvor den ledige stilling yderligere bør annonceres. Under hensyn til stillingens karakter og tjenestestedets beliggenhed skal der i hvert enkelt tilfælde foretages en vurdering af, hvordan man bedst når målgruppen for stillingsopslaget. I nogle tilfælde vil det være tilstrækkeligt med et opslag på Københavns Kommunes hjemmeside, i andre tilfælde bør der tillige benyttes andre elektroniske annonceringsmuligheder og/eller annoncering i trykte medier som aviser og fagblade.

I de tilfælde, hvor ledige stillinger kun kan besættes med personer med meget specialiserede kompetencer, eller hvor det er vigtigt at nå personer, som ikke nødvendigvis er aktuelt jobsøgende, skærpes forpligtelsen til at sikre, at stillingerne bliver opslået på en sådan måde, at flest muligt potentielle, relevante ansøgere bliver bekendt med de ledige stillinger, således at man sikrer sig et tilfredsstillende felt af ansøgere.

Stillingsopslagets indhold

Beskrivelse af stillingsindhold, løn- og arbejdsforhold, krav til ansøgeren mv. vil ofte – ligesom valg af medie og lay-out – være forskellig fra opslag til opslag afhængig af stillingskategorien.

Opslaget bør altid indeholde et telefonnummer, hvortil der kan ringes om yderligere oplysninger om stillingen.

Alle stillingsannoncer fra Københavns Kommune skal som bundtekst indeholde en formulering om, at kommunen betragter mangfoldighed som et aktiv. Borgerrepræsentationen har i 2004 vedtaget, at der skal stå følgende i bundteksten: ”Københavns Kommune ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner”. Denne tekst skal også være indeholdt i små jobannoncer, der henviser til mere information på en hjemmeside.

Angivelser som ”kvalificeret ansøger haves” eller lignende må aldrig anvendes i en jobannonce. Det sender et forkert signal om, at stillingen er besat på forhånd, og kan dermed afholde andre kvalificerede personer fra at søge.

Ansøgningsfrister

Det fremgår af § 5, stk.3, i KL’s tjenestemandregulativ, at ansøgningsfristen for tjenstemandsstillinger ikke må være mindre end 14 dage, medmindre ganske særlige forhold er til stede. Der findes ikke tilsvarende regler for overenskomstansættelse.

14 dages fristen er fastsat ud fra hensynet til at tiltrække et bredt felt af ansøgere. Dette hensyn gør sig gældende på helt samme måde, hvad enten der er tale om tjenstemandsansættelse eller ansættelse på overenskomstvilkår. Ombudsmanden har derfor udtalt, at hovedreglen på tjenstemandsområdet om, at ansøgningsfrister skal være på mindst 14 dage, også må være vejledende for ansættelser i kommunerne på overenskomstmæssige vilkår.

Under ganske særlige forhold kan hensynet til et påtrængende driftmæssigt behov for meget hurtigt at få en stilling besat vejet op imod det modstående hensyn til en forsvarlig gennemførelse af ansættelses-

forløbet begrunde en kortere ansøgningsfrist end 14 dage. Dette må imidlertid antages at høre til den absolutte undtagelse. Opmærksomheden henledes i denne forbindelse på muligheden for ved konstitution i den ledige stilling at skabe tidsmæssigt grundlag for at gennemføre en forsvarlig ansættelsesprocedure.

Inhabilitet

De medlemmer af ansættelsesmyndigheden, der træffer endelig beslutning om, hvem blandt ansøgerne der skal tilbydes en ledig stilling, må ikke være inhabile, jf. forvaltningslovens §§ 3 til 6.

I de fleste tilfælde vil der i henhold til den enkelte forvaltnings/institutions ansættelsesprocedure være nedsat et bedømmelsesudvalg. Også formanden for et bedømmelsesudvalg skal være opmærksom på det habilitetskrav, der efter forvaltningsloven stilles til udvalgets medlemmer. Formanden bør ved udvalgets første møde gøre opmærksom på kravet og opfordre medlemmerne til at sige til, hvis de er i tvivl om deres habilitet.

Der er naturligvis de samme krav til habilitet i de tilfælde, hvor ledelse og medarbejdere medvirker ved ansættelsen på anden måde end gennem et bedømmelsesudvalg.

Ansættelsessamtaler

Indhentelse af oplysninger om ansøgere – notatpligt og partshøring

Når det er konstateret, at der ikke er habilitetsproblemer, gennemgås de rettidigt indkomne ansøgninger med henblik på udvælgelse af egnede kandidater til samtale.

Opstår der på et tidspunkt i forløbet ønske om at indhente referencer, fx fra nuværende eller tidligere arbejdsgiver, skal ansøgeren spørges først. Det skal altid respekteres, hvis ansøgeren siger nej.

Hvis der modtages nye, faktiske oplysninger om en ansøgers tidligere ansættelses- og arbejdsmæssige forhold, skal kravet om notatpligt iagttages, jf. offentlighedslovens § 6. Hvis der i ansættelsesforløbet kommer faktiske oplysninger frem, der er til ugunst for en ansøger og af væsentlig betydning for sagens afgørelse, skal ansøgeren partshøres om oplysningerne, inden sagen afgøres, jf. forvaltningslovens § 19.

Vær opmærksom på, at det er lovpligtigt at indhente en børneattest, inden der ansættes eller beskæftiges personer, der via jobbet skal have direkte kontakt med børn under 15 år. En børneattest indeholder oplysninger om sædelighedsforbrydelser mod børn.

Helbredsoplysninger

I ansættelsesforløbet må der i henhold til helbredsoplysningsloven kun anmodes om helbredsoplysninger med det formål at få belyst, om lønmodtageren lider eller har lidt af en sygdom eller har eller har haft symptomer på en sygdom, når sygdommen vil have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde, jf. Økonomiforvaltningens skrivelse af 28. juni 1996.

Hvor mange skal udvælges til samtale

Der er ikke krav om, at et bestemt antal ansøgere skal indkaldes til samtale. Imidlertid vil der ofte være flere ansøgere, der på det foreliggende grundlag umiddelbart er kvalificerede. De ansøgere, der efter en konkret vurdering skønnes bedst egnede, bør indkaldes til en ansættelsessamtale. Samtalen med ansøgerne sker med henblik på at tilvejebringe et tilstrækkeligt sikkert grundlag for vurderingen af, hvem af ansøgerne, der herefter er den bedst kvalificerede til stillingen. Som udgangspunkt bør der imidlertid altid indkaldes mere end en enkelt ansøger til ansættelsessamtale, jf. nedenfor om *genopslag*.

Særligt om indkaldelse af handicappede 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 er lige så kvalificeret som de øvrige ansøgere.

De nærmere regler er fastsat i beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse 730 8/7 2009 om kompensation til personer med handicap i erhverv m.v. Efter bekendtgørelsen skal offentlige arbejdsgivere indkalde en handicappet ansøger til en personlig ansættelsessamtale. Hvis ansøgeren ikke er henvist af jobcentret, skal ansøgeren dog kun indkaldes, hvis pågældende påberåber sig fortrinsadgangen og opfylder eventuelle uddannelseskra.

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

De særlige regler om fortrinsadgang for handicappede ansøgere gælder efter bekendtgørelsen ikke i tilfælde, hvor en stilling besættes med en person, der allerede er ansat i institutionen.

Hvornår gennemføres samtalerne

I langt de fleste tilfælde vil gennemgang af ansøgningerne og udvælgelse til samtaler/gennemførelse af samtaler først ske, når ansøgningsfristen er udløbet. Der kan imidlertid i tidsmæssigt pressede situatio-

ner eller i tilfælde, hvor en ansøger har gjort opmærksom på, at pågældende er bortrejst i en periode omkring det forventede tidspunkt for gennemførelse af samtalerne, være grundlag for at indkalde en eller flere af de allerede indkomne og umiddelbart kvalificerede ansøgere til en samtale før udløbet af ansøgningsfristen. Det er selvsagt vigtigt, at man i den situation afventer ansøgningsfristens udløb og dermed det fulde overblik over ansøgerfeltet, før man beslutter sig for, om man har haft alle relevante ansøgere til en samtale.

Undgå mistanke om forskelsbehandling

Allerede når ansøgere udvælges til samtale, er det vigtigt at være opmærksom på lov om ligebehandling af mænd og kvinder og forskelsbehandlingslovens bestemmelser. Det er ikke tilladt at favorisere ansøgere på grund af fx alder, køn, etnicitet eller politisk overbevisning. På den anden side må en ansøger heller ikke stilles ringere af disse grunde. Hvis det derfor kan konstateres, at der blandt umiddelbart kvalificerede ansøgere fx udelukkende er udvalgt personer under 50 år eller kun kvinder til samtale, vil der – afhængig af ansøgerfeltet – være en formodning for, at der har fundet forskelsbehandling sted.

Straffede personer

Ved udvælgelse til samtale skal man endvidere være opmærksom på, at straffede personer ikke generelt må udelukkes fra bestemte stillinger. I stedet skal det bedømmes *konkret*, hvilken betydning det strafbare forhold har for ansøgerens egnethed til at bestride stillingen. Ansøgere, der har begået strafbare forhold, må derfor heller ikke på forhånd lades ude af betragtning ved indkaldelse til ansættelsessamtaler. Der skal også her foretages en konkret vurdering med udgangspunkt i stillingens og lovovertrædelsens karakter, herunder ansøgerens alder, da lovovertrædelsen fandt sted, og hvor langt den ligger tilbage i tid.

Overborgmesteren har ved cirkulæreskrivelse af 27. juni 1963 indskærpet, at også Københavns Kommunes forvaltninger i det omfang, det er foreneligt med saglige hensyn ved en liberal holdning direkte og indirekte skal søge at fremme mulighederne for straffedes resocialisering. Derfor skal der i kommunen følges samme retningslinier som fastsat i finansministeriets cirkulære af 14. januar 1963, hvortil der henvises.

Genopslag

Hvis der kun er en enkelt eller meget få ansøgere, der umiddelbart anses for kvalificerede til den opslåede stilling, bør forvaltningen overveje, om der ved fornyet opslag kan forventes ansøgninger fra flere kvalificerede ansøgere. Det bør naturligvis indgå i vurderingen af spørgsmålet om genopslag, hvor mange kvalificerede ansøgere man

kan forvente at få i den pågældende stillingskategori og med de kvalifikationer, der er beskrevet i stillingsopslaget. Hvis der træffes beslutning om genopslag, skal det overvejes, om genopslag bør finde sted i en anden form eller i andre eller flere medier end i første omgang.

Genopslag bør indeholde en tilkendegivelse om, at tidligere indgivne ansøgninger vil blive taget i betragtning, medmindre de tilbagekaldes.

Begrundelser for afslag

Et afslag på en stillingsansøgning er en afgørelse i forvaltningslovens forstand. Når den meddeles skriftligt, skal den være begrundet, jf. lovens § 22.

Afgørelsen i ansættelsessager beror alene på ansættelsesmyndighedens skøn, og der vil derfor i almindelighed ikke kunne stilles vidtgående krav til begrundelsen. En begrundelse for en skønsmæssig afgørelse skal imidlertid angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen., jf. forvaltningslovens § 24, stk.1.

Den begrundelse, der gives, skal naturligvis være korrekt, først og fremmest i den forstand, at den skal være et sandt udtryk for de forhold og overvejelser, der har ført frem til afgørelsen. Disse krav til-siger, at det naturligvis som udgangspunkt må være de personer, der har deltaget i afgørelsen, der også formulerer eller godkender begrundelsen.

Afslag til ansøgere vil naturligt falde i tre kategorier:

Ansøgere, der ikke opfylder stillingsopslagets krav. Disse ansøgere kan umiddelbart modtage afslag på deres ansøgning med begrundelsen, at de fx ikke opfylder stillingsopslagets krav om uddannelse, eller at ansøgningen først er modtaget efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgere, der ikke er blevet udvalgt til ansættelsessamtale. I afslaget til disse ansøgere kan det fx oplyses, hvor mange ansøgninger, der i alt blev modtaget, og hvor mange af de umiddelbart bedst kvalificerede, der blev indbudt til samtale. Derefter kan det anføres, at stillingen er blevet besat med den af disse ansøgere, der efter en samlet vurdering af såvel faglige som personlige egenskaber er skønnet bedst egnet. Det lader sig normalt ikke gøre at levere en mere præcis og uddybende redegørelse for afslag på en stillingsansøgning til de (hyppigt mange) ansøgere, der ikke indbydes til ansættelsessamtale. Hvis det er muligt at kvalificere afslaget til ansøgere, der ikke har været indkaldt til samtale, yderligere, skal formuleringerne udformes eller godkendes af personer, som har været med til at udvælge ansøgere til samtale, normalt formanden for ansættelsesudvalget.

Ansøgere, der er blevet udvalgt til ansættelsessamtale. Afslag til ansøgere, der har været til ansættelsessamtale, vil meget ofte foregå pr. telefon af en af de ledelsesrepræsentanter, der har siddet i bedømmelsesudvalget. På denne måde er det muligt at kvalificere afslaget, herunder svare på ansøgerens umiddelbare spørgsmål. Husk at gøre notat om samtalen på sagen. Hvis afslaget er meddelt mundtligt, kan ansøgeren, ved at fremsætte begæring inden 14 dage efter at afgørelsen er meddelt, forlange at få en skriftlig begrundelse for afgørelsen, jf. forvaltningslovens § 23.

Administrerende direktører

Økonomiudvalget har vedtaget en særlig procedure for ansættelse af administrerende direktører. Der henvises til ØU 1. april 2003, j.nr. ØU 79/2003.

Konkrete problemstillinger i relation til opslag/ikke-opslag

Uopfordrede ansøgninger

Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger skal den enkelte forvaltning svare, at ledige stillinger i Københavns Kommune slås op offentligt, og at den pågældende opfordres til at holde sig orienteret på Københavns Kommunes hjemmeside, jobnet.dk og i dagspressen.

Kortvarig beskæftigelse

Offentligt opslag kan undlades ved kortvarige vikariater, ferieaflysning eller anden kortvarig beskæftigelse.

Det kan ikke præcist og entydigt fastlægges, hvor grænsen for kortvarig beskæftigelse går. Det må formodes, at en grænse på ca. 3 måneder vil være rimelig af hensyn til det administrative arbejde, der er forbundet med opslag af en ledig stilling og den hertil knyttede procedure. Det bør altid i det konkrete tilfælde vurderes, om det ud fra de hensyn, der ligger bag reglerne om offentligt opslag af ledige stillinger, vil være i orden at undlade offentligt opslag.

I den forbindelse bør det enkelte samarbejdsudvalg overveje at vedtage en mere enkel og mindre tidskrævende proces ved ansættelse til kortvarig beskæftigelse, når proceduren for medarbejdermedvirken ved ansættelser fastlægges. Det bemærkes, at alle ansættelser forudsættes omfattet af reglerne om medarbejdermedvirken.

Interne stillingsopslag

En ledig stilling kan ikke annonceres ved ”internt stillingsopslag”, således at ansøgerfeltet indsnævres til medarbejdere, der allerede er ansat i Københavns Kommune.

Omflytninger

Som ansættelsesmyndighed kan kommunen benytte sin ledelsesret til at foretage omflytninger af personalet, hvor dette er sagligt begrundet i hensynet til en hensigtsmæssig udnyttelse af ressourcerne og i overensstemmelse med de regler, der gælder for det enkelte ansættelsesforhold. Sådant omflytning af medarbejdere til ledige stillinger sker uden stillingsopslag.

I forbindelse med omstruktureringer i kommunens forvaltninger opstår der ofte et behov for at omplacere et antal medarbejdere. Omplacering til ledige stillinger kan godt ske efter indhentelse af interesse-tilkendegivelser i ansøgningsform fra den enkelte medarbejder. Her ved sikres det, at medarbejderens ønsker i videst muligt omfang tilgodeses, når dette er i overensstemmelse med arbejdsgivers behov.

Egentlige *avancementer* kan kun ske efter offentligt stillingsopslag.

Jobtræning/ansættelse på særlige vilkår/ansættelse af elever efter elevtiden

Kravet om, at ledige stillinger skal slås op offentligt, gælder ikke for fleksjob og andre job i henhold til Det sociale Kapitel. Københavns Kommune varetager i den forbindelse et socialt ansvar, og det er en forudsætning herfor, at personer kan placeres i ledige stillinger uden opslag.

Der er derfor heller ikke krav om offentligt opslag ved ansættelse i jobtræning, løntilskudsjob og lignende.

En forvaltning kan ikke umiddelbart ansætte en person, der har været i jobtræning, løntilskudsjob eller lignende i en ordinær stilling. Pågældende skal – på lige fod med andre – søge en ledig stilling efter offentligt opslag, og den sædvanlige ansættelsesprocedure skal følges. Det samme gælder for elever, der har fået deres uddannelse i Københavns Kommune, og som ønsker ansættelse efter udstået læretid.

Uddannelse af medarbejdere til særlige opgaver

Det ligger inden for ledelsesretten at efteruddanne medarbejdere, så de bedst muligt er i stand til at varetage arbejdsopgaverne. En ansat kontorfunktionær, der har gennemført elevuddannelsen inden for kontorfaget, og som tager grunduddannelsen til kommunom, kan derfor efterfølgende ansættes som assistent, uden at stillingen forinden har været opslået ledig. Under hensyn til de arbejdsopgaver, der skal varetages, kan forvaltningen imidlertid vælge at lade medarbejderen fortsætte som kontorfunktionær med tillæg.

En fuldmægtig på AC-området, der har tilegnet sig de nødvendige kompetencer, vil kunne ansættes som specialkonsulent eller chefkonsulent. Hvor vidt opgradering af en stilling i andre tilfælde kan ske uden offentligt opslag beror på en konkret vurdering. I tvivlstilfælde kan der rettes henvendelse herom til Økonomiforvaltningen, Center for Økonomi og HR.

Omlacering i forbindelse med arbejdsmangel mv.

Ved arbejdsmangel – fx større afskedsrunder eller omstruktureringer – skal medarbejdere forsøges omlaceret til andre stillinger i Københavns Kommune, således at færrest muligt får meddelt afsked, jf. bl.a. ovenfor under *Omflytninger*.

Tjenestemænd har i henhold til tjenestemandensregulativets bestemmelser pligt til at overtage en anden passende stilling, hvis en sådan tilbydes.

Overenskomstansatte medarbejdere har ikke pligt til at tage imod en anden stilling, når de er endeligt opsagt, men ikke endeligt fratrukt. Opsagte, men endnu ikke fratrukte medarbejdere, bør opfordres til at tilmelde sig Københavns Kommunes gratis e-mailservice (jobagenten), der giver den pågældende direkte besked, når der opslås job, som matcher den enkeltes afgivne ønsker. I den situation lægger Økonomiforvaltningen vægt på, at afskedigede medarbejdere, der ikke er endeligt fratrukt, og hvis kompetencer er relevante for den givne stilling, indbydes til en ansættelsessamtale. Kommunen ansætter imidlertid altid den ansøger, der skønnes at være bedst kvalificeret til den opslåede stilling.

Interne rotationsordninger

Forvaltningerne kan etablere rotationsordninger/kompetenceudviklingsforløb, hvor allerede ansatte medarbejdere - uden forudgående stillingsopslag – over en årrække gør tjeneste i forskellige stillinger på samme niveau.

Åremålsansættelser

Åremålsstillinger skal opslås, og beslutningen om at besætte stillingen på åremålsvilkår skal fremgå af stillingsopslaget.

Åremålsansættelser skal ske for mindst 3 og højst 6 år. En åremålsansættelse kan af ansættelsesmyndigheden forlænges på uændrede vilkår uden stillingsopslag. Forlængelser skal være på mindst 6 måneder. Den samlede åremålsansættelse inklusive evt. forlængelse kan maksimalt være på 9 år.

Genansættelse i en åremålsstilling efter det fastsatte (eventuelt forlængede) åremåls udløb kan kun ske efter nyt opslag.

I tilknytning til åremålsperiodens udløb kan den åremålsansatte uden stillingsopslag og i direkte forlængelse af åremålsansættelsen overføres til varig ansættelse i samme stilling.

Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse

En tidsbegrænset ansættelse kan være indgået for en bestemt periode eller kan være opgavebestemt. Det betyder, at medarbejderen fratræder uden yderligere varsel, når perioden udløber eller opgaven er løst.

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse kan kun ske, hvis det er begrundet i objektive forhold, fx sygdom, orlov eller færdiggørelse af en nærmere defineret opgave. Det beror på en konkret vurdering, om der er tale om objektive forhold. Det beror også på en konkret vurdering, om den tidsbegrænsede ansættelse i givet fald kan forlænges uden offentligt opslag. I vurderingen af, om ansættelsen kan forlænges uden offentligt opslag, indgår bl.a., hvor lang tid den samlede ansættelsesperiode bliver, og baggrunden for at den tidsbegrænsede ansættelse ønskes forlænget. Der henvises til Økonomiforvaltningens cirkulærer nr. 9/2002 og nr. 23/2003.

Konstitution

Konstitution antages at kunne foretages uden opslag, hvis konstitutionen er af en vis kortere varighed.

Henvisninger (ud over de, der allerede er anført i teksten):

Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 10/2005 af 13. juli 2005 om opslag af ledige stillinger samt præciseringer af 15. december 2005 til cirkulære nr. 10/2005

Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 16/2006 af 30. november 2006 med vedlagte notater om opslag af ledige stillinger samt om opbevaring af personsager

Vejledning i forbindelse med nyansættelser kan fås i Økonomiforvaltningens publikation "Rekruttering med kvalitet" fra marts 2004.

KL's rammeaftale om åremålsansættelse

Med venlig hilsen

Kirsten Buch