



Arbejdsgangsbeskrivelse for inddragelse af TR i ansættelsesprocessen

Arbejdsgangsbeskrivelsen for inddragelse af TR i ansættelsesprocessen vedrører:

- Kontorchefer
- Tillidsrepræsentanter
- Medarbejderrepræsentanter

Arbejdsgangsbeskrivelsen for inddragelse af TR i ansættelsesprocessen beskriver hvilke trin, der skal følges i ansættelsesprocessen, det samarbejde der skal foregå og hvilke medarbejdere, der skal involveres i processen.

Arbejdsgangsbeskrivelsen er godkendt på Økonomiforvaltningens Hovedsamarbejdsudvalg d. 29. november 2010.





Arbejdsgangsbeskrivelse for inddragelse af TR i ansættelsesprocessen

Ledelse og medarbejdere indgår i et samarbejde i ansættelsesprocessen, hvor alle i ansættelsesudvalget har mulighed for at komme med input og give sin mening til kende. I trin 2 – 5 er ansættelsesudvalgets vurdering dog vejledende for ledelsen.

Trin	Handling	Særligt for TR
1. Ansættelsesudvalget etableres	Ledelsen indkalder til dannelsen af ansættelsesudvalget. Ledelsen har udarbejdet en jobbeskrivelse, som danner grundlaget for det videre arbejde. Udvalget består som minimum af: - En chef - En tillidsrepræsentant fra den/de relevante faggrupper - En medarbejder fra enheden Derudover <i>kan</i> der deltage: - Andre relevante personer, der vurderes at have betydning for ansættelsen. Ledelse og medarbejderrepræsentanter er enige om at begrænse størrelsen på ansættelsesudvalget. På første møde i udvalget drøftes proces, rollefordeling, mødedatoer og profil af den ønskede kandidat. Medlemmerne af ansættelsesudvalget har tavshedspligt, både under og efter processen.	Ansættelsesudvalget skal bestå af den relevante TR, som dækker stillingens overenskomstområde. Hvis ikke der er en relevant TR for fagområdet, aftaler TR'erne indbyrdes, hvem der skal deltage.
2. Stillingsopslag udarbejdes	Ledelsen udformer udkast til opslag og sender opslaget til alle medlemmer i ansættelsesudvalget. Opslaget tilrettes, og ledelsen slår stillingen op i overensstemmelse med gældende retningslinier og regler.	





Arbejdsgangsbeskrivelse for inddragelse af TR i ansættelsesprocessen

3. Udvælgelse af ansøgere	Ledelsen indkalder ansættelsesudvalget til et vurderingsmøde, hvor det drøftes, hvem der indkaldes til ansættelsessamtale.	TR kan afstå fra at deltage. TR skal i så fald orienteres om, hvilke kriterier der er lagt vægt på, og hvem der er indkaldt til samtale.
4. Afholdelse af samtale	Ledelsen indkalder de udvalgte kandidater og medlemmer fra ansættelsesudvalget til samtale. Samtalerne afholdes efter den i ansættelsesudvalget aftalte form.	TR kan afstå fra at deltage.
5. Valg af kandidat	Ansættelsesudvalget drøfter, hvem der skal tilbydes stillingen. Ledelsen tager den endelige beslutning.	TR kan afstå fra at deltage. TR skal i så fald orienteres om, hvilken kandidat der indstilles til ansættelsen.
6. Tilbud om job og forhandling af løn	Den valgte kandidat tilbydes stillingen, og ledelsen afgiver et forhandlingsudspil til lønniveau til kandidaten. Takker kandidaten ja, fremsendes forhandlingsudspillet pr. mail til kandidaten med TR cc. Afhængigt af kandidatens ønske eller den relevante overenskomsts regler forhandler TR den endelige løn på plads. TR skal have godkendt lønftalen, inden ansættelsen finder sted. Takker kandidaten nej til stillingen, indkaldes ansættelsesudvalget, og der tages stilling til den videre proces.	TR's deltagelse er obligatorisk.



