

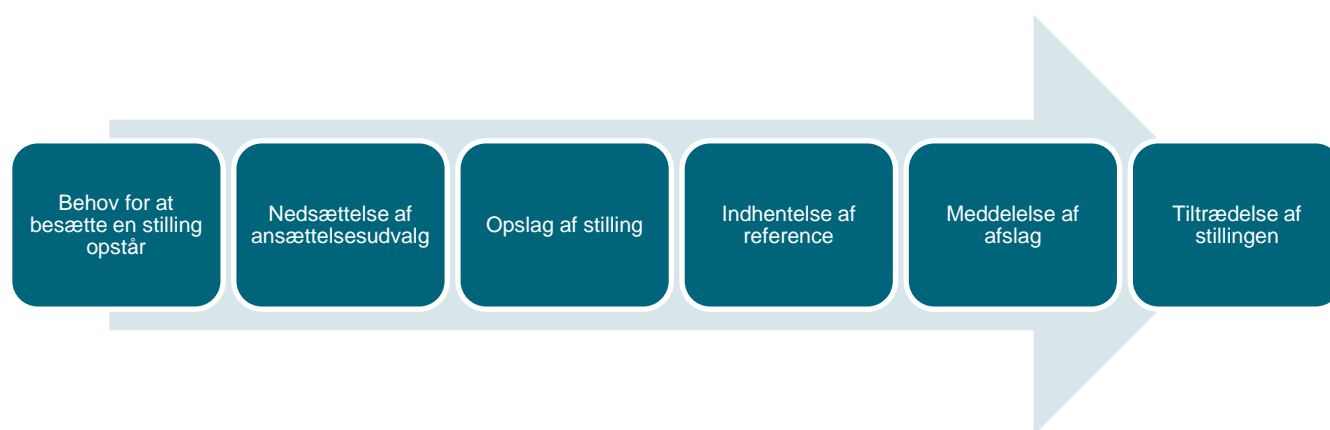


# Personalepolitisk retningslinje om rekruttering og ansættelse

Godkendt af HSU til ikrafttrædelse den 1. september 2021

## Indledning

Denne personalepolitiske retningslinje beskriver og forholder sig overordnet til, hvordan vi i UCN håndterer rekruttering og ansættelse af medarbejdere. Retningslinjen forholder sig til følgende elementer af en rekrutteringsproces:



UCN vil med retningslinjen skabe et grundlag for at kunne gennemføre professionelle rekrutteringsprocesser som led i at tiltrække de bedst kvalificerede ansøgere og styrke positioneringen af UCN som en attraktiv arbejdsplads. Det forudsætter et forpligtende samarbejde mellem alle involverede og et fokus på kvalitet og grundighed undervejs i rekrutteringsprocessen.

En vellykket rekrutteringsproces er det bedste afsæt for en god opstart for en ny medarbejder og opbygningen af en tillidsfuld relation mellem medarbejder og arbejdsplads. UCN anser samtidig rekruttering og ansættelse af de rigtige medarbejdere som afgørende for organisationens fortsatte udvikling og evne til at levere høj kvalitet i opgaveløsningen.

UCN ønsker til enhver tid at få en stilling besat med den samlet set bedst kvalificerede ansøger til stillingen. Derfor er forventningen, at der i en rekrutteringsproces ikke skeles til uvedkommende hensyn som fx køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel overbevisning.

*Ved afskedigelser, der sker med afsæt i UCN's personalepolitiske retningslinje til situationer, der kan betyde afskedigelser begrundet i UCN's forhold, vil en mulig omplacering til en ledig stilling gå forud for forpligtelserne efter denne retningslinje om rekruttering og ansættelse.*

## Formål

Formålet med denne personalepolitiske retningslinje er at fastlægge en institutionel ramme for håndtering af rekruttering og ansættelse i UCN.

Formålet er endvidere at fastlægge roller og ansvar som henholdsvis ansættende chef/leder, ansættelsesudvalg og tillidsrepræsentant undervejs i en rekrutteringsproces.

## Dækningsområde og afgrænsning

Denne personalepolitiske retningslinje gælder ved rekrutteringer til alle stillinger i UCN, der ikke indeholder personaleledelse.

Ved siden af retningslinjen gælder en række love, cirkulærer og overenskomster med relation til rekruttering og ansættelse, som UCN naturligvis skal efterleve. Der vil her kun blive henvist til dette regelgrundlag i det omfang, hvor det tjener et formål for forståelsen af retningslinjen.

Den personalepolitiske retningslinje omhandler perioden fra behovet for at besætte en stilling opstår, til den ansatte medarbejder er tiltrådt.

## Behov for at besætte en stilling opstår

Ansættende leder er forpligtet til så tidligt som muligt at orientere den/de relevante tillidsrepræsentanter, når behovet for at besætte en stilling opstår. Lederen skal informere om sine overvejelser i forhold til stillingsindhold, faglig profil, stillingens varighed og tiltrædelsestidspunkt sådan, at der er grundlag for en drøftelse heraf, inden lederen træffer endelig beslutning om igangsættelse af en rekrutteringsproces.

## Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Ansættende leder er forpligtet til at nedsætte et ansættelsesudvalg ved besættelse af alle stillinger, der bliver slået op.

Ansættelsesudvalget har alene ret til at indstille en kandidat til ansættelse i stillingen, idet den endelige beslutning om ansættelse træffes af den ansættende leder.

Ansættende leder beslutter efter forudgående dialog med tillidsrepræsentanten herom, hvordan ansættelsesudvalget skal sammensættes.

Et ansættelsesudvalg skal som udgangspunkt bestå af:

- Ansættende leder (formand for ansættelsesudvalget)
- 1 medarbejder fra den ansættende uddannelse/afdeling
- Tillidsrepræsentanten

Herudover kan ansættelsesudvalget suppleres med andre relevante deltagere.

Ansættende leder har ansvaret for at drøfte og tydeligt fastlægge ansættelsesudvalgets rolle i rekrutteringsprocessen.

Ansættelsesudvalget skal som minimum deltage i følgende:

- udarbejdelse af stillingsopslag
- gennemlæsning af ansøgninger (eventuelt efter en indledende screening heraf)
- udvælgelse af kandidater til samtale
- ansættelsessamtaler

## Opslag af en stilling

Alle stillinger i UCN af mere end 1 års varighed skal som udgangspunkt i eksternt opslag<sup>1</sup>. En stilling skal som minimum være opslået i 14 dage.

Ansættende leder kan efter forudgående dialog med tillidsrepræsentanten beslutte, at en stilling skal opslås internt, inden den eventuelt opslås eksternt. Internt opslag bør anvendes, hvor det kan understøtte muligheden for kompetenceudvikling gennem stillingskifte eller til mulig forebyggelse af situationer med overtalighed.

Et stillingsopslag skal som minimum indeholde oplysninger om ansættelsesområde, stillingskategori, arbejdstid, tiltrædelsestidspunkt og ansættelsesvilkår i form af henvisning til relevant overenskomst.

Det skal herudover fremgå af alle stillingsopslag, at *"UCN ønsker, at vores medarbejderstab afspejler diversiteten i det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel overbevisning til at søge stillingen"*.

## Indhentelse af reference

Ansættende leder og ansættelsesudvalget kan beslutte at indhente referencer på en eller flere ansøgere, der efter ansættelsessamtale fortsat er i betragtning til stillingen.

Indhentelse af referencer må kun ske efter samtykke fra ansøgeren herom og kun hos personer, ansøgeren har angivet som mulige referencer.

## Meddelelse af afslag

UCN giver alle ansøgere til en opslået stilling et afslag, der som minimum lever op til gældende forvaltningsretlige forpligtelser til begrundelse. Afslaget gives som udgangspunkt skriftligt, men for ansøgere, der har været til samtale, gives afslaget som udgangspunkt mundtligt af den ansættende leder med mulighed for en uddybende begrundelse.

## Tiltrædelse af stillingen

Den ansættende leder er forpligtet til at forberede en ny medarbejders tiltrædelse af stillingen og sikre det bedst mulige grundlag for en god opstart. Dette forudsætter som minimum udarbejdelse af et introduktionsprogram for den første dag og en passende periode herefter.

---

<sup>1</sup> Der gælder særlige regler om ansættelse af medarbejdere under det sociale kapitel, fx fleksjob.

## **Understøttelse og vejledning**

UCN HR har en særlig rolle i forhold til håndtering af rekruttering og ansættelse; som legitimitetskontrol, understøttende aktør i processen og som sparring for ansættende ledere.

UCN HR skal sikre, at der på UCN Intern er information og vejledning, der understøtter og udfolder en institutionel praksis for håndtering af rekrutteringsprocesser efter denne retningslinje herunder UCN HR's rolle heri.