

## **Retningslinjer for ansættelse af teknisk administrative personale**

### **1. Målsætninger for retningslinjerne**

#### **1.0 Rekruttering af højt kvalificerede medarbejdere til instituttet**

Det er i instituttets interesse at ansætte såvel fagligt som personligt kvalificerede medarbejdere. Det er vigtigt at tage hensyn til instituttets nuværende personalesammensætning, forventede fremtidige opgaver samt forsknings- og undervisningsmæssige behov. Et højt fagligt niveau nu og i fremtiden er en forudsætning for realiseringen af instituttets strategi.

#### **1.1 Fastholdelse af højt kvalificerede medarbejdere**

Instituttet har ansat højt kvalificerede medarbejdere og har en interesse i at fastholde disse. Opstår der ændringer i aktivitet eller andet, som betyder at en medarbejder ikke kan fortsætte i sin funktion, har instituttet en interesse i at fastholde medarbejderen.

#### **1.2 Indfrielse af forpligtigelse til at fastholde medarbejdere**

Retningslinjerne skal også afspejle instituttets forpligtigelse til at fastholde medarbejdere, således som det er beskrevet i Personalepolitik for Aarhus Universitet.

#### **1.3 Sikring af effektive ansættelsesprocesser**

Instituttet har en interesse i at gennemføre så effektive ansættelsesprocedurer som mulig, idet det både er ressourcebesparende og befordrer rekruttering, gennemsigtighed og et godt arbejdsmiljø.

### **2. Afgrænsning af anvendelsen af retningslinjerne**

Disse retningslinjer gælder alle ansættelser af teknisk administrativt personale samt ændrede ansættelser for allerede ansatte, herunder omrokeringer.

### **3. Indledende overvejelser i forbindelse med ansættelser eller stillingsændringer**

Alle ønsker om ansættelse eller stillingsændringer skal indledes med orientering af institutlederen. Overvejelser om nye ansættelser eller stillingsændringer kan ske som følge af ønsker fra VIP eller TAP personale eller som følge af ledelsesmæssige beslutninger.

Ønskes en stilling opslået, skal institutlederen have skriftligt stillingsopslag/jobbeskrivelse, samt en anvisning af finansiering. Ved opslag af helt eller delvist eksternt finansieret TAP stillinger, skal det oplyses, hvilken ekstern finansiering, der er til rådighed, og varigheden heraf. Institutlederen vurderer på baggrund heraf, om stillingen kan opslås.

Institutlederen sørger for inddragelse af HR i ansættelser og stillingsændringer så tidligt som muligt i forløbet.

VIP opfordres til at søge midler i så god tid som muligt til såvel TAP-stillinger som skal refinansieres, som til nye TAP-stillinger, og ligeledes til at søge midler for så lange perioder som muligt. Dette giver de bedste vilkår for planlægning af TAP-ansættelser og størst mulig tryghed i ansættelsen. Ved ønske om nyansættelse skal institutlederen kontaktes i god tid, således at der er god tid til ansættelsesproceduren. Ansættelsesbrev bør jf. personalepolitik for AU kunne fremsendes mindst 14 dage før ansættelsens start.

Institutlederen afklarer ved ønske om nyansættelse om stillingen kan/skal internt besættes

- a. Det afklares om der er ledighedstruede varigt ansatte TAP'er på instituttet, da der ikke kan ske nyansættelse samtidig med økonomisk betingede afskedigelser (gælder kun når der er tale om samme type kompetencer)
- b. Hvis der er ledighedstruede TAP'er afklares, om allerede ansatte kan kvalificeres til stillingen ved oplæring, omrokering eller efteruddannelse – institutlederen inddrager VIP og personalerepræsentant i afklaringen og der afholdes evt. samtale svarende til en ansættelsessamtale med henblik på afklaring af kompetencer mv.
- c. Hvis man efter disse overvejelser beslutter at besætte den ledige stilling med en af instituttets egne medarbejdere, er der tale om en omrokering som ikke i sig selv giver anledning til ændringer i ansættelsesbrev, medmindre der er ændringer i ansættelsesnorm eller lign. HR og TR inddrages ift. afklaring af eventuelle lønmæssige konsekvenser af omrokingen.

Hvis stillingen ikke kan/skal besættes internt af ledighedstruet medarbejder, opslås stilling.

#### **4. Udpegning af ansættelsesudvalg og opslag**

Når institutlederen har godkendt en ansættelse og det er afklaret at stillingen ikke kan/skal besættes internt af ledighedstruet medarbejder, kan stillingen opslås. Opgaven med at opslå stilling og varetage den videre ansættelsesproces overgår til et udpeget ansættelsesudvalg. Institutlederen forestår udpegningen på forslag fra den VIP eller anden leder, som har ønsket stillingen besat. Institutlederen skal bl.a. sikre, at de foreslåede personer er i sådanne positioner, at ansættelsesudvalget kan vurdere ansøgenes kvalifikationer og personlige egenskaber set i forhold til arbejdsopgavernes indhold og den konkrete arbejdsplads.

Ansættelsesudvalget skal have en ligelig fordeling af VIP og TAP og bestå af mindst 2 VIP/anden leder og 2 TAP. En af de to fra lederside skal påtage sig ledelsen af processen, herunder kontakten med HR og relevant TR ang. opslag, lønrammer og sikring af, at ansættelsesudvalgets medlemmer er bekendt med deres

rettigheder/pligter i forbindelse med processen. Hvis det ønskes og/eller vurderes nødvendigt kan sekretariatet bidrage med bistand til løsning af denne opgave. Alternativt kan HR forespørges om hjælp.

Ansættelsesudvalget gennemgår stillingsopslag forud for opslag og planlægger processen. Det drøftes bl.a., hvilken klassificering stillingen skal have og om der er mulighed for funktionstillæg. Institutlederen kan godkende at stilling opslås uden forudgående drøftelse af opslaget i ansættelsesudvalget, såfremt ansættelsen haster og et møde i ansættelsesudvalget ikke vurderes at kunne afholdes indenfor rimelig tid.

Det endelig stillingsopslag godkendes af institutlederen.

Alle opslag opslås først internt, medmindre institutlederen vurderer, at der med stor sandsynlighed ikke kan rekrutteres internt og det derfor kun ville have en opsættende virkning. I disse tilfælde opslås internt og eksternt samtidigt. Efter at stillingen er opslået internt, kan der efter ønske annonceres.

Alle stillinger besættes efter denne procedure. Vikariater under tre måneder er dog undtaget idet disse besættes efter aftale med institutlederen. Herudover kan institutlederen beslutte, at der ikke er nødvendigt, at det nedsættes et ansættelsesudvalg ud fra en samlet vurdering af opslag, forventet ansøgerfelt og tidsplan.

## 5. Ansættelsesprocedure

- a. De modtagne ansøgninger behandles fortroligt og må ikke drøftes med udenforstående.
- b. Ansøgerne skal have skriftlig bekræftelse på, at ansøgningen er modtaget samt orienteres om, hvornår det forventes, at der bliver truffet afgørelse i sagen.
- c. Lederen af ansættelsesudvalget sikrer indkaldelse til samtale, gennemførelse af samtaler og indstiller om ansættelse til institutlederen. Løn og lønelementer skal indgå i indstillingen.
- d. Indstillingen skal være skriftligt begrundet.
- e. Foretrækker institutlederen en anden ansøger end bedømmelsesudvalget, skal denne skriftligt begrunde sit valg overfor ansættelsesudvalget
- f. Institutlederens indstilling sendes i god tid som muligt før tiltrædelsesdatoen til HR og herefter bistår HR institutlederen i forhandlingerne med TR om løn
- g. Personalekontoret udfærdiger ansættelsesbrev efter gældende regler.
- h. Ansøgere, der får afslag, skal modtage dette skriftligt

HR varetager helt eller delvist flere af de anførte opgaver. Der skal tages kontakt til HR, tidligst muligt i et ansættelsesforløb.

Alle opslag oprettes og alle ansøgninger behandles i PeopleXS, AUs rekrutteringsværktøj. Ledere i organisation kan få egen adgang, ellers varetages arbejdet hermed af HR eller sekretariatet efter aftale.

Er der ingen kvalificerede ansøgere til stillingen:

Lederen indkalder ansættelsesudvalg og evt. tillidsrepræsentant til møde og træffer på basis heraf en beslutning..

## 6. Procedure for ændring i ansættelse:

Ved personligt ønske om større ændring i ansættelse (omrokering):

Institutlederen/vice-institutlederen undersøger baggrunden for ønsket og diskuterer mulighederne med den pågældende. Aktuel leder inddrages og evt. TR og/eller arbejdsmiljørepræsentant med henblik på afklaring af mulighederne for at skabe trivsel i den nuværende funktion. Beslutninger vedrørende omrokeringer af medarbejdere træffes på baggrund af en samlet afvejning af medarbejderens og organisationens behov.

Der skelnes mellem ønsker begrundet i problemer i aktuel stilling f.eks. samarbejdsproblemer eller fysiske begrænsninger og ønsker begrundet af ønsket om faglig eller personlig udvikling. I førstnævnte tilfælde kan medarbejderen efter vurdering af institutlederen sidestilles med ledighedstruede. Hvis ønsket er begrundet i sidstnævnte, opfordres medarbejderen til at søge interne opslag.

Ved personligt ønske om mindre ændring i ansættelse:

Mindre ændringer i ansættelse som f.eks. ændring i ansættelsesnorm eller skift i stillingsindhold kan aftales direkte mellem nærmeste leder og TAP. Aftalen skal godkendes af institutleder/viceinstitutleder. I sidstnævnte tilfælde skal HR og TR inddrages, så evt. lønspørgsmål kan afklares.