

## **Rekrutterings- og Ansættelsespolitik**

Campus Bornholm ønsker at være en attraktiv og rummelig arbejdsplads med gode muligheder for faglig og personlig udvikling, indflydelse, ansvar og medejerskab. Skolen ønsker at tiltrække, udvikle og fastholde medarbejdere og ledere med de bedste faglige og personlige kompetencer uafhængigt af alder, køn, seksuel observans, etnisk oprindelse, religion eller politik orientering. Som jobsøgende på Campus Bornholm, skal mødet være tilrettelagt professionelt i alle faser – fra jobopslag til introduktionsforløb.

Det er vigtigt for skolen, at ansættelsen af nye medarbejdere og ledere sker ud fra et gennearbejdet og grundigt forløb i form af en onboardingplan, hvor alle nyansatte introduceres til skolens organisation og strategier samt områdets dagligdag og arbejdsopgaver.

### **Indstillingsudvalg**

Ved alle ansættelser medvirker et indstillingsudvalg. Størrelsen på og sammensætningen af indstillingsudvalgene afhænger af, hvilken stilling der rekrutteres til. Det er vigtigt, at den relevante tillidsrepræsentant er involveret i hele rekrutteringsprocessen, men vedkommende behøver ikke nødvendigvis at være en del af indstillingsudvalget.

Følgende stillingskategorier fordrer følgende rammer for sammensætningen af ansættelsesudvalg:

#### **Ved ansættelse af chefer, herunder også stabschefer**

- Direktør
- Administrationschef/1 repræsentant udpeget af chefgruppen
- 1 repræsentant fra uddannelsesledergruppen
- 2 tillidsrepræsentanter

#### **Ved ansættelse af ledere**

- Den respektive chef på området - administrationschef/Uddannelseschef/Rektor
- 1 repræsentant fra ledergruppen
- 1 medarbejderrepræsentant og evt. 1 tillidsrepræsentant

#### **Ved ansættelse af undervisere**

- Uddannelseschef/rektor
- 1 Uddannelsesleder
- 1 eller flere relevante faglige medarbejdere
- Evt. 1 tillidsrepræsentant

### **Ved ansættelse af teknisk-/administrativt personale**

- Administrationschef ved ansættelse af administrativt personale, koordinatorrolle eller leder
- Nærmeste leder
- 1 medarbejderrepræsentant udpeget lokalt i det pågældende område
- Evt. 1 tillidsrepræsentant

### **Ved ansættelse med kortere varighed**

- Chef/leder (TR orienteres)

For ovenstående indstillingsudvalg gælder, at både leder- og medarbejdersiden kan vælge at lade sig repræsentere af færre personer end angivet ovenfor. Denne politik fastlægger således alene rammen for indstillingsudvalgenes størrelse og sammensætning. For så vidt som henholdsvis leder- eller medarbejdersiden mener sig velrepræsenteret ved færre hoveder, står det frit for at frasige sig sin ret til at deltage. Det enkelte udvalgsmedlem har imidlertid ikke kompetence til at videregive sin udvalgsposition.

Den øvre afgrænsning af udvalgenes størrelse skal sikre en ligeværdig, nærværende og fokuseret dialog ved ansættelsessamtalerne samt sikre en effektiv anvendelse af skolens ressourcer.

### **Ansættelse**

Opstående stillinger besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering af faglige og personlige kompetencer er bedst kvalificeret til at løse de arbejdsopgaver, som skolen kræver på kortere eller længere sigt. Det tilsigtes at udvælge den bedst egnede ansøger ud fra de faglige og personlige krav til stillingen samt det økonomiske råderum. Det skal tilstræbes, at det er et enigt indstillingsudvalg, der tilbyder stillingen til den bedst egnede ansøger. I tilfælde af uenighed i indstillingsudvalget, ligger beslutningskompetencen hos chefen. De følgende regler gør sig gældende ved alle ansættelser i regi af Campus Bornholm:

- Ansøgere skal informeres, hvorvidt skolen indhenter referencer.
- Indhentning af referencer kræver accept fra ansøgeren om, hvilke personer der kan kontaktes.
- Det skal fremgå af stillingsopslaget, at skolen forbeholder sig ret til at indhente referencer.
- Campus Bornholm forbeholder sig endvidere ret til at kræve en ren straffeattest, hvis ansættelsen kræver dette; enten en straffeattest til offentligt brug og/eller i form af en børneattest.
- Indhentning af straffeattest skal nævnes under ansættelsessamtalerne.
- Lønforhandling finder ikke sted ved ansættelsessamtalen. TR har efterfølgende ret til at deltage i et evt. forhandlingsforløb vedrørende løn- og ansættelsesforhold.
- For alle ansættelser gælder skolens anvendelse af de til enhver tid gældende regler for prøvetid jf. funktionærloven samt ansættelsesbekendtgørelsen.
- For ansatte med 3 måneders prøvetid skal nærmeste leder foretage en evaluering af

den nyansatte, inden for 1 måned før prøvetidens udløb.

- Der skal foreligge en skriftlig begrundelse ved opsigelse af ansættelsesforholdet.
- For ansatte med 2 års prøvetid skal nærmeste leder foretage en bedømmelse af den nyansatte, senest et ½ år før prøvetidens udløb.
- Prøvetiden skal bruges til at vejlede den nyansatte og vurdere vedkommendes kompetencer generelt, inden ansættelsen gøres permanent.

Tillidsrepræsentanter orienteres om ledelsens rekrutteringsplaner forud for offentliggørelse af stillingsopslag, ligesom TR orienteres, når der foreligger en endelig ansættelseskontrakt.

***Drøftet i SU den 12. november 2025 og godkendt af chefgruppen***