

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 orientering, 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, hvor alle nyansatte introduceres til skolens organisation og strategier samt områdets dagligdag og arbejdsopgaver.

Ansættelsesudvalg

Ved alle ansættelser medvirker et ansættelsesudvalg. Størrelsen på og sammensætningen af ansættelsesudvalgene 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 ansættelsesudvalget.

Følgende stillingskategorier fordrer følgende rammer for sammensætningen af ansættelsesudvalg:

Ved besættelse af chefstilling, herunder også stabschef

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

Ved besættelse af uddannelsesleder-/mellemliderstilling

- Direktør/vicedirektør
- Evt. ressourcechef
- Evt. Uddannelseschef (hvis der er tale om en Uddannelsesleder)
- 1 repræsentant fra uddannelsesledergruppen/mellemlidergruppen
- 1 medarbejderrepræsentant/tillidsrepræsentant

Ved besættelse af underviserstilling

- Uddannelseschef/rector
- 1 Uddannelsesleder
- 1 medarbejderrepræsentant udpeget lokalt fra den afdeling, hvor den nyansatte får sin hovedbeskæftigelse
- Evt. 1 tillidsrepræsentant

Ved besættelse af teknisk-/administrativt personale

- Evt. ressourcechef
- Nærmeste leder
- 1 Uddannelsesleder ved ansættelse af elevadministrativt personale
- 1 medarbejderrepræsentant udpeget lokalt i det pågældende område
- Evt. 1 tillidsrepræsentant

Ved besættelse af stillinger med kortere varighed

- Chef/Uddannelsesleder/mellemlider (TR orienteres)

For ovenstående ansættelsesudvalg 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 ansættelsesudvalgenes 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

Opslåede 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 ansættelsesudvalg, der tilbyder stillingen til den bedst egnede ansøger. I tilfælde af uenighed i ansættelsesudvalget kan der indkaldes til fornyede samtaler med de relevante kandidater. Kan der ved en fornyet samtalerunde stadigvæk ikke nås til enighed, 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 skriftlig 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 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.
- Ansættelsesbrevet skal være underskrevet før ansættelsen er endelig aftalt.
- 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.

Godkendt i SU d. 01.12.2020