

---

# VEJLEDNING TIL INSTITUTLEDERE OG ADMINISTRATIONSCHEF OM TEKNISK-ADMINISTRATIVE ANSÆTTELSER VED AARHUS UNIVERSITET, HEALTH

---

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health  
Gældende fra 1. marts 2016

---

## INDHOLD

1. Generelt om ansættelse af teknisk-administrativt personale.....	2
1.1 Delegation.....	2
1.2 Vejledningens afgrænsning.....	2
1.3 Målgruppe og lovgrundlag.....	2
2. Opslag .....	2
2.1 Stillingsopslag.....	2
2.2 Opslag til tids- eller opgavebegrænset ansættelse .....	2
2.3 Genopslag .....	3
2.4 Ansættelse uden opslag.....	3
3. Indstilling og gennemførelse af samtale .....	3
3.1 Ansættelsesudvalg.....	3
3.1.1 Tavshedspligt .....	3
3.1.2 Inhabiliter.....	4
3.2 Udvælgelse af ansøgere .....	4
3.3 Ansættelsessamtale .....	4
3.4 Referencer .....	5
3.4.1 Indhentelse af reference.....	5
3.4.2 Notat og partshøring ved negativ reference .....	5
3.5 Prøvetid .....	6
4. Indstilling til ansættelse og lønforhandling.....	6

---

## 1. GENERELT OM ANSÆTTELSE AF TEKNISK-ADMINISTRATIVT PERSONALE

### 1.1 Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder for at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har uddelegeret sin ansættelseskompetence til institutleder og administrationschef i henhold til denne fakultetsvejledning.

### 1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelser af teknisk-administrativt personale (TAP) ved Aarhus Universitet, Health, uanset geografisk tilknytning eller personalekategori inden for det teknisk-administrative område.

### 1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutledere og administrationschef på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer.

## 2. OPSLAG

Teknisk-administrative stillinger skal, som udgangspunkt, opslås. Dog kan opslag undlades i forbindelse med ferieaflysning, vikariater og anden kortvarig beskæftigelse, der ikke forventes at overstige 1 år. Forventede ekspeditionstider i forbindelse med ansættelse af teknisk-administrative medarbejdere fremgår af "Ekspeditionstid TAP ansættelser".

### 2.1 Stillingsopslag

Stillinger opslås på Aarhus Universitets hjemmeside via e-rekrutteringssystem PeopleXS og på jobnet.dk. Herudover foretager ansættelsesudvalget en konkret vurdering af, om der skal ske opslag på anden måde, f.eks. i aviser og/eller fagblade og/eller på andre jobportaler.

Opslaget skal indeholde oplysninger om:

- Stillingsbetegnelse (skal være den samme i opslag og i ansættelsesbrev)
- Stillingsindhold (jobfunktioner) og efterspurgte kvalifikationer
- Prøvetid (hvis relevant – se afsnit 3.5)
- Ansættelsesområde
- Det aktuelle tjenestested
- Beskæftigelsesgrad/mulighed for deltid
- Hvilken (fælles)overenskomst/organisationsaftale pågældende vil blive omfattet af
- Stillings lønmæssige placering (herunder stillingsmæssige løntillæg)
- Ansøgningsfrist  
(skal være minimum 14 dage, og det skal fremgå af opslaget, hvornår ansøgningen senest skal være modtaget)
- Såfremt stillingen besættes på åremål, skal denne mulighed nævnes i opslaget
- Såfremt stillingen besættes på åremål, og den pågældende tilbydes en tilbagegangsstilling, kan dette nævnes allerede i opslaget.
- Herudover skal det – om muligt – fremgå af opslaget, om det omfatter en eller flere stillinger.

Health, HR<sup>1</sup> kan eventuelt kontaktes med henblik på sparring omkring profilering af opslaget i forhold til strategi og personaleplanlægning.

### 2.2. Opslag til tids- eller opgavebegrænset ansættelse

En tids- eller opgavebegrænset ansættelsesaftale kan indgås for et forud aftalt tidsrum eller til udførelse af en bestemt arbejdsopgave. En sådan ansættelse medfører, at ansættelsesforholdet ophører, når tidsrummet er forløbet, eller arbejdsopgaven er udført<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Fremadrettet vil Health, HR betegnes som HR

<sup>2</sup> Jf. Lov om tidsbegrænset ansættelse § 3, stk. 2.

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelsesperiode kan alene ske i overensstemmelse med "Lov om tidsbegrænset ansættelse". Loven (§ 5, stk. 2) fastsætter betingelserne for, hvornår en tidsbegrænset ansættelse kan forlænges. For teknisk-administrative medarbejders vedkommende indebærer det, at der skal være en objektiv begrundelse for hver enkelt forlængelse af den tidsbegrænsede ansættelse<sup>3</sup>.

### 2.3 Genopslag

Såfremt lederen af den ansættende enhed (instituttleder/administrationschef) vurderer, at ingen ansøgere, der har søgt rettidigt, er tilstrækkeligt egnede til stillingen, eller at man sandsynligvis kan fremskaffe flere kvalificerede ansøgere ved fornyet opslag (genopslag), kan stillingen opslås på ny. Inden et evt. genopslag af stillingen skal sagen færdigbehandles, herunder skal der tages stilling til, om en ansøger overgår til 2. runde, og i bekræftende fald giver HR – efter indstilling fra instituttleder/administrationschef – denne ansøger meddelelse herom.

Inden genopslag skal stillingsannoncen revideres, så det sikres, at stillingsannoncen er formuleret optimalt i forhold til målgruppen.

### 2.4 Ansættelse uden opslag

I særlige tilfælde kan ansættelse af TAP-medarbejdere ske uden opslag i indtil et år. Ansættelse ud over et år vil altid skulle ske efter offentligt opslag.

Ved besættelse af stillinger uden opslag følges de samme retningslinjer, som hvis stillingen havde været slået op, herunder nedsættelse af ansættelsesudvalg – se afsnit 3.1. Herudover udarbejdes en funktionsbeskrivelse, og lønforhandling med tillidsrepræsentanten afsluttes, inden stillingen besættes.

## 3. INDSTILLING OG GENNEMFØRELSE AF SAMTALE

Lederen for det tjenestested, som stillingen er tilknyttet, har ansvaret for at tilrettelægge rekrutteringsprocessen.

### 3.1 Ansættelsesudvalg

Lederen foranlediger, at der nedsættes et ansættelsesudvalg til at behandle den enkelte ansættelsessag. Dette ansættelsesudvalg består af medarbejdere fra det pågældende tjenestested. Der udpeges som minimum 1-2 repræsentanter for ledelsen og 1-2 repræsentanter for (og blandt) medarbejderne inden for tjenestestedet/området.

Udvalget kan evt. udvides med en repræsentant fra f.eks. kredsen af samarbejdspartnere, en tillidsrepræsentant eller en medarbejder fra en anden afdeling, herunder HR (efter særlig aftale).

Ansættelsesudvalget bør så vidt muligt bestå af både mænd og kvinder.

Ansættelsesudvalget har ansvaret for stillingsopslaget endelige udformning. Lederen rådfører sig med relevante medarbejdere og har ansvar for, at stillingsindholdet appellerer til så målrettet en ansøgerskare som muligt, herunder lever op til universitetets politik om mangfoldighed og ligestilling.

Ansættelsesudvalget beslutter, hvor og hvornår stillingen skal annonceres. Udvalget fastlægger den endelige procedure for behandling af ansøgningerne.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtalerne og afgiver indstilling om ansættelse til instituttleder/administrationschef.

#### 3.1.1 Tavshedspligt

Ansættelsesudvalgets medlemmer og andre, der deltager i behandlingen af ansættelsessager, har tavshedspligt med hensyn til ansøgernes identitet og andre personlige forhold, som man bliver bekendt med under sagsbehandlingen.

<sup>3</sup> Jf. Lov om tidsbegrænset ansættelse § 5, stk. 1 (om objektive forhold)

### 3.1.2 Inhabilitet

Den, der er inhabil i forhold til en ansættelsessag, må ikke træffe afgørelse eller i øvrigt medvirke ved behandling af sagen. En person kan være inhabil, såfremt<sup>4</sup>:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald, eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.

### 3.2 Udvælgelse af ansøgere

Det er ansættelsesudvalget, der ved ansøgningsfristen udløb gennemser de modtagne ansøgninger og som resultat af arbejdet til sidst udvælger den person, der skal indstilles til ansættelse i den ledige stilling. Ansættelsesudvalget skal tilstræbe at nå til enighed om, hvem der skal indstilles. Institutleder/administrationschef træffer den endelige beslutning om besættelse af stillingen.

Ansøgninger, som er modtaget til en opslået stilling, kan som hovedregel ikke anvendes ved besættelse af en anden opslået stilling. Hvis ansøgningen findes relevant og ønskes anvendt ved besættelse af en anden opslået stilling, kræver det ansøgers accept af, at ansøgningen overføres til den anden stilling.

### 3.3 Ansættelsessamtale

Ansættelsesudvalget gennemfører en samtalerunde med de bedst kvalificerede kandidater til den ledige stilling. Det er muligt at gennemføre en uddybende ansættelsessamtale med den/de foretrukne kandidater.

Hvis ansættelsesudvalget har ønske om og/eller behov for det, kan der som supplement til samtalen indhentes referencer eller i særlige tilfælde gennemføres en personprofiltest.

### 3.4 Referencer

Der kan indhentes referencer som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger. Indhentelse af referencer kræver samtykke fra ansøger.

Der gælder ikke noget formkrav til et samtykke, men det skal kunne dokumenteres. Dette gøres bedst enten skriftligt eller ved at flere har hørt samtykket, f.eks. i forbindelse med en ansættelsessamtale.

#### 3.4.1 Indhentelse af reference

Når der skal indhentes referencer, er det vigtigt at være opmærksom på at undgå at tale om tavshedsbelagte oplysninger. En arbejdsgiver/tidligere arbejdsgiver må som udgangspunkt ikke videregive oplysninger om rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler<sup>5</sup>. Når der indhentes referencer, må der derfor som udgangspunkt heller ikke spørges ind til disse forhold.

Ved indhentelse af referencer er det derimod tilladt at oplyse og indhente oplysning om forhold, der kan belyse, om ansøgeren er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lignende. Afgiveren af referencen må eksempelvis godt oplyse, at medarbejderens fremmøde ikke har været stabilt, men afgiveren af referencen må dog ikke videregive begrundelsen herfor.

#### 3.4.2 Notat og partshøring ved negativ reference

I forbindelse med indhentning af referencer – også telefonisk – skal der udarbejdes et notat om indholdet af referencen<sup>6</sup>. Har referencen afgørende betydning for beslutning om ansættelse/ikke ansættelse, skal notatet journaliseres på personalesagen. Såfremt referencen viser sig at være til ugunst for ansøgeren, og oplysningerne er af væsentlig betydning for beslutningen om ansættelse/ikke ansættelse, vil ansøgeren tillige skulle partshøres<sup>7</sup>. Til dette formål kan der evt. indhentes bistand fra HR.

<sup>4</sup> Forvaltningslovens § 3, stk. 1. (om inhabilitet)

<sup>5</sup> Jf. Forvaltningslovens § 28 og Persondatalovens § 7.

<sup>6</sup> Jf. Offentlighedslovens § 13 (om notatpligt)

<sup>7</sup> Jf. Forvaltningslovens § 19, stk. 1. (om partshøring)

### 3.5 PRØVETID

Første ansættelse på Aarhus Universitet på funktionærlignende vilkår sker som hovedregel med 3 måneders prøvetid (jf. funktionærlovens § 2, stk. 5. om prøvetid). Det skal fremgå af stillingsopslag og ansættelsesbrev, at ansættelsen sker på prøve.

I prøvetiden er opsigelsesvarslet forkortet for hhv. Aarhus Universitet som arbejdsgiver og medarbejderen.

Der anvendes ikke prøvetid

- ved ny ubrudt ansættelse inden for samme overenskomst og stillingskategori
- ved ansættelse på timeløn (rengøringsassistenter, sanitører m.v.)
- ved midlertidig ansættelse, hvor ansættelsesperioden er mindre end 3 måneder.

Senest 4 uger inden prøvetidens udløb bør der afholdes en prøvetidssamtale mellem medarbejderen og tjenestestedets personaleansvarlige leder.

Som led i forhandling af vilkår vedr. besættelse af stillingen, kan det undtagelsesvist aftales, at der ikke skal være prøvetid i stillingen. Dette skal bero på en konkret vurdering.

### 4. INDSTILLING TIL ANSÆTTELSE OG LØNFORHANDLING

Ansættelsesudvalget indstiller til ansættelse. Institutleder eller administrationschef beslutter ansættelse og afsender indstilling til HR.

Lederen af den ansættende enhed (institutleder/administrationschef) drøfter lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen. HR bistår ved lønforhandlingen i forbindelse med ansættelsen og kontakter herefter den relevante tillidsrepræsentant/cheflønshandler (eller den faglige organisation).

Den ansættende enhed informerer telefonisk ansøgere, der har været indkaldt til samtale, om den videre proces – herunder formidler enheden eventuelt afslag med begrundelse herfor. Tillige informerer enheden HR om, hvem der har været til samtale og fået afslag. HR sender afslag til de resterende ansøgere.

HR sender ansættelsesbrev til den kandidat, som skal ansættes.