

# Principper og procedure for ansættelse af personale ved Engum Skole og Engumhus Skole.

## Indledning:

HovedMEDudvalget i Vejle kommune har på sit møde den 27. april 2007 truffet beslutning om overordnede personalepolitiske værdier og holdninger på delpolitikområder (retningslinier efter MEDaftalen).

Af holdninger på delpolitikområder er bl.a. delpolitik om ansættelse og delpolitik om ligestilling.

Af delpolitikkerne fremgår bl.a.:

"Den gode ansættelse er et fælles ansvar

Det betyder, at:

, vi vil have medinddragelse, fordi det giver det bedste resultat. "

"Vi ser mangfoldighed på arbejdspladsen som en styrke

Det betyder, at:

- ansættelsesudvalget sammensættes, så det afspejler arbejdspladsen og fremmer ligestilling"

Som en udmøntning af ovenstående delpolitikker er fastsat en administrativ procedure om medarbejderdeltagelse i ansættelsesudvalg. Herved sikres også, at medarbejderne får indflydelse på rekrutteringsprocessen, at der bringes flere synsvinkler og perspektiver ind i ansættelsesprocessen, og det kommende samarbejde på arbejdspladsen får bedre vilkår.

Ovenstående danner således grundlag for nedenstående princip for ansættelse af personale på Engum skole og Engumhus skole.

## Principperne er som flg.:

- Ansættelse af ledere ved hovedskolen.

Ved ansættelse af ledere nedsættes ad hoc ansættelsesudvalg i samråd mellem bestyrelse, medarbejdere og forvaltning.

- Ansættelse af lærere/pædagoger ved hovedskolen.

Skolelederen nedsætter i samråd med skolebestyrelsen et ansættelsesudvalg bestående af 2 forældre og 2 medarbejdere, tillidsrepræsentant samt 2 ledere, almindeligvis skoleleder og viceskoleleder / ledende pædagog.

➤ Ansættelse af lærere/pædagoger ved Engumhus skole.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af hovedskolebestyrelsens fungerende kontaktfædre til Engumhus skole, 2 ledere - almindeligvis skoleleder og viceskoleleder. Til udvalget tilknyttes ledelsen 2 medarbejderrepræsentanter.

➤ Ansættelse af børnehaveklasseleder eller  
børnehaveklassepædagog

Skolelederen nedsætter i samråd med skolebestyrelsen et ansættelsesudvalg bestående af 2 forældre og 2 medarbejdere, tillidsrepræsentant samt 2 ledere, almindeligvis skoleleder og viceskoleleder / ledende pædagog.

➤ Ansættelse af TAP — personale og øvrigt personale.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af nærmeste repræsentant fra den aktuelle medarbejdergruppe samt to ledere, almindeligvis skolens leder og viceskoleleder. Skolebestyrelsen kan ønske repræsentation i udvalget.

➤ Korterevarende ansættelser.

Vikaransættelse og ansættelser af op til ét et års varighed ansættes af ledelsen, så vidt muligt i samråd med bestyrelse og medarbejdere, der skal arbejde tættest sammen med ansøgerne

Proceduren for ansættelsesforløbet er følgende:

- Skoleleder eller ansvarlig leder udfærdiger plan for ansættelsesforløbet og meddeler dette skriftligt til ansættelsesudvalgets medlemmer evt. via mail.
- Skoleleder eller ansvarlig leder udarbejder stillingsopslag og sørger for opslag i relevante medier og fagblade.
- Skoleleder eller ansvarlig leder vurderer, i samråd med medarbejderrepræsentanter, indkomne ansøgningers egnethed ud fra

opslagets krav til uddannelse og kompetencer, og fremsender herefter kopier af relevante ansøgninger til ansættelsesudvalget mindst 3 dage før ansættelsesudvalget første møde.

- Ved ansættelsesudvalgets første møde udvælges således, blandt de relevante ansøgninger, ansøgere til samtale. Proceduren for samtalerne beslutes; herunder valg af samtaleguide, som udarbejdes af skoleleder/ansvarlig leder. Dette møde kan foregå pr. telefon eller via mail.
- Ansvarlig leder sørger for indkaldelse af ansøgere.
- Skoleleder eller ansvarlig leder sikrer, at der tages notater fra samtalen med hver enkelt ansøger.
- Efter sidste samtale sikrer skolens leder eller ansvarlig leder, at ansættelsesudvalget indstiller en prioriteret liste vedr. besættelse af den opslåede stilling. Ansættelsesudvalget kan også beslutte, at stillingen skal genopslås.
- Indstillingen, som stiles til skolebestyrelsen, er fulgt af et referat af ansættelsesforløbet.
- Skoleleder eller ansvarlig leder sørger for - efter beslutning om ansættelse - de praktiske og administrative forhold omkring ansættelsen af den nye medarbejder.
- Skoleleder eller ansvarlig leder underretter ansættelsesudvalget og skolebestyrelsen om den endelige ansættelse.
- Ansættelsesudvalget kan i særlige tilfælde beslutte at følge en anden procedure for ansættelse end den her skitserede.

## Generelt:

Stillingsopslagets tekst tager udgangspunkt i de vedtagne værdier og målsætninger for skolen, og fremhæver de ønskede faglige og personlige kvalifikationer, der vil blive lagt til grund. Opslagsteksten udarbejdes af ledelsen eventuelt i samarbejde med de relevante medarbejdere. Ansøgere opfordres til at besøge skolen forud for ansøgning. Ansættelse finder sted på baggrund af en ansættelsessamtale med et ansættelsesudvalg jf. ovenstående.

Vedtaget i skolebestyrelsen 26.november 2007