

**BRØNDBY KOMMUNE****Ældrecentret Nygårds Plads****Udarbejdet af:** Ledergruppen NYGPL november 2005/msr**Godkendt i ledergruppen:** november 2005**Ansvarlig:** Ledere og administrationen på ældrecentret**Revideret:** jan. 2006, jan. 2008, maj 2009, aug. 2009, sep. 2010, feb. 2011, maj 2012, feb. 2014, sep. 2015 /sep. 2017 /okt. 2019, aug. 2020/henol/HH 2023**Revideres senest:** april 2025

<b>Instruks:</b> <b>Ansættelse og fratrædelse for personale på Ældrecentret Nygårds Plads</b>	
<b>Målgruppe</b>	Ledere og administration på Ældrecentret Nygårds Plads
<b>Formål</b>	At der er en ens procedure på centret for ansættelser og ophør
<b>Mål</b>	At kvalitetssikre forløb vedrørende ansættelser og ophør
<b>Annoncering Administrationen</b>	Annoncering: Skal ansøges via <b>rekrutteringsportalen</b> – se Bølgen, der ligger en guide til rekruttering. Der skal tages stilling til hvilke medie og hvem der skal have adgang til ansøgere. (se guide til rekrutteringsportalen) Lederen kommer med et oplæg til stillingsopslag – administrationen sørger for annoncen bliver færdig gjort.
<b>Ansættelsesudvalg</b>	<b>Ansættelsesudvalget består af følgende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingsleder samt medarbejderrepræsentanter fra afdelingen/gruppen deltager</li> <li>• Ved ansættelse af medarbejdere med direkte reference til centerlederen deltager centerlederen altid.</li> </ul> <p>Afdelingsleder/centerleder udvælger medarbejderrepræsentanter til ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalget sætter deres prioritet på i Rekrutteringsportalen. Ansøgningerne behandles som <b>fortroligt materiale</b>. De ansøgere, der ønskes til samtale, kontaktes telefonisk af leder/administration og indkaldes skriftligt via rekrutteringsportalen. Ved evt. fremsendelse af stillings- og funktionsbeskrivelse kan det fremsendes efter aftale på mail.</p>
<b>Ansættelses-samtalen</b>	<b>Ansættellessamtalen:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kort præsentation af ansættelsesudvalget.</li> <li>2. Orientering om plan for samtalen.</li> <li>3. Kort orientering om centret.</li> <li>4. Kort orientering om jobbet.</li> <li>5. Ansøgeren spørges om faglige og personlige spørgsmål.</li> <li>6. Ansøgeren stiller spørgsmål.</li> <li>7. Der spørges ind til helbredsoplysninger, referencer og strafteattest samt til løn og eventuelle ferieønsker. Originalt uddannelsesbevis skal ses og på kopi skrives ”originalt uddannelsesbevis set”.</li> <li>8. Efter hver samtale skal der være 10-15 min. til at gennem-</li> </ol>

<p><b>Afdelingslederens opgave ved ansættelse og ophør</b></p> <p><b>Administrationens opgave ved ansættelse og ophør</b></p> <p><b>Uopfordrede ansøgninger</b></p>	<p>læse/drøfte næste ansøgers ansøgning.</p> <p>9. Hele ansættelsesudvalget skal efter endt samtalerunde tage stilling til, hvem der tilbydes stillingen. Der skal vælges en 1. og en 2. prioritet.</p> <p>10. Lederen tager referencer. Der tages kun referencer på personen, der tilbydes ansættelse. (Det skal aftales med ansøger, hvornår der kan tages referencer, så ansøger har mulighed for at advisere arbejdspladserne). Der tages så vidt muligt referencer fra 2 arbejdssteder. Så vidt muligt fra en leder og evt. en kollega.</p> <p>11. Den indstillede ansøger kontaktes pr. telefon og der sendes bekræftelsesbrev via E-boks, hvoraf det fremgår at ansøgeren indstilles til ansættelse.</p> <p>12. De ansøgere der har været indkaldt til samtale, kontaktes telefonisk af lederen. Administrationen sender brev ud via rekrutteringsportalen, hvor der gives afslag med begrundelse.</p> <p>Der henvises i øvrigt til Bølgen/ansættelsesforhold/rekruttering</p> <hr/> <p>Ved en fastansættelse af en vikar sammenkaldes et ansættelsesudvalg, hvor der kan tages <b>stilling</b> til en fastansættelse.</p> <p><b>Opgaver for afdelingslederen</b> Se bilag 1</p> <p><b>Opgaver for administrationen</b> Se bilag 2</p> <p><b>Personaleafdelingen udfærdiger endeligt ansættelsesbrev.</b></p> <p>Uopfordrede ansøgninger afleveres til afdelingslederne. Der skal højst være 5 hverdage, før der gives en tilbagemelding.</p> <p>Hvis der er ansøger der ringer til en fast stilling og ikke kan søge elektronisk via div. medier, kan de altid søge via Brøndby kommunes hjemmeside.</p>
<p><b>Lovgrundlag</b> <b>Referencer</b> <b>Kilder</b></p>	