

# Retningslinjer vedrørende rekruttering og ansættelse på Københavns Universitet



## 1. Baggrund og formål

KU ønsker at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede – nationalt såvel som internationalt – på alle ansættelsesområder.

Et vellykket rekrutteringsforløb forudsætter, at KU fremstår som en attraktiv arbejdsplads over for potentielle ansøgere, og at rekrutteringsprocessen er båret af kvalitet, hvad angår både indhold og tempo. Disse retningslinjer har til formål at fastlægge rammerne for rekrutteringsprocessen på KU og for medarbejdernes/tillidsrepræsentanternes inddragelse heri.

I rekrutteringsprocessen skal det signaleres, at KU værdsætter mangfoldighed og garanterer ligebehandling af alle medarbejdere inden for rammerne af ansættelsesforholdet. Ansættelse sker på konkurrencedygtige vilkår, og KU sikrer, at arbejdet kan tilrettelægges, så der er balance mellem arbejdsopgaver og arbejdstid samt mellem arbejde og fritid.

## 2. Målgruppe

KU er ét ansættelsesområde, og retningslinjerne gælder for alle ansættelsesforhold på KU uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde. Hvor der gælder særlige forhold for VIP henholdsvis TAP, fremgår dette eksplicit under pkt. 4.

## 3. Lederens rolle, herunder delegationsforhold

Rektor varetager den daglige ledelse af KU, jf. universitetsloven. De øvrige ledere varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor. I [Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)<sup>1</sup> er illustreret, hvorledes ledelseskompetencen delegeres.

## 4. Rekrutteringsprocessen

Ansættelse af nye medarbejdere sker naturligt på baggrund af en overordnet personaleplanlægning, baseret på arbejdsstedets nuværende personalesammensætning, økonomiske forhold, forventede fremtidige opgaver samt forsknings- og uddannelsesmæssige behov. Den overordnede personaleplanlægning drøftes i samarbejdsudvalget som minimum en gang årligt i forbindelse med drøftelse af budgettet.

Rekrutteringsprocessen på KU skal kendetegnes af kvalitet og hurtig sagsbehandling. Med henblik på at sikre en hurtig proces udarbejder lederen en tids- og procesplan for besættelse af en ledig stilling.

<sup>1</sup> Link til *Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence*:

<https://intranet.ku.dk/personaleadministration/dokumentbank/Documents/Rektors%20delegationsrammer%20p%C3%A5%20personaleomr%C3%A5det.pdf>

Ved brug af headhuntere/rekrutteringsbureauer forudsætter KU, at der til hver stilling findes kvalificerede kandidater af begge køn. I forbindelse med rekruttering af ledere via headhuntere-/rekrutteringsbureauer bør begge køn være repræsenteret, og hvert køn skal som minimum udgøre 1/3 af kandidaterne.

Alle stillinger på KU besættes normalt efter opslag som forudsat i [opslagsbekendtgørelsen](#)<sup>2</sup>.

Procedurer for besættelse af VIP-stillinger fremgår af [ansættelsesbekendtgørelsen](#)<sup>3</sup>.

Procedurer for besættelse af visse lederstillinger fremgår af [ansættelsespolitik for ledere](#)<sup>4</sup>.

TAP-stillinger besættes normalt efter opslag, men kan, hvis klart begrundet, besættes uden opslag i op til et år. Ved besættelse af TAP-stillinger uden opslag forhandles lønniveau med tillidsrepræsentanten, inden der træffes beslutning om stillingens besættelse.

Hvis en medarbejder, der oprindeligt er ansat uden opslag, ønskes ansat i en tidsubegrænset stilling, skal stillingen slås op og besættes efter den sædvanlige procedure, jf. nedenfor.

#### Stillingsopslag

Lederen har ansvaret for, at opslag udarbejdes. Når en stilling bliver ledig, vurderer lederen, om stillingen skal genbesættes, eller om der er anledning til et ændret stillingsindhold. Lederen rådfører sig med relevante medarbejdere. Lederen overvejer desuden, hvordan rekruttering til stillingen bedst lever op til grundprincippet om, at KU værdsætter mangfoldighed og arbejder på kønnes reelle ligestilling. Dette indebærer f.eks., at stillingsopslag formuleres, så de appellerer så bredt som muligt.

Opslaget bør normalt indeholde information om stillingsindhold, kvalifikationskrav, overenskomst(er), organisationsaftale<sup>5</sup>, lønniveau, formkrav til ansøgning, bedømmelsesprocedure samt ansøgnings-frist. TAP-opslag forelægges inden annoncering tillidsrepræsentanten til kommentering.

#### Udvælgelse af ansøgere

Der gennemføres ansættelsesinterviews inden ansættelse på KU. Der gennemføres som minimum én samtalerunde. Det anbefales, at der suppleres med yderligere samtalerunder.

Interviews gennemføres af et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter for ledelse og de berørte medarbejdere. Ansættelsesudvalget bør sammensættes således, at det så vidt muligt består af både kvinder og mænd.

Ved besættelse af TAP-stillinger nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget sammensættes af repræsentanter udpeget af henholdsvis lederen og de berørte medarbejdere og har til opgave at gennemføre interviews med udvalgte ansøgere og afgive indstilling til lederen om stillingens besættelse. Ansættelsesudvalget kan medvirke ved udformning af opslag.

Som supplement til ansættelsesudvalgets interviews kan gennemføres separate interviews mellem leder og ansøger.

Afviste ansøgninger, modtaget til en opslået stilling, kan normalt ikke anvendes ved besættelse af en anden stilling. Anvendelse kræver i givet fald ansøgerens accept.

#### Supplerende aktiviteter

Som supplement til interviews anbefales det at indhente referencer (forudsætter ansøgerens samtykke, jf. *Persondataloven*<sup>6</sup>). Endvidere kan der gennemføres test, og afholdes prøveforelæsninger.

---

<sup>2</sup> Link til *Bekendtgørelse om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen)*: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=131087>

<sup>3</sup> Link til *ansættelsesbekendtgørelsen*: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=140435>

<sup>4</sup> Link til *Københavns Universitets ansættelsespolitik for ledere*:

<https://intranet.ku.dk/rekruttering/retningslinjer/Retningslinjer%20dokumenter/Ansættelsespolitik%20for%20ledere.pdf>

<sup>5</sup> Angivelse af overenskomst og relevant organisationsaftale kræves ved opslag af stillinger omfattet af 'Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område' også kaldet OAO-S-fællesoverenskomsten.

<sup>6</sup> Link til *lov om behandling af personoplysninger*: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828>

### Lønforhandling

Når lederen har besluttet, hvem der ønskes ansat i stillingen, orienteres ansøgeren herom. Der optages herefter forhandling om aflønning, jf. lønpolitik for KU<sup>7</sup>. Forhandlingen skal normalt være afsluttet, inden stillingen tiltrædes, og det anbefales, at den er afsluttet, før ansøgeren beslutter at tiltræde stillingen.

### Udstedelse af ansættelseskontrakt

Ansættelseskontrakten skal ifølge gældende lovgivning være udstedt senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Kopi af kontrakten sendes til tillidsrepræsentanten/den faglige organisation.

### Introduktion af den nye medarbejder

Det hører til et vellykket rekrutteringsforløb, at den nye medarbejder føler sig velkommen. Enheden planlægger et forløb til introduktion af arbejdspladsens organisation, de fysiske rammer, kollegaerne, samarbejdsformerne og arbejdsopgaverne. Ved planlægningen af introduktionsforløbet for den nye medarbejder inddrages de medarbejdere, som den nyansatte vil have et dagligt samarbejde med.

## 5. Prøvetid

Ansættelse på KU sker normalt med 3 måneders prøvetid, hvilket skal fremgå af ansættelses-kontrakten. Ved ny, ubrudt ansættelse inden for samme overenskomst andetsteds på KU anvendes ikke prøvetid.

## 6. Tidsbegrænsede ansættelser

KU anvender både tidsbegrænsede og tidsubegrænsede ansættelser. KU vil undlade at benytte tidsbegrænsede ansættelser, hvor der ikke foreligger en klar begrundelse for en tidsbegrænset ansættelse (se i øvrigt pkt. 4). [Link til lov om tidsbegrænsede ansættelser](#)<sup>8</sup>:

## 7. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft den 1. januar 2009.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.



Ralf Hemmingsen  
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave  
næstformand for HSU

<sup>7</sup> Link til lønpolitik for KU: [http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/revision\\_af\\_l\\_npolitik\\_01052012\\_-\\_nye\\_grundbel\\_b.pdf](http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/revision_af_l_npolitik_01052012_-_nye_grundbel_b.pdf)

<sup>8</sup> Link til lov om tidsbegrænset ansættelse: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121276>