

Politik og regler for rekruttering af medarbejdere til ledige stillinger i Wonderful Copenhagen

Det er et grundlæggende krav ved besættelse af alle stillinger i Wonderful Copenhagen, at stillingen bliver besat med den ansøger, som efter en samlet vurdering må anses for bedst kvalificeret.

Som grundlag for beslutningen om at ansætte den bedst kvalificerede ansøger, må lederen i samarbejde med Shared Service Center søge at tiltrække et bredt felt af ansøgere til stillingen. For at nå dette mål, er det vigtigt,

- at ledige stillinger bliver slået op både på corporate site samt et andet offentlig tilgængelig sted, således at eventuelle ansøgere bliver bekendt med stillingen
- at interesserede kandidater til stillingen får en rimelig frist til at indgive ansøgningen
- at de bedst egnede kandidater indkaldes til en samtale

Hovedregel: Offentlig opslag

Alle stillinger i Wonderful Copenhagen skal opslås offentligt. Dette betyder, at stillingen skal opslås dels på corporate site (www.visitcopenhagen.dk/omos) og dels på en anden – for stillingen – relevant offentligt tilgængelig jobdatabase.

Af hensyn eventuelle tidsbegrænsede ansatte, opslås ledige stillinger også internt på WoCoShare, således at der informeres om muligheden for at søge stillingen på lige fod med alle andre ansatte.

Undtagelser:

Opslag kan undlades i forbindelse med ferieaflysning, vikariater og anden *kortvarig* beskæftigelse, der ikke forventes at overstige 1 år.

Bemærk, at ingen tidsbegrænsede ansatte kan overgå i faste stillinger, uden at stillingen har været slået op offentligt, og at der er efterfølgende er foretaget en reel vurdering af, hvem der må anses for bedst kvalificeret.

Internt opslag:

Internt opslag bruges ofte som betegnelse for den situation, hvor Wonderful Copenhagen's ledelse giver medarbejderne mulighed for at afgive ønsker om at rokere til en ledig stilling. Medarbejdernes eventuelle ønsker vil således indgå i ledelsens vurdering af, om den ledige stilling skal slås op eksternt, eller om ledelsesretten skal anvendes til at rokere medarbejderne og evt. opslå en anden stilling.

Medarbejdere, der er tidsbegrænset ansat, kan søge på interne opslag på lige fod med fastansatte medarbejdere, men de vil fortsat være tidsbegrænset ansat i den stilling, som de eventuelt rokeres til. Rokeringen medfører ikke, at ansættelsen ændrer status fra tidsbegrænset ansættelse til varig ansættelse.

Situationen må ikke forveksles med de tilfælde, hvor der er tale om lønændring for en allerede ansat, fx ved udnævnelse. Der er her ikke tale om en ny stilling, der skal opslås, men om en personlig omklassificering, der ikke kræver opslag.

Hvis der derimod oprettes en ny stilling, skal stillingen opslås efter de almindelige regler.

Inhabilitet:

Wonderful Copenhagen følger Forvaltningslovens regler om inhabilitet (§ 3) i alle henseender.

For personaleansættelser betyder dette kort sagt, at det ikke er forbudt for nære familiemedlemmer til medarbejdere i Wonderful Copenhagen at søge ledige stillinger i Wonderful Copenhagen. Det er i den henseende et ufravigeligt krav, at ansættelsen tilbydes den til en hver tid bedst kvalificerede ansøger, samt at den familiære medarbejder i Wonderful Copenhagen holdes 100 pct. ude af beslutningsprocessen om ansættelse. Det skal sikres, at
27.10.2014

beslutningen om ansættelse ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Dette gøres bl.a. ved, at det ikke er tilladt medarbejdere i Wonderful Copenhagen, såvel direkte som indirekte, at henlede opmærksomheden på en bestemt ansøger til den ledige stilling, såfremt ansøgeren har en nær familiær tilknytning.

Medarbejdere i Wonderful Copenhagen må ikke referere til en chef med nær familiær tilknytning. For medarbejdere ansat efter 6. oktober 2014 gør det sig desuden gældende, at medarbejderens nærmeste chef tilsvarende ikke må referere til den pågældende medarbejders familiemedlem.

Ansøgningsfrister:

Som hovedregel skal ansøgningsfrister være på mindst 14 dage.

Under ganske særlige forhold, hvor hensynet til et driftsmæssigt behov for meget hurtigt at få en stilling besat, vejes op imod det modstående hensyn til en forsvarlig gennemførelse af ansættelsesforløbet, kan en kortere ansøgningsfrist end 14 dage være acceptabel.

Det er den ansættende leders ansvar at skabe et tidsmæssigt grundlag for at gennemfører en forsvarlig ansættelsesprocedure.

Hvornår gennemføres samtalerne:

Det er selvsagt vigtigt, at man afventer ansøgningsfristens udløb og dermed danner sig det fulde overblik over ansøgerfeltet, før man beslutter sig for at indkalde relevante ansøgere til en samtale.

Undgå mistanke om forskelsbehandling:

Allerede når ansøgere udvælges til samtale, er det vigtigt at være opmærksom på lov om ligebehandling af mænd og kvinder samt forskelsbehandlingslovens bestemmelser. Det er ikke tilladt at favorisere ansøgere på grund af fx alder, køn, etnicitet eller politisk overbevisning. På den anden side, må en ansøger heller ikke stilles ringere af disse grunde.

Genopslag:

Hvis der kun er en enkelt eller meget få ansøgere, der umiddelbart anses for kvalificerede til den opslåede stilling, bør det overvejes, om der ved fornyet opslag kan forventes ansøgninger fra flere kvalificerede ansøgere.

Eventuelle genopslag skal indeholde oplysninger om, at tidligere indgivne ansøgninger vil blive taget i betragtning.

Problemstillinger i relation til opslag/ikke-opslag:

Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger skal HR-afdelingen svare, at langt de fleste ledige stillinger i Wonderful Copenhagen og altid stillinger på mere end et års varighed slås op offentligt. Den pågældende ansøger skal derfor opfordres til at holde sig orienteret på corporate site og offentlige tilgængelige jobdatabaser.

Samme meddelelse skal fremgå på corporate site, hvor rekrutteringsdatabase er tilknyttet.

Intern Procedure/vejledning til rekruttering:

Wonderful Copenhagen har ud over nærværende politik en nedskreven og gældende intern vejledning for, hvordan rekrutteringen skal foregå. Vejledningen indeholder beskrivelse af hele processen fra overvejelse om stillingsopslag til 2½ måned efter ansættelsen er sket.

Ikrafttrædelse:

Nærværende politik og regelsæt er gældende fra 6. oktober 2014. Ajourføres efter behov.