26.10.2026

Vejledning ift. TR's rolle ved nyansættelser

TR's primære formål i forbindelse med jobsamtaler og nyansættelser er, at repræsentere medarbejdernes holdninger.

Overordnede regler:

- TR har krav på at blive **bedst mulig** orienteret ved ansættelser og afskedigelser.
- TR har forhandlingsret.
- TR har indflydelse gennem MED-systemet (inkl. personalemøde MED), i forhold til de retningslinjer der fastsættes for ansættelser.

Ved nyansættelser

TR's formelle opgave er at sikre, at retningslinjerne i forbindelse med ansættelser overholdes.

- TR har medansvar for at stillingsbesættelsen bringes op i MED og/eller på personalemøder.
- TR har medansvar for at retningslinjer, vedtaget i disse forsamlinger, overholdes.

Ansættelsesudvalget

Det **anbefales**

- At der etableres et fast ansættelsesudvalg på arbejdspladsen (hvis muligt).
- Retningslinjer for ansættelsesudvalget udarbejdes i MED.
- At TR **altid** er repræsenteret i et ansættelsesudvalg – der vil ske en naturlig introduktion af ny medarbejder og TR. Endvidere er det TR der efterfølgende er forhandlingsberettiget i forhold til den lønmæssige indplacering, samt at der leves op til kravene om, at man som TR skal være **bedst muligt** orienteret.
- At TR medvirker til afklaring af kvalifikationsbehov i stillingsopslaget.
- At ansættelsessamtaler afholdes tidligt på måneden, så den lønmæssige del kan komme på plads inden ansøgeren accepterer ansættelsen og evt. får sagt sit nuværende job op.

Naturlige medlemmer af ansættelsesudvalget er leder/afdelingsleder, TR samt medarbejder fra aktuel afdeling (evt. arbejdsmiljørepræsentant).

Inden ansættelsessamtalen afklares de enkeltes roller i ansættelsesudvalget.

TRs rolle kan f.eks. være at orientere om de faglige og konkrete forhold på arbejdspladsen, herunder:

- Lokalaftaler
- Særlige forhold
- Arbejdsplan
- Overenskomstmæssige forhold, herunder løn og forhåndsaftaler.

Der forhandles **ikke** løn under ansættelsessamtalen men ansøgers krav og forventninger til lønnen er nyttig viden.

TR skal under ansættelsessamtalen **sikre at ansøger ikke bliver diskrimineret** – herunder undgå spørgsmål der kan diskriminere på baggrund af køn, som f.eks. graviditet og lign.

Vejledende check-liste for TR i forbindelse med ansættelse

- Deltidsansattes adgang til flere timer – fortrinsret til at søge ved opnormering /stillingsledighed. Arbejdsgiver har **pligt** til at udbyde ledige timer til deltidsansatte, hvis kvalifikationer haves i forhold til stillingsopslaget. Det er arbejdsgiver der vurdering og tager beslutningen herom jf. (04.85) Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal (lovportaler.dk)
- Inden stillingen bliver officielt opslået, **bør** rammen for stillingsopslaget behandles i MED udvalget (personalemøde/MED)
- Ansøgningerne skal behandles og samtalerne foregå i henhold til de vedtagne retningslinjer (fx ift. til overenskomst og interne ramme for stillingen). TR har mulighed for at påse at uddannelseskravene overholdes.
- TR skal være med til at sikre at den nyansatte kollega får et korrekt ansættelsesbrev.
- Ved vikariat (midlertidig ansættelse): Efter 1 måned med gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer i samme stilling, overgår stillingen til en fastansættelse. Nyt ansættelsesbevis modtages dateret fra ansættelsestidspunktet.
- Midlertidige og tidsbegrænsede ansatte kan **ikke** forlænges af flere omgange.
- Ved ansættelse er det vigtig, at TR tager kontakt med den nyansatte for at drøfte den lønmæssige indplacering, sikre at nyansatte for fremsendt sin dokumentation for erfaring m.v.
- Der kan være krav på individuel forhandling af lønnen ud fra overenskomsten. TR rejser kravet for leder og forhandler det.
- Husk at rådgive ansøger om **ikke** at opsige nuværende stilling før det lønmæssige er på plads.