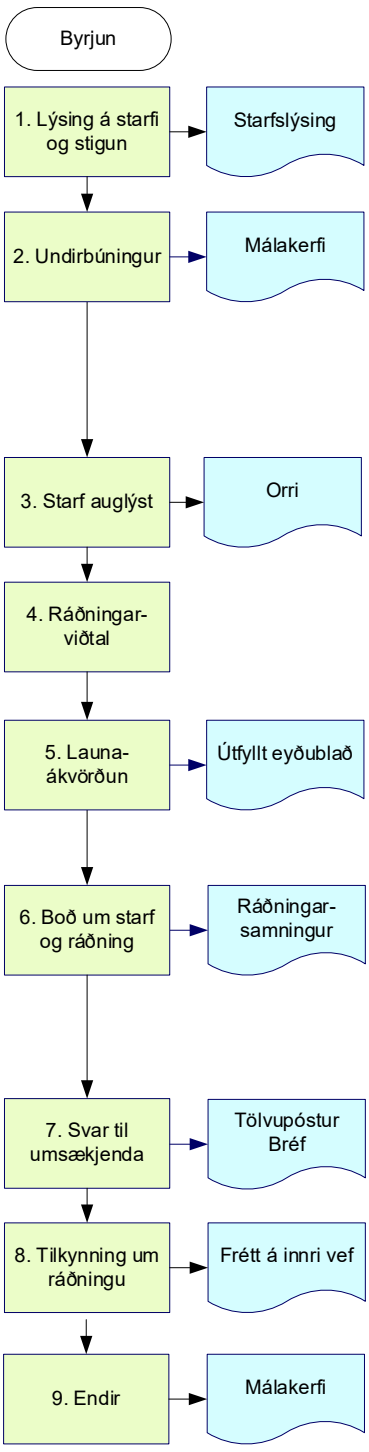
Ráðning starfsmanna – Úrvinnsla og móttaka



Ábyrgð og framkvæmd

1. Mannauðsstjóri tryggir í samráði við yfirmann starfseiningar að starfslýsing liggi fyrir áður en starf er auglýst. Ef um er að ræða nýtt starfsheiti er það stigað og launaraðað af næsta yfirmanni og mannauðsstjóra í samræmi við jafnlaunaviðmið sem sett hafa verið (LBE-179).

2. Mannauðsstjóri stofnar mál í One með málasniðmátinu Umsóknir um störf – ráðningarferli. Mannauðsstjóri tengir yfirmann og aðra starfsmenn sem koma að ráðningunni. Málasniðmátið er með skilgreindan öryggishóp Starfsmannamál og veitir mannauðsstjóri yfirmanni og öðrum starfsmönnum aðgang að málinu með séröryggi. Við stofnun málsins verða til möppur fyrir auglýsingu og fylgigögn og umsóknir umsækjenda. Jafnframt verða til verkfasar í málinu í samræmi við GAT-002 Ráðning starfsmanna. Starfsmenn merkja við sín verkefni þegar þeim er lokið (hvort sem þau eiga við eða ekki). Forstjóri ákveður hvort fengin er þjónusta frá ráðningarfyrirtæki við mat og ráðningu starfsmanns.

3. Mannauðsstjóri auglýsir starfið á heimasíðu MAST og Starfatorgi, og metur þörf á frekari auglýsingu á öðrum miðlum. Umsóknir um laus störf fara alla jafna í gegnum ráðningarkerfi Orra.

4. Yfirmaður, mannauðsstjóri og forstjóri (ef við á) meta umsóknir miðað við eðli viðkomandi starfs og þær kröfur sem settar eru fram í auglýsingunni. Þeir velja hvaða umsækjendur eru boðaðir í viðtal. Mannauðsstjóri boðar valda umsækjendur í viðtöl. Yfirmaður og mannauðsstjóri taka viðtölin og ákveða í samráði við forstjóra (ef við á) hverjum er boðið starfið.

5. Mannauðsstjóri og yfirmaður móta tillögu um laun og önnur ráðningarkjör starfsmanns og bera undir forstjóra. Þessir aðilar skulu hafa hlotið nauðsynlega þjálfun við framkvæmd launaákvörðunar á grundvelli jafnlaunakerfis MAST. Launaákvörðun fyrir hvern starfsmann skal taka á grundvelli viðmiða starfsins og persónubundinna viðmiða auk annarra viðeigandi þátta jafnlaunakerfisins. Við launaákvörðun útbýr mannauðsstjóri launaröðunarblað (EBL-068) sem fylgir ráðningarsamningi.

6. Mannauðsstjóri hefur samband við þann sem bjóða skal starfið. Hann upplýsir umsækjanda um starfskjör og annað sem við á. Þiggi umsækjandi starfið, sendir mannauðsstjóri honum drög að ráðningarsamningi í tölvupósti til kynningar. Umsækjandi er síðan boðaður til fundar þar sem gengið er formlega frá ráðningu. Mannauðsstjóri prentar út ráðningarsamning og launaröðunarblað í tveimur eintökum sem forstjóri og nýr starfsmaður undirrita. Mannauðsstjóri sendir afrit af ráðningarsamningi, launaröðunarblaði og aðrar upplýsingar sem varða ráðninguna til launafulltrúa á laun@mast.is.

7. Öðrum umsækjendum er tilkynnt í tölvupósti eða bréflega að búið sé að ráða í starfið. Um leið er umsækjendum bent á að skv. 20. og 21. gr. stjórnsýslulaga geti þeir krafist rökstuðnings fyrir ráðningunni.

8. Yfirmaður setur inn frétt um ráðningu nýs starfmanns á innri vef MAST í samræmi við sniðmát og fyllir út Tilkynningu um nýjan starfsmann/tilfærsla í nýtt starf innan MAST á OnePortal Intranet í samræmi við VLY-133 Tilkynning um nýjan starfsmann/tilfærsla í nýtt starf innan MAST.

9. Mannauðsstjóri lokar málinu þegar ráðningu og verkefni skv. GAT-002 er lokið og allir tengdir starfsmenn hafa lokað sínum verkum í málinu.