



ÄLVSBYNS
KOMMUN

Riktlinjer för rekrytering

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer för rekrytering	Fastställt/upprättad 2018-12-20, § 17	Beslutsinstans Personalutskottet	Giltighetstid 2023-12-31
Dokumentansvarig HR-chef	Version 2	Senast reviderad 2015-02-25, § 3	Dokumentinformation Dnr 386/18-029	Dokument gäller för Anställda i Älvsbyns Kommun

Innehållsförteckning	2
Riktlinjer för rekrytering vid Älvsbyns kommun	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Jämställdhet och mångfald	3
1. Behöver vi rekrytera?	4
2. Intern inventering	4
3. Företrädesrätt	4
4. Kravprofil	4
5. Annonsering	5
6. Inkomna ansökningshandlingar och urval	5
7. Intervju	6
8. Utdrag ur belastningsregistret	6
9. Referenstagning	6
10. Slutligt urval	7
11. Erbjudande om anställning	7
12. Avsluta rekryteringsprocessen	7

Riktlinjer för rekrytering vid Älvsbyns kommun

Bakgrund

Syftet med rekryteringsriktlinjen är att kunna göra välgrundade, effektiva och professionella rekryteringar till verksamheten. Det finns en del lagar och regler som måste tas hänsyn till i hela rekryteringsprocessen bland annat, Lagen om anställningsskydd (LAS), Medbestämmandelagen (MBL), Diskrimineringslagarna (DL), Allmänna bestämmelser (AB) etc.

Älvsbyns kommun genomför årligen flertalet rekryteringar inom olika områden. Varje rekrytering är en stor investering där en felaktig rekrytering kan medföra stora kostnader för kommunen men även påfrestningar för den nyanställda och övriga medarbetare. En omsorgsfull och väl genomförd rekryteringsprocess är därför en lönsam investering.

Varje rekrytering ger även en möjlighet att marknadsföra kommunen som en attraktiv arbetsgivare. Det är därför viktigt att behandla varje sökande på ett sådant sätt att Älvsbyns kommun uppfattas som en god arbetsgivare.

Målsättningen med rekryteringsarbetet är att tillföra kommunen personella resurser med den för varje befattning bästa kompetensen. En viktig del i detta är att främja en intern rörlighet bland tillsvidareanställda som utvecklar både medarbetare och verksamhet.

Syfte

Syftet är att tydliggöra och upprätthålla ett gemensamt synsätt angående mål, etik, arbetsgång och samverkansformer.

Jämställdhet och mångfald

Kvinnor och män har samma förutsättningar för de olika arbetsuppgifterna som finns i verksamheten. Vid rekrytering ska det eftersträvas en balanserad representation av båda könen. När det råder obalans ska det underrepresenterade könet uppmanas att söka lediga tjänster samt ges företräde om kompetensen är likvärdig, detta ska dock uttryckas på ett sätt som inte uppfattas som diskriminerande.

Mångfald är ett självklart och naturligt inslag och innebär att alla har samma rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom alla områden oavsett kön, ålder, etnisk eller kulturell tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet samt religion eller annan trosuppfattning. Alla ska behandlas lika både vid interna och externa rekryteringar förutsatt att kompetensen är likvärdig.

1. Behöver vi rekrytera?

Innan en rekrytering påbörjas ska en behovsanalys genomföras. Där ska ansvarig chef se över:

- Vilka förändringar kommer att ske i verksamheten framöver?
- Hur ser behovet ut nu och i framtiden?
- Vad behöver vi för kompetenser/egenskaper? Är det samma som tidigare?
- Vilka krav kommer att ställas av brukare, uppdragsgivare m.fl på kommunen framöver?
- Hur ser verksamhetsmålen ut? Vilken kompetens behövs för att nå dit?
- Kan vi omfördela arbetsuppgifter?
- Vilka ekonomiska förutsättningar finns?

Om behovsanalysen visar att det kommer att innebära förändringar av verksamheten eller arbets-/anställningsförhållanden för arbetstagare skall förhandling ske enligt 11§ Medbestämmandelagen (MBL).

2. Intern inventering

När ett behov av rekrytering uppstår ska rekryterande chef ansvara för att lagar och avtal följs. Innan beslut fattas skall kontakt tas med HR-avdelningen för att säkerställa följande:

- se över om någon medarbetare på arbetsplatsen har begärt höjning av sysselsättningsgrad enligt Allmänna bestämmelser (AB),
- se över om det finns personal som är föremål för omplacering
- se över om det finns tillsvidareanställd personal enligt LAS som ej har någon placering eller annan tillsvidareanställd personal som har önskemål att byta arbetsplats.

3. Företrädesrätt

Innan beslut tas om annonsering internt eller externt ska ansvarig chef även se över om det finns någon med företrädesrätt, enligt Lagen om anställningsskydd (LAS), som har tillräckliga kvalifikationer utifrån kravprofilen.

4. Kravprofil

Om rekryteringsbehov fortfarande föreligger ska en kravprofil upprättas där det ska framgå vad som krävs för befattningen. Kraven ska vara realistiska och det ska skiljas på SKA-krav och BÖR-krav. Exempel på SKA-krav är utbildning, körkort etc och BÖR-krav är sådant som kan vara meriterande och andra egenskaper/erfarenheter. Därefter ska en tidsplan för rekryteringsprocessen upprättas där det framgår vem/vilka som ska delta, samt tider för urval, intervjuer etc.

5. Annonsering

Kravprofilen utgör underlag för annonsens utformning. Tänk på att annonsen ska väcka intresse för befattningen och följande ska alltid finnas med:

- Tydlig rubrik om vilken tjänst som utannonseras. Vid ny befattningsbenämning skall personalavdelningen kontaktas att fastställa vilken titulatur och AID-etikett som ska registreras.
- Kort beskrivning av Älvsbyns kommun och en kortfattad beskrivning av arbetsplatsen.
- Vilka arbetsuppgifter som ingår.
- Exempel på något positivt som t.ex utvecklingsmöjligheter, förmåner m.m.
- Utbildningskrav och önskvärda meriter.
- Arbetstid/varaktighet, tjänstgöringsgrad, anställningsform.
- Kontaktperson (rekryterande chef) och fackliga företrädare.
- Sista ansökningsdag, ansökningstiden bör vara minst 14 dagar.
- Individuell lönesättning, löneanspråk samt om personen ska kunna visa upp utdrag ur belastningsregistret.
- Begäran av CV samt personligt brev och styrkta handlingar (betyg, examina etc) som är relevant för tjänsten.
- Jämställdhet och mångfald.

Rekryterande chef ska ha dialog med facklig organisation som ges möjlighet att lämna synpunkter. Efter att beslut tagits om tjänsten/vikariatet ska annonseras internt eller externt skickas annonsen till HR-avdelningen som publicerar och distribuerar den till berörda. Vid intern annonsering är det endast tillsvidareanställda inom Älvsbyns kommun som har möjlighet att söka tjänsten.

Älvsbyns kommun använder för närvarande ett elektroniskt rekryteringsverktyg som hanterar allt administrativt stöd i rekryteringsprocessens alla delar såsom annonspublicering, hantering av ansökningar, utskick av besked till sökanden etc.

6. Inkomna ansökningshandlingar och urval

När den sökande skickar in ansökan via Älvsbyns kommuns rekryteringsverktyg så får personen automatiskt ett mail att ansökan är mottagen. Offentlighetsprincipen gäller för inkomna ansökningshandlingar.

Efter ansökningstidens slut hanterar rekryterande chef alla ansökningar i rekryteringsverktyget. Där sker urvalet och lämpliga kandidater tas fram. Sedan bokas tider med rekryteringsgrupp (rekryterande chef, facklig företrädare etc).

Efter det kallas personen/personerna till intervju och referenstagning. Till vissa befattningar kan det även vara aktuellt med arbetsprov eller tester av olika slag.

Kontrollera alltid så att personerna har tillstånd att arbeta. Är den sökande exempelvis tredjelandsmedborgare, det vill säga medborgare utanför EU/EES, ska personen kunna uppvisa ett arbetstillstånd. Speciella regler gäller även för asylsökande. Läs mer om detta i

rutinen för att kontrollera arbetstillstånd i kommunens chefshandbok.
Tänk på likabehandling och att inte diskriminera någon.

7. Intervju

Tänk noga igenom vad ni vill veta och vilka frågor ni ska ställa utifrån den kravprofil som är gjord. Var observanta på att intervjufrågorna inte får vara diskriminerande med hänsyn till diskrimineringslagen. Bestäm vem/vilka som ska vara med vid intervjuerna. Tänk på att samma personer bör vara med på alla intervjuer för att en rättvis bedömning ska kunna ske och att samma frågor bör ställas till alla. Efter intervjun bör deltagarna i intervjugruppen stanna kvar och diskutera det som kommit fram.

Var även observant på dig själv som intervjuar. Ibland tenderar vi att rekrytera efter magkänslan eller någon som är lik oss själva och därmed börjar ställa ledande frågor för att få de svar vi önskar. Det behöver inte alltid vara fel i sig, men risken för en felrekrytering ökar om man inte gör en så objektiv bedömning som möjligt utifrån strukturerade intervjuer med likvärdiga frågor.

Begär alltid styrkta betygs- och intygskopior vid intervjun på det den sökande uppger att han/hon har utbildning och erfarenhet av samt be om referenser.

8. Utdrag ur belastningsregistret

I enlighet med Skollagen ska **alltid** utdrag ur belastningsregistret lämnas av den sökande vid befattningar inom förskola, skola och särskola samt för personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. I Älvsbyns kommun har vi även som rutin att begära utdrag ur belastningsregistret vid yrken där det finns medborgare eller brukare som står i direkt beroendeställning till tjänsteutövaren och/eller där yrkesutövaren arbetar i annans hem.

Utdraget får vara högst ett år gammalt. Finns poster i belastningsregistret är det viktigt att göra en bedömning i varje enskilt fall. Om bedömningen leder till att personen inte erbjuds anställning måste ansvarig chef kunna motivera hur det har resonerats vid en eventuell förfrågan. Läs även om kommunens riktlinjer om registerkontroll från belastningsregistret.

9. Referenstagning

Referenstagning ska **alltid** ske på aktuella personer efter intervjuerna, även vid internrekrytering. Det är mycket viktigt att referenserna kontaktas, minst två stycken, för att minimera risken för felrekrytering. Minst en av referenterna som kontaktas, gärna fler, bör ha varit chef eller haft en överordnad roll gentemot den sökande. Ställ frågor utifrån kravprofilen och de frågor som uppkommit under intervjun.

Har den sökande en tidigare anställning inom kommunen ska **alltid** den tidigare chefen nyttjas som referens.

Vill arbetsgivaren ta referenser från personer som den sökande inte har angett bör sökande tillfrågas om sitt samtycke.

10. Slutligt urval

När steg 1-9 är genomförda samlas rekryteringsgruppen och går igenom de intervjuades meriter och de anteckningar som förts. Gör en sammanvägning av all fakta för att få fram den mest lämpade kandidaten för befattningen. Ta hjälp av kravprofilen för att spegla de sökande mot de krav som satts upp. Den som är mest lämpad ska få erbjudande om tjänsten först och om denne tackar nej går erbjudandet vidare till den som står näst på tur osv.

11. Erbjudande om anställning

Innan ett anställningserbjudande lämnas skall samråd om lönesättning ske med HR-avdelningen enligt Kommunens lönepolicy. Anställningen anses inte som klar innan överenskommelse om lön är träffad.

Vid chefstillsättning skall även förhandling enligt MBL med berörda fackliga organisationer genomföras innan beslut om tillsättning sker.

När personen erbjudits tjänsten och tackat ja ska ett anställningsavtal upprättas. Där ska det framgå personuppgifter, tjänstgöringsgrad, befattning, om det är en visstids- eller tillsvidareanställning med mera. Där ska det även stå vilken lön personen kommer att erhålla. Allt enligt de mallar som finns att hämta i chefsguiden.

12. Avsluta rekryteringsprocessen

För att vi ska vara en attraktiv arbetsgivare så är det viktigt att vi har ett bra avslut på rekryteringsprocessen så sökanden som ej fått tjänsten vill söka fler gånger.

Då tjänsten är tillsatt ska rekryterande chef meddela övriga sökanden. Återkopplingen bör ske skyndsamt efter att tjänsten blivit tillsatt. För sökanden som **ej** har blivit kallad till intervju kan rekryteringsansvarig använda sig av det elektroniska rekryteringsverktyget för att skicka gruppmail.

Sökanden som har varit på intervju bör kontaktas **muntligen**.

Eftersom ansökningshandlingar är offentliga handlingar kan anställningsbeslut överklagas med åberopande av diskrimineringslagarna.