

Riktlinjer för rekrytering

Innehåll

Riktlinjer för rekrytering	1
Inledning.....	4
Mål och syfte	4
Grundläggande värderingar	4
Bemötande av kandidater	4
Intern rörlighet	5
Rekryteringsgrupp/samverkan	5
Samverkan vid rekrytering arbetsledande befattning	6
Inför rekrytering	6
Tillgång till handlingar	6
Intervju.....	6
Innan avslut.....	6
Samverkan vid rekrytering av medarbetare.....	6
Inför rekrytering	6
Tillgång till handlingar	6
Innan avslut.....	6
Rekryteringsprocessen	6
1. Behovsanalys	7
2. Kravprofil.....	7
3. Omplacering och förflyttning går först	7
4. Utformning av annons	8
5. Rekryteringskanaler	8
6. Behandling av ansökningar	8
7. Urval	8
8. Intervju	9
9. Referenstagning	9
10. Kontroll.....	10
Betyg, legitimationer, intyg och körkort.....	10
Säkerhetsprövning.....	10
11. Lönesättning	10
12. Beslut.....	10
Förhandlingsprotokoll vid rekrytering av arbetsledande befattning	10
13. Dokument	10

14.	Återkoppling.....	11
15.	Introduktion	11

Inledning

Följande riktlinjer skall gälla vid rekrytering av personal inom Ragunda Kommun. **Framförhållning av en aktiv rekryteringsansvarig är en förutsättning för att kunna följa riktlinjen.**

Riktlinjen tillämpas ej vid rekrytering av akut art rörande extraordinär händelse eller vid vikariat (VIK) alternativt särskildvisstidsanställning (SÄV) med kortare anställningstid än 3 månader. Kommunstyrelsen (KS) har beslutat att upphandlad externt rekryteringsföretag skall användas vid rekrytering av kommundirektör och avdelningschefer.

Mål och syfte

Ragunda kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som kan attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet. En del i att vara en attraktiv arbetsgivare är att ha ett professionellt arbetssätt vid rekrytering, med fokus på att söka rätt kompetens. Den sökande ska känna sig sedd och bedömd utifrån ett objektiva synsätt med öppenhet för mångfald.

För att uppnå målen är det viktigt att genom en rekryteringsriktlinje klargöra Ragunda kommuns syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av nya medarbetare. Riktlinjen ska också ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer inom rekryteringsprocessen vid Ragunda kommun.

Med hjälp av de värderingar och målsättningar som uttrycks i rekryteringsriktlinjen ökar förutsättningarna för:

- att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna
- att agera professionellt mot arbetssökanden
- mångfald och acceptans

Grundläggande värderingar

Ragunda kommun utgår från en grundsyn om alla människors lika värde och att vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysisk eller psykisk funktionsvariation, ålder, kön, könsöverskridande identitet/uttryck eller sexuell läggning. All rekrytering vid Ragunda kommun ska ske med beaktande av dessa värderingar.

Bemötande av kandidater

Sökande behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. Sökande som inte anställs ska få ett besked om att rekryteringen är avslutad. Om sökande ringer och frågar varför denne inte fick tjänsten ska vi kunna svara professionellt på frågan. Ragunda kommun bemöter alla som sökt arbete hos oss med respekt. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Ragunda kommun som arbetsgivare, även om de inte fått tjänsten.

Intern rörlighet

Ragunda kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen. Alla annonser ska först annonseras internt i 10 dagar innan extern rekrytering görs. I de fall det är känt att kompetensen inte finns inom organisationen läggs annonsen ut externt. Arbetsledande befattningar annonseras alltid externt.

Rekryteringsgrupp/samverkan

Rekryteringsgruppen har olika sammansättning beroende på vilken typ av tjänst som ska tillsättas, se tabell nedan. Rekryteringsansvarig ansvarar för kommunikation med de fackliga. Fackförbunden avgör själva om de önskar delta i rekryteringen.

Befattning	Rekryteringsgrupp
Kommundirektör	<ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsansvarig – Kommunalråd.• Rekryteringsstöd från rekryteringsfirma.• Representant från HR-enheten, som stöd.• Representant från kommunens ledningsgrupp.• Representant från samtliga aktiva fackförbund i centralsamverkansgrupp (CSG), ska bjudas in.
Avdelningschef	<ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsansvarig – Kommundirektör.• Rekryteringsstöd från rekryteringsfirma.• Representant från HR-enheten, som stöd.• Representant från samtliga aktiva fackförbund i avdelningssamverkan (ASG), ska bjudas in.
HR-chef	<ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsansvarig – Kommundirektör.• Representant från HR-enheten, som stöd.• Representant från samtliga aktiva fackförbund i centralsamverkan (CSG), ska bjudas in.
Enhetschef	<ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsansvarig – Avdelningschef.• Representant från HR-enheten, som stöd.• Representant från samtliga aktiva fackförbund som finns representerade under tjänsten ska bjudas in.
Medarbetare	<ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsansvarig – Enhetschef.• Eventuellt sakkunnig från arbetsgruppen och/eller stöd från HR-enheten.• Representant från fackförbund som berörd tjänst kan representeras av.

Samverkan vid rekrytering arbetsledande befattning

Inför rekrytering

Gällande tjänsterna med arbetsledande befattning (kommundirektör, avdelningschef, HR-chef och enhetschef) ska rekryteringsansvarig stämma av kravprofil och rekryteringsprocess med berörda fackförbund enligt tabell för rekryteringsgrupp innan rekrytering påbörjas.

Tillgång till handlingar

Vid rekrytering via rekryteringsfirma ska fackförbund delges aktuella ansökningshandlingarna på lämpligt sätt. Vid rekrytering av enhetschef meddelar fackförbund namn på den representant som ska ha tillgång till rekryteringen i kommunens rekryteringsverktyg.

Intervju

Möte skall hållas vid urval av kandidater till intervju. Fackförbund ska erbjudas egen intervju med kandidaterna i anslutning till arbetsgivarens intervju. Fackförbund ska efter intervju ges möjlighet att ge synpunkter på kandidaterna.

Innan avslut

Vid rekrytering av arbetsledande befattning ska rekryteringsansvarig förhandla med berörda fackförbund enligt medbestämmandelagen (MBL) § 11 innan rekryteringen avslutas. Rekryteringsansvarig ansvarar för att protokollet registreras i kommunens arkivsystem (W3D3), underskrivet protokoll skickas till HR-enheten för arkivering.

Samverkan vid rekrytering av medarbetare

Inför rekrytering

Vid rekrytering av medarbetare, utan arbetsledande befattning, informeras berörda fackförbund via funktionsmejl inför att rekrytering påbörjas.

Tillgång till handlingar

Fackförbund meddelar rekryteringsansvarig den representant som ska delta i rekryteringsgruppen och därmed ges tillgång till ansökningshandlingarna i rekryteringsverktyget. Fackförbund erbjuds att ge sin synpunkt genom skattning av kandidaterna i kommunens rekryteringsverktyg.

Innan avslut

Rekryteringsansvarig meddelar utfallet av rekryteringen via rekryteringsverktyget eller fackförbundets funktionsmejl innan rekryteringen avslutas.

Rekryteringsprocessen

Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment.

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Behovsanalys | 8. Intervju |
| 2. Kravprofil | 9. Referenstagning |
| 3. Omplacering och förflyttning
går först | 10. Kontroll |
| 4. Utformning av annons | 11. Lönesättning |
| 5. Rekryteringskanaler | 12. Beslut |
| 6. Behandling av ansökningar | 13. Dokument |
| 7. Urval | 14. Återkoppling |
| | 15. Introduktion |

1. Behovsanalys

Ett konstaterat behov av ytterligare arbetskraft kan tillfredsställas på en rad olika sätt, till exempel genom nyanställning, kompetensutveckling av befintlig personal eller genom att tillfälligtvis eller under längre tid hyra in konsult. Innan rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas.

Rekryteringsansvarig stämmer av:

- a. Behöver tjänst tillsättas? Vilka arbetsuppgifter är tjänsten tänkt att innefatta, detsamma som tidigare eller nya förändrade.
- b. Placering i organisationen samt avstämning gentemot en helhet i kommunen.
- c. Avstämning mot budget, både på kort och lång sikt.

Om det framkommer ett behov av att förändra verksamheten/tjänsten skall detta samverkas/MBL-förhandlas innan rekrytering.

2. Kravprofil

I kravprofilen görs en kartläggning av befattningens innehåll samt en utvärdering av vad som krävs exempelvis utbildning, erfarenheter och personliga egenskaper för att klara av arbetet. Utöver detta redogörs för vad som är önskvärt men inte är ett krav. **Kravprofilen är ett stöd genom hela rekryteringen**, vid:

- utformning av annons
- stöd i gallring av kandidater
- utgångspunkt i frågor vid intervjun
- utgångspunkt i frågor vid referenstagning

3. Omplacering och förflyttning går först

Innan annonsering av tjänst görs skall omplacering, förflyttning och företrädesrätt hanteras först. HR-enheten hjälper rekryteringsansvarig med punkt a och eventuellt d.

- a. Omplacering enligt 7 § 2 stycket LAS. Utifrån omplaceringsutredning innan uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden.
- b. Stadigvarande förflyttning enligt AB § 6. Chefs rätt att leda och fördela arbete inom ramen för anställningsavtalet.
- c. Deltidsanställdas önskemål om högre sysselsättningsgrad enligt AB § 5 och 25a § LAS. Deltidsanställda som önskar höjd sysselsättningsgrad går före nyanställningar.
- d. Företrädesrätt till återanställning enligt LAS företräde 25 § LAS och AB § 35.

När detta är hanterat och tjänsten fortfarande ej är tillsatt annonseras tjänsten internt 10 dagar, för att gynna intern rörlighet.

4. Utformning av annons

Rekryteringsansvarig förbereder annons i kommunens rekryteringsverktyg utifrån arbetsinnehåll och kravprofil. Fackförbund ges tillgång till förslag till annons via kommunens rekryteringsverktyg. Rekryteringsansvarig hör av sig till HR-enheten för att tillsammans gå igenom och publicera annons. Rekryteringsansvarig är kontaktperson om inget annat anges. Fackförbunds kontaktperson nås via kommunens kundcenter.

5. Rekryteringskanaler

En värdering skall alltid göras avseende vilka kanaler som skall användas i sökandet. Normalt startar rekrytering med **intern annonsering på intranätet under 10 dagar**, därefter extern annonsering på **Ragunda kommuns hemsida samt på platsbanken**. Ytterligare annonsering kan komma i fråga, till exempel via sociala medier, avstämning med informatör skall då ske.

6. Behandling av ansökningar

Behandling av ansökningshandlingar ska ske konfidentiellt och med respekt för kandidaternas integritet. En ansökan är dock offentlig handling som på begäran kan lämnas ut såvida det inte finns sekretessuppgifter i ansökan. Ansökningarna tas emot via kommunens rekryteringsverktyg. Om en ansökan inkommer på annat sätt ska denna manuellt läggas in i den rekryteringen det gäller i rekryteringsverktyget, HR-enheten kan vara behjälpliga med detta.

7. Urval

Samtliga i rekryteringsgruppen skattar kandidaterna i rekryteringsverktyget. Vid skattning ska kravprofilen ligga till grund för bedömningen. Syftet är att identifiera de kandidater som motsvarar de krav som kravprofil och annons beskriver.

1. De som **inte** uppfyller de krav som har ställts i kravprofilen.

2. De som **delvis** uppfyller kraven i kravprofilen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju.
3. De som **uppfyller** kraven i kravprofilen och som kan komma att kallas till intervju.

Med stöd av skattningarna gör rekryteringsansvarig ett urval av kandidater som ska kallas till intervju. Gäller rekryteringen en arbetsledande befattning ska rekryteringsansvarig ge fackförbund möjlighet till diskussion.

Vanligtvis kallas mellan 3 och 6 kandidater till intervju. Avgörande för hur många som ska kallas är bland annat kandidaternas profiler och vilken tid rekryteringsansvarig har till sitt förfogande för intervjuer.

8. Intervju

Syftet med anställningsintervjun är:

- att lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen, och utvecklingsmöjligheter
- att stämma av den sökandes intresse efter nyttillkommen information
- att stämma av/komplettera de uppgifter som har lämnats i ansökningshandlingarna
- att ta reda på kandidatens motiv för att söka anställningen
- att ta reda på kandidatens personliga egenskaper och utvecklingspotential
- att ta reda på mer om möjliga referenser
- att ge möjlighet till löneanspråk

Den som genomför intervjun ska utgå från intervjumall, vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en avspänd miljö. Ställ aldrig diskriminerande frågor utifrån diskrimineringsgrunderna, exempelvis frågor rörande föräldraledighet eller ålder. Samma frågor ska ställas till samtliga personer som intervjuas. Detta för att den som rekryterar på bästa möjliga sätt ska kunna värdera kandidaterna mot varandra.

Vid rekryteringen av en arbetsledande befattning erbjuds fackförbund att på egen hand hålla en intervju i anslutning till rekryteringsansvariges intervju. Fackförbund ska därefter ges möjlighet att lämna åsikter utifrån sin intervju.

9. Referenstagning

Kravprofilen ligger till grund för de frågor som rekryteringsansvarig ställer till de som uppgivits som referenser. Samma frågor ställs till samtliga referenser samt eventuellt specifika frågor gällande berörd kandidat. Referenstagning ska alltid genomföras för samtliga tjänster och syftar till att säkerställa den sökandes kompetens. Vid rekrytering av arbetsledande befattning skall referenstagning alltid göras från minst två av varandra oberoende källor.

10. Kontroll

Betyg, legitimationer, intyg och körkort

Om tjänsten kräver körkort ska detta uppvisas innan erbjudande om tjänst ges.

Betygshandlingar/examensbevis/legitimationer ska, om detta inte uppvisats vid intervju, **begäras in och gås igenom innan beslut om anställning tas**. När det gäller yrken som kräver legitimation kan även kontroll göras hos ansvarig myndighet. Vid anställningar som enligt aktuell lagstiftning kräver registerutdrag ska aktuellt utdrag uppvisas innan erbjudande om anställning kan lämnas. Gör en anteckning i personalsystem om att utdrag uppvisats. Rutiner för registerkontroll anpassas efter förändringar i lagstiftningen, vid frågor kontakta HR-enheten.

Säkerhetsprövning

För tjänst som är placerad i kommunens ledningsgrupp eller annan samhällsviktig funktion kommer säkerhetsprövning ske hos Säkerhetspolisen. Kommunens säkerhetsskyddschef kommer genomföra säkerhetssamtal innan anställning. Rekryteringsansvarig ansvarar för att vederbörliga kontakter tas. Genomförandet av säkerhetsprövningen kan vara tidskrävande vilket behöver beaktas vid planering av rekryteringsprocess.

11. Lönesättning

Vid lönesättning skall avstämning göras med HR-chef utifrån de lönenivåer samt policies/riktlinjer som gäller i Ragunda Kommun.

12. Beslut

En sammanfattad bedömning görs utifrån utbildning, tidigare erfarenheter, intervjuer och referenstagning. Inför tillsättning av arbetsledande befattningar förs även en dialog med fackförbund. Tjänsten erbjuds den kandidat som utifrån en samlad och saklig bedömning stämmer med kravprofilen och är bäst lämpad för tjänsten. Rekryteringsansvarig kontaktar och erbjuder aktuell kandidat den lediga tjänsten.

Förhandlingsprotokoll vid rekrytering av arbetsledande befattning

Rekryteringsansvarig har förhandlingsskyldighet enligt §11 MBL vid tillsättande av **arbetsledandebefattning**, se tabell ”rekryteringsgrupp/samverkan” för vilka fackförbund som berörs. Kontakta HR-enheten för stöd.

Förhandlingsprotokoll upprättas mellan parterna, rekryteringsansvarig lägger in protokollet i kommunens arkivsystem. Justerat protokoll skickas till HR-enheten för arkivering.

13. Dokument

Den som erhåller tjänsten ska före tillträde skriva under ett anställningsavtal med tillhörande bilagor. Rekryteringsansvarig dokumenterar följande dokument i kommunens digitala personakt (Novi).

- annons/kravprofil
- CV och personligt brev
- betygshandlingar, examensbevis, legitimationer utifrån krav i kravprofil
- utdrag från belastningsregister, utifrån arbete i verksamheter med barn
- körkort, utifrån krav i kravprofilen
- anställningsavtal med tillhörande bilagor, exempelvis tystnadsplikt

Dessa dokument i pappersformat skickas till HR-enheten för registrering i kommunens personalsystem samt arkivering i analoga personakt.

14. Återkoppling

Återkoppling till sökande som ej erhållit tjänst skall ske skyndsamt efter beslut. Kandidater som varit på intervju får en personlig återkoppling och meddelas att rekryteringen är avslutad, övriga sökande meddelas skriftligen. Mallar för gruppmejl finns i rekryteringsverktyget. Om sökande så önskar åligger det den rekryteringsansvarige att lämna ytterligare information.

15. Introduktion

En av förutsättningarna för att en nyrekrytering ska falla väl ut är att introduktionen sker på ett professionellt sätt. Rekryteringsansvarig ansvarar för att introduktion och inskolning sker så den nyanställda snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen samt de nya arbetsuppgifterna.