



Riktlinjer Rekrytering

Verksamhetsstöd Personal

Rekrytering

Inledning

Att välja medarbetare är ett av de mest betydelsefulla beslut en chef fattar.

Det är mycket som ska fungera – kompetens, relationer med omgivningen, förståelse för den organisation man jobbar i. Dessutom är en rekrytering en stor investering, förtroende- och kvalitetsmässigt och inte minst ekonomiskt. Följderna av en felrekrytering kan bli kostsamma på flera sätt.

Ytterst är det verksamhetschefens ansvar att rekryteringen fungerar i den egna verksamheten, men det är alltid rekryterande chef som har huvudansvaret för själva rekryteringen.

För att effektivisera och underlätta processen i samband med rekryteringen har dessa riktlinjer tagits fram. Syftet är att rekryteringen ska ske utifrån det fastställda personalpolitiska handlingsprogrammet med målet att all nyrekrytering ska vara kompetensbaserad.

Ett annat syfte med riktlinjerna är att framhålla Vansbro kommun som *en* arbetsgivare, samt att alla som arbetar med rekrytering ska ha ett stöd i att utveckla ett mer strukturerat och professionellt arbetssätt.

Riktlinjerna utgår från den vanligaste rekryteringsprocessen, vilket innebär att det i vissa fall kan vara motiverat med avvikelser som till exempel vid chefsrekrytering.

I en rekryteringsprocess ska arbetsrättsliga lagar, avtal, policys och andra riktlinjer och rutiner i Vansbro kommun följas.

Till Riktlinjer för rekrytering kommer rutiner kring de olika momenten att arbetas fram.

Innehåll

Rekrytering	2
Inledning	2
1. Behovsanalys.....	4
2. Kravspecifikation	4
3. Rekryteringsordning.....	5
Vansbro kommuns rekryteringsordning	5
4. Val av rekryteringsväg	5
Platsannonsering	6
5. Hantering av ansökningar.....	6
Bekräftelse	6
För sent inkommen ansökan.....	6
Den sökande återtar sin ansökan	6
Förlängd ansökningstid	6
Arbetsgivaren avbryter rekryteringen	6
Information till de sökande	6
6. Urvalsmetoder samt urval av sökande.....	7
Intervju som urvalsmetod.....	7
Intervjufrågor och genomförande av intervjun	7
Tester och andra bedömningsverktyg	7
7. Referenstagning.....	8
8. Slutbedömning.....	8
9. Övriga kontroller	8
Befattningar som omfattas av legitimationsbestämmelser	8
Registerkontroll av personal inom skollagsreglerad verksamhet.....	8
Vad är registerkontroll?	8
Blankett registerutdrag för anställning i för- och grundskola.	8
Registerkontroll av Personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder.....	9
Blankett registerutdrag för anställning LSS.....	9
Uppehålls- och arbetstillstånd.	9
Undantag från kravet på arbetstillstånd.....	9
Körkort.....	9
Bisyssla	9
Sammanfattning	9
10. Anställningserbjudande och lönesättning.....	10
Vid anställning	10
Information under processen.....	10
Bild över rekryteringsprocessen Vansbro kommun	11

1. Behovsanalys

Innan beslut om rekrytering fattas ska behovet av återbesättande eller nyrekrytering noggrant analyseras och andra möjligheter att lösa behovet prövas.

KS beslutade 2011-05-03 att avveckla anställningsstopp med dispensförfarande från och med 2011-05-15. Man beslutade då också att **en prövning alltid skall göras** i förvaltningen om vakanta tjänster skall återbesättas eller inte. Detta gäller alla anställningar, även nyinrättade tjänster. Vakansprövningen görs av personalchef.

Viktiga frågor som rekryteringsansvarig chef bör analysera innan rekrytering är:

- Vilken kompetens krävs utifrån verksamhetens mål och uppdrag på kort och på lång sikt? Ska annan kompetens än den som slutar rekryteras?
- Finns budgettäckning på kort och lång sikt?
- Finns möjlighet till omfördelning av såväl personella som ekonomiska resurser samt arbetsuppgifter?
- Har någon medarbetare begärt utökad sysselsättningsgrad?
- Finns rekryteringsbegränsningar (anställningsstopp) och/eller krävs prövning (vakans).
- MBL-förhandlingar? Information till medarbetare och fackliga organisationer?

Vakansprövning sker genom att en publiceringsbegäran skickas till personalchefen innan annonsering kan ske i offentligajobb.se.

2. Kravspecifikation

När behovsanalysen är gjord upprättar rekryteringsansvarig chef en kravspecifikation för befattningen. Denna är en bra grund att ha klar när annonsen ska göras.

En kravspecifikation ska belysa arbetet ur olika synvinklar. Den ska också tala om vilka kompetenskrav som ställs på arbetstagaren med utgångspunkt från nuvarande situation och med hänsyn tagen till framtida behov.

Det är viktigt att vara uppmärksam på förekommande lagstiftning och då framförallt Diskrimineringslagen så att man inte sätter upp krav som är lagstridiga.

De sju diskrimineringsgrunderna är:

- Etnicitet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Kön
- Sexuell läggning
- Funktionshinder
- Ålder
- Könsoverskridande identitet eller uttryck

Vid osäkerhet på formuleringar odyl, kontakta alltid personalfunktionen.

3. Rekryteringsordning

Tillsvidareanställningar och visstidsanställningar inklusive förlängning av vikariat som är tre månader eller längre, ska följa Vansbro kommuns rekryteringsordning och kommuniceras med personalfunktionen. En förutsättning för detta är ett nära samarbete med personalfunktionen. Ansvarig för att kontakta och informera personalfunktionen är anställande chef.

Vansbro kommuns rekryteringsordning

Följande rekryteringsordning gäller:

1. **Omplacering enligt LAS § 7.** Vid arbetsbrist eller uppsägning på grund av personliga skäl, ex vid rehabilitering har arbetsgivaren skyldighet att undersöka möjligheten till omplacering. Personalfunktionen gör omplaceringsutredning och det kan innebära att vakanta tjänster tas i anspråk. För att detta ska vara möjligt måste den som ska omplaceras ha tillräckliga kvalifikationer för uppdraget. Bedömning av omplacering och kvalifikationer görs av Personalchef. *Ska alltid kontrolleras med personalfunktionen före ALL anställning.*
2. **Utökad sysselsättningsgrad för personal med deltidstjänstgöring.** Innan annonsering av ledig tjänst sker ska möjligheten att erbjuda utökad tjänstgöringsgrad för de som skriftligen begärt det inom arbetsstället utredas. (Detta betyder inte att tjänster behöver delas upp i mindre delar). Ansvarig för att hålla reda på vilka som begärt utökad sysselsättningsgrad på arbetsstället är anställande chef.
3. **Företrädesberättigade enligt Lagen om anställningsskydd (LAS).** Om någon har företrädesrätt enligt LAS ska de erbjudas arbetet om de har kvalifikationer som krävs. Dock går omplacering och utökad sysselsättning före. Detta avvägande ska göras av anställande chef efter samråd med personalfunktionen.
4. **Intern /extern annonsering rekrytering.** Om ingen behöver omplaceras, önskar utökad tjänstgöringsgrad eller har begärt företrädesrätt ska tjänsten lämnas för rekrytering efter vakansprövning.

4. Val av rekryteringsväg

Inför valet av rekryteringsväg är det viktigt att tänka på vilken målgrupp de sökande till tjänsten tillhör. Den vanligaste rekryteringsvägen är annonsering och som rekryteringsstöd har Vansbro kommun offentligajobb.se. I det verktyget finns mallar och annonsen byggs utifrån förutbestämda texter. Verksamhetsstöd Personal ska alltid kontaktas vid annonsering i annat media.

Rekryteringsansvarig chef (anställande chef) formulerar i offentligajobb.se en annons utifrån kravspecifikationen. I de fall rekryteringen rör strategisk befattning, tex chef ska rekryteringen ske i samarbete med personalfunktionen och lokala fackliga företrädare ska vara informerade. I de fallen kan det bli aktuellt med beställning av vissa tester.

Diskrimineringslagen och kommunens övergripande värderingar i det Personalpolitiska handlingsprogrammet ska beaktas i detta arbete, då platsannonser är en stor medial exponeringsyta.

Platsannonsen är också viktigt vid en eventuell tvist om tillsättning av sökande då arbetsdomstolen (AD) flera gånger pekat på att det är de kriterier man ställer i annonsen som man ska pröva de sökandes kvalifikationer emot.

Platsannonsering

All annonsering ska ske i offentliga jobb och finnas på kommunens hemsida. Det är anställande chef som utifrån kravspecifikationen "bygger" en annons i offentliga jobb (instruktioner finns i offentliga jobb under HJÄLP).

Tillsvidareanställningar och visstidsanställningar som är tre månader eller längre ska alltid annonseras. I de fall det rör sig om intern annons ska detta nogga anges och publiceras på kommunens hemsida. Huvudspåret ska vara att alla lediga tjänster och vikariat ska annonseras.

Ansökningstiden i en annons ska alltid vara minst 14 dagar från publiceringstillfället.

Via offentligajobb.se finns möjlighet att boka annonser i dagstidningar. Det kan i vissa rekryteringar vara nödvändigt att annonsera i speciella facktidningar eller anlita rekryteringshjälp vid svårrekryterade tjänster. Detta kräver ett särskilt beslut och anställande chef är ansvarig för att det stäms av med personalfunktionen vilka möjligheter som finns.

All annonsering i Vansbrobladet ska samordnas av Åsa Larsson på Fönsterbacken, e-mail info@fonsterbacken.se

5. Hantering av ansökningar

De som söker tjänsten söker via en länk i offentliga jobb. Där tilldelas ett löpnummer alla inkomna ansökningar. Den sökande kan under hela ansökningstiden komplettera, ändra eller ta tillbaka sin ansökan.

Bekräftelse

De som skickat in sina ansökningar får via offentligajobb.se en bekräftelse på att Vansbro kommun mottagit ansökningarna. Det är ett standardmeddelande som ser likadant ut i alla annonser men kan vid behov ändras eller anpassas av administratör.

För sent inkommen ansökan

För sent inkommen ansökan kan efter beslut hanteras som om ansökan inkommit inom ansökningstiden. Särskilt beslut krävs, kontakta personalchef.

Den sökande återtar sin ansökan

Ett återtagande av ansökan ska alltid ske skriftligt så att inte missförstånd uppstår.

Förlängd ansökningstid

I de fall som arbetsgivaren bedömer att det behövs en längre ansökningstid ska detta meddelas de som sökt och de ska erbjudas att stå kvar som sökande.

Arbetsgivaren avbryter rekryteringen

I de fall arbetsgivaren avbryter tillsättningsförfarandet ska objektiva och godtagbara skäl anges till de sökande. Samråd med personalfunktionen.

Information till de sökande

Alla som sökt tjänst i Vansbro kommun ska informeras om var i processen arbetsgivaren befinner sig. I de fall rekryteringen drar ut på tiden eller andra saker dyker upp ska de sökande informeras. Det är enkelt att kommunicera med de sökande via offentligajobb.se och det ska göras regelbundet så att alla som inte får arbete känner att de bli bra omhändertagna i processen. Nästa gång kan de vara de vi behöver och vill vi att de ska vara fortsatt positiva till ett arbete i Vansbro kommun.

6. Urvalsmetoder samt urval av sökande

Det är viktigt att utgå från kravspecifikationen när urvalet sker. Berörd chef ansvarar för att ett urval görs av sökande till intervju. Vid urval till strategiska befattningar till exempel chefbefattning ska samverka med berörda fackliga organisationer ske och personalfunktionen kan vara sammankallande.

De vanligaste metoderna att använda sig av för att få så mycket kunskap som möjligt om en arbetssökandes kvalifikationer och lämplighet för jobbet är intervju och referenser.

Intervju som urvalsmetod

En intervju har stor betydelse som instrument vid urval. Intervjun ska vara välplanerad. Alla intervjuer i samma anställningsärende ska utformas på likartat sätt och helst genomföras av samma intervjuare. Antal intervjuare bör inte vara fler än två till tre personer vid samma tillfälle för att skapa en avslappnad miljö. Är det fler personer, till exempel kommande medarbetare eller fackliga företrädare som vill träffa den sökande, är det bättre att sätta ut fler intervjutider. Ett annat alternativ är att planera för en längre intervju där den sökande får träffa olika företrädare vid olika tidpunkter.

Målet är att genomföra intervjun så objektivt som möjligt och först därefter dra slutsatser. Detta innebär att intervjuaren måste agera så att alla sökande får samma bemötande och möjlighet att visa upp sina starka sidor.

De sökande kallas per telefon vilket ger ett mer personligt intryck av oss som arbetsgivare och ger dem möjlighet att ställa frågor inför intervjun. I samband med detta bör de sökande informeras om hur lång tid som är avsatt för intervjun och vilka personer de kommer att träffa.

Intervjufrågor och genomförande av intervjun

Inför intervjun är det viktigt att förbereda vilka frågor som är relevanta utifrån kravspecifikationen och den sökandes ansökningshandlingar.

Inled gärna intervjun med en presentationsrunda och informera om upplägget. Berätta kort om organisationen och vad befattningen innebär. Det är av stor betydelse att den sökande får en realistisk bild av organisationen och de förväntningar som ställs på befattningen.

Börja och sluta med neutrala frågor och ställ de mer personliga i mitten av intervjun. Frågorna ska vara öppna och ej ledande. Ställ huvudsakligen frågor där den sökande måste utveckla ett svar, undvik frågor där det bara går att svara ja eller nej.

Exempel på intervjufrågor finns i personalhandboken.

Intervjuaren ska styra samtalet, men inte dominera. Att intervjua är konsten att lyssna. Intervjuarens roll är att dra ut linjer och styra den sökandes berättelser. Ställ också beteendebaserade frågor, till exempel hur den sökande har löst problem eller hanterat olika situationer i arbetet.

I slutet av intervjun informeras den sökande när i tiden en återkoppling kan ges. Intervjuaren ska också försäkra sig om att den sökande har fått svar på sina frågor. Har det inte framkommit tidigare tillfrågas den sökande om tidigaste tillträdesdag.

Stäm av de referenspersoner som lämnats i ansökan, eller be att få sådana om inga lämnats. Kontrollera vilket förhållande referenterna har till den sökande.

Direkt efter intervjun summeras intrycken och jämförs sedan med hur de överensstämmer med kravspecifikationen. Den eventuella tveksamheten som finns kring den personliga lämpligheten eller det yrkesmässiga kunnandet är viktiga frågor att stämma av i nästa fas, referenstagningen.

Tester och andra bedömningsverktyg

I de fall som rekryteringen avser chefsbefattning eller annan strategisk befattning kan behovet av olika tester för att bedöma och särskilja de olika kandidaterna uppkomma. Ansvarig är anställande chef efter samråd med personalfunktionen.

7. Referenstagning

Syftet med referenstagning är att kontrollera och komplettera de uppgifter man hittills har om den sökande. Referenstagning ska alltid genomföras inför anställningsbeslut även om den sökande är känd sedan tidigare, exempelvis genom timanställning. Minst två referenter ska kontaktas varav minst en tidigare chef/motsvarande till den sökande.

Referenter eller nuvarande arbetsgivare ska **aldrig** kontaktas utan den sökandes medgivande. Vid intern rekrytering är det viktigt att kontakt tas med interna referenter efter den sökandes medgivande.

Det är viktigt att i referenstagningen utgå från kravspecifikationen och intervjun. Ta även hänsyn till referentens relation till den sökande. En fördel är om samma person från arbetsgivarsidan ringer samtliga referenter och att denna också deltagit vid intervjun. Anteckningar från referenstagning skall sparas tillsammans med övriga ansökningshandlingar.

8. Slutbedömning

Innan beslut fattas görs en helhetsbedömning utifrån kravspecifikationen av varje sökande. Därefter tar rekryteringsansvarig chef i samråd med berörda personer ställning till vilken av de sökande som är bäst lämpad för tjänsten. Vid rekrytering av chefer ska alltid personalfunktionen delta i slutbedömningen. Viktigt att tänka på att i förekommande fall MBL-förhandla.

9. Övriga kontroller

Befattningar som omfattas av legitimationsbestämmelser

Viktigt att alltid kontrollera

- att legitimationen är utfärdad samt att den inte är återkallad
- om någon disciplinpåföljd har utfärdats eller om det finns begränsningar.
- Anställning ska inte ske innan alla papper finns. Om tveksamheter kontakta personalfunktionen

Registerkontroll av personal inom skollagsreglerad verksamhet.

- Den som ska arbeta eller på vissa andra sätt verka inom vissa skollagsreglerad verksamheter ska visa ett utdrag ur polisens belastningsregister
- Den som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon i verksamheten, ansvarar för att utdraget har visats
- Det är den som ska visa registerutdraget som ska begära ut utdraget från Rikspolisstyrelsen
- Det är enbart de som anställs som ska visa utdrag, det får inte krävas in generellt av alla sökanden.
- Utdraget får inte sparas.

Vad är registerkontroll?

För att påbörja arbete eller för att på vissa andra sätt verka inom förskola, skola fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, krävs att personen visar ett utdrag ur belastningsregistret som beställs av Rikspolisstyrelsen. Den som inte visat registerutdrag får inte anställas, anlitas eller tas emot i verksamheten. Bestämmelser om detta finns i skollagen.

Blankett registerutdrag för anställning i för- och grundskola.

<http://www.polisen.se/Global/www%20och%20Intrapolis/Blanketter/Registerutdrag/442.5.pdf>

Registerkontroll av Personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

När arbetsuppgifter som omfattar stöd barn med funktionshinder eller personlig assistent åt den assistansberättigade själv krävs ett registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister enligt lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder.

Blankett registerutdrag för anställning LSS

Ska ske enligt de regler som finns inom LSS-verksamheten i Vansbro kommun.

Uppehålls- och arbetstillstånd.

När vi som arbetsgivare vill anställa en medarbetare från ett annat land måste vi känna till reglerna om arbets- och uppehållstillstånd. I flera fall krävs arbetstillstånd, men det finns också en rad undantag.

Information om arbets- och uppehållstillstånd, visum m.m. samt blanketter finns på Migrationsverkets webbplats: www.migrationsverket.se.

Undantag från kravet på arbetstillstånd

Medborgare i de nordiska länderna är undantagna från kravet på arbets- och uppehållstillstånd, liksom medborgare från ett land inom EU/EES-området och deras familjemedlemmar (oavsett medborgarskap).

Kontakta personalfunktionen innan sådan kontroll genomförs.

Körkort

I vissa yrken är det nödvändigt att ha körkort, men även i andra yrken där man kan behöva framföra fordon ska körkort kontrolleras. Anställande chef är ansvarig för att det lämnas in kopia på körkort i de fall där det kan bli aktuellt att köra bil i tjänsten. Blankett för detta finns i personalhandboken. Det är anställande chef som har arbetsmiljöansvaret när den anställda framför fordonet.

Bisyssla

Enligt Lagen om offentlig anställning, LOA, §7 ska en anställd lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. Rutiner för detta finns och blankett finns i personalhandboken. Om bisyssla finns är det personalchefen som har delegation på att bedöma om den är arbetshindrande, förtroendeskadlig eller konkurrerande.

Sammanfattning

Om anställning erbjuds och det senare framkommer att gällande krav och behörighet ej uppfyllts är chefen ändå ansvarig för anställningen som är bindande då anställningen är ett avtal. Det är därför av största vikt att alla kontroller är gjorda innan anställning överenskommes. Tänk på att även muntliga avtal om anställning gäller.

10. Anställningserbjudande och lönesättning

Anställande chef bör innan rekryteringen inhämta information om aktuellt löneläge för tjänsten. En bedömning av lönenivå och lönesättning enligt Vansbro kommuns lönenivåer görs och rekryteringsansvarig chef ska samråda med personalchefen om lönenivå/spann innan erbjudande om anställning. Personalchef beslutar om lönenivån.

Därefter kontaktas den sökande för erbjudande om anställning, tillträdesdatum och lön. Kommer chefen och sökande inte överens går chefen vidare och fattar beslut att erbjuda annan sökande anställning.

Tänk på att ett muntligt erbjudande/överenskommelse är lika bindande som ett skriftligt, om den arbetssökande uppfattar att han blivit erbjuden anställning. Det är också viktigt att anställningen inte tillträdes förrän anställningsavtalet är undertecknat av båda parter. Den anställde har även rätt att få en beskrivning av arbetsuppgifter enligt AB senast 2 veckor efter anställningsdagen.

Chefen tar muntlig kontakt med övriga som varit på anställningsintervju och meddelar beslut om tillsättning. Övriga sökande meddelas genom offentligajobb.se. När anställningsavtal är undertecknat sänds ett exemplar till lönefunktionen för registrering i Heroma. Tänk på att registreringen i Heroma styr alla behörigheter i våra olika system.

Vid anställning

När anställningen är gjord scannas anställningsavtal och underlag, ex MBL-förhandlingar, in och skickas till Personalsekreteraren. Ansvarig för att skicka inscannat anställningsbevis är anställande chef.

I samband med att ärendet avslutas i offentligajobb.se meddelas de som sökt arbete att tjänsten tilldelats en annan. Detta görs i offentligajobb.se och ansvarig är anställande chef.

Personalsekreteraren lägger in anställningsbevis, och ansökningshandlingar i W3D3, under ärende REKRYTERINGAR 2014.

Information under processen

Tänk på att ALLA som söker arbete hos oss är potentiella medarbetare. Som anställande chef är Du ansvarig för att processen sköts på ett riktigt sätt. Allt från att innehållet i annonsen är riktigt till att du under processens gång skickar information till de som sökt så att man trots att man inte fått jobbet ändå känner att man blir bra behandlad så att man kan tänka sig att söka arbete hos oss igen.

Bild över rekryteringsprocessen Vansbro kommun

En rekryteringsprocess tar tid därför är det viktigt att påbörja planerad rekrytering så snart det går.

