



Götene kommun

Riktlinjer rekrytering

En guide till rekrytering i Götene kommun

2017-01-02

Antaget av Kommunstyrelsen arbetsutskott, KSAU 2017-05-10, § 138



Innehållsförteckning

RIKTLINJER FÖR REKRYTERING	3
REKRYTERINGSPROCESSEN	4
BEHOVSANALYS OCH KRAVPROFIL	5
INTERN FÖRETRÄDESRÄTT OCH OMLACERING	7
ANNONSERING	8
URVAL	10
SLUTLIG BEDÖMNING	11
REGISTERKONTROLL	11
ANSTÄLLNINGSAVTAL	12
REKRYTERINGSPROCESSEN AVSLUTAS	13
BILAGA 1. INTERVJUMALL	
BILAGA 2. REFERENSMALL	

Riktlinjer för rekrytering

Rekrytering av nya medarbetare innebär i många fall en långvarig relation och en stor investering. En felaktig rekrytering blir snabbt kostsam för arbetsgivaren och det är därför viktigt att rekryteringen sker noggrant och strukturerat. Detta är tänkt som ett stödmaterial för att säkerställa att rekryteringsprocessen inom Götene kommun sker på ett enhetligt sätt samt följer lagstiftning.

Ett framgångsrikt rekryteringsarbete bidrar till att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna. Götene kommun vill på bästa sätt ta vara på medarbetarnas kompetens och har också en förväntan att medarbetarna arbetar för att skapa en verksamhet i toppklass för våra medborgare. Syftet med denna riktlinje och tillhörande bilagor är att chefer, fackliga företrädare och övrig personal ges den tydlighet och vägledning som behövs så att de kan känna trygghet i rekryteringsarbetet.

Götene kommuns målsättning är att:

- Rekrytering skall ske så att behov av kompetens tillgodoses på kort och lång sikt. Heltidstjänster bör eftersträvas vid nyrekrytering.
- Erbjuda medarbetare varaktiga och stimulerande arbetsuppgifter.
- Introducera varje medarbetare så att hon/han ges förutsättningar att utföra sitt arbete.

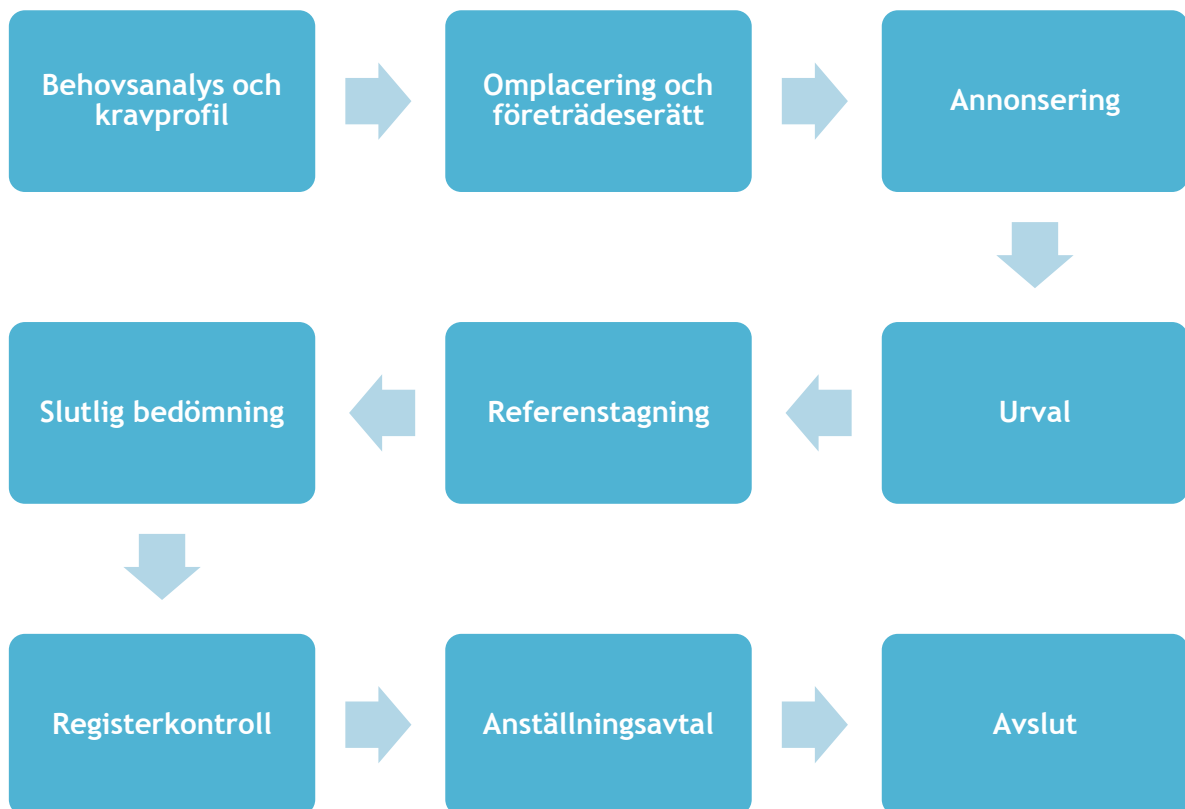
Viktigt att tänka på inför en rekrytering

- All rekrytering ska utgå från verksamhetens behov och kommunens strategiska och övergripande mål.
- All rekrytering sker enligt samma process, oberoende om anställningen gäller tillsvidare eller visstid.
- I hela rekryteringsprocessen, från kravspecifikation till anställning, är det enligt Diskrimineringslagen förbjudet att diskriminera en sökande på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- Enligt Kommunallagen regleras jävsituationer vid rekrytering. Detta innebär att chef (eller person eller någon närstående som är ställföreträdare för den chef som saken angår), inte kan anställa eller delta i rekrytering som gäller make, maka, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Rekryteringsprocessen

Med rekryteringsprocess avses hela den kedjan av händelser ifrån beslut om att det finns ett rekryteringsbehov tills dess beslut om anställning är fattat.

Rekrytering steg för steg



Behovsanalys och kravprofil

Behovsanalys

Börja processen med att göra en behovsanalys. En behovsanalys gör du för att kartlägga det behov verksamheten har, på kort och på lång sikt. Det är en viktig del i rekryteringsprocessen då alla steg bygger på den analysens innehåll. Tänk då igenom nedanstående frågor.

- Finns det arbetsuppgifter som kan prioriteras bort?
- Skulle en omfördelning av uppgifter inom personalgruppen ge en effektivare och bättre arbetsorganisation?
- Finns kända framtida förändringar i verksamheten som påverkar rekryteringsbehovet?
- Kan situationen lösas genom att någon/några ökar sin tjänstgöring?
- Kan situationen lösas tillsammans med annan chef i syfte att kunna erbjuda heltidstjänst?

När detta är gjort skall en kravprofil göras.

Kravprofil

En kravprofil skall innehålla vad tjänsten kräver i form av utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper. Utgå från arbetsuppgifter och verksamhetens mål och beskriv kraven så tydligt du kan. Kravprofilen styr sedan resten av rekryteringsprocessen.

Bestäm vad som är absoluta krav och vad som är meriterande i utbildning och erfarenhet, så kallade skall-krav och önskemål. Gör en långsiktig bedömning, kraven ska också vara tillräckliga om ett par år. För att få en trovärdighet i rekryteringsarbetet är det viktigt att de krav som ställs upp i detta led i processen också följs i urvalsarbetet.

Gör också en bedömning av vilken kompetens som finns i arbetsgruppen. Är det någon särskild kompetens eller egenskap som bör tillföras arbetsgruppen? För chefsbefattningar ska kravprofilen innehålla såväl verksamhetsrelaterade krav som kompetens som behövs för ledarskap och chefskap.

Den kravprofil som tas fram gäller oavsett om tillsättningen sker genom omplacering eller genom intern/extern rekrytering. I kravprofilen är det också viktigt att vara uppmärksam på gällande diskrimineringslagstiftning. Är du osäker på detta kontaktar du personalenheten för stöd.

På nästa sida finns en mall för kravprofilen.

Mall för kravprofil

BEFATTNING	<ul style="list-style-type: none"> Till exempel undersköterska, lärare, verksamhetschef
ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsform (tillsvidare, vikariat, allmän visstid) Tjänstgöringsgrad (heltid/deltid) Startdatum och eventuellt slutdatum etcetera
ARBETSBESKRIVNING	<ul style="list-style-type: none"> Arbetsuppgifter Ansvarsområden Krav och förväntningar Arbete i grupp/självständigt arbete Arbete kan förekomma på flera enheter
KVALIFIKATIONER	Utbildning Krav: Önskvärt/meriterande:
	Erfarenhet Krav: Önskvärt/meriterande
	Personliga egenskaper och särskilda färdigheter/kunskaper (som till exempel språk) Krav: Önskvärt/meriterande:

Omplacering och företrädesrätt

I nästa steg görs en kontroll om det finns personer med omplaceringsbehov eller företrädesrätt. Personalenheten kan ge information och stöd vid denna genomgång.

Omplaceringsbehovet kan bero på:

- Beslut om rehabiliteringsåtgärder
- Förflyttning av personal på grund av en övertalighetssituation eller personliga skäl
- Omplaceringsutredning enligt LAS § 7 som ingår i en uppsägningsprocess på grund av arbetsbrist eller personliga skäl

Utöver detta kan det också finnas företrädesrätt för:

- Deltidsanställd som är anställd på arbetsplatsen och anmält önskemål om utökad tjänstgöringsgrad ska erbjudas detta om arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses genom att arbetstagaren får utökad arbetstid (AB § 5b).
- Personal som innehaft tidsbegränsad anställning mer än sammanlagt 12 månader under de senaste tre åren och har företrädesrätt. Samma gäller den som blivit uppsagd på grund av arbetsbrist och uppfyller kravet på anställningstid (LAS § 25). Företrädesrätten uppstår i anslutning till att nuvarande anställning upphör, under förutsättning att personen begärt företrädesrätt, och gäller under 9 månader efter det att anställningen upphört. En ytterligare förutsättning för företrädesrätt är att man uppfyller kompetenskraven.

Följande rekryteringsordning gäller:

- Omplacering inom den egna sektorn
- Omplacering inom hela kommunen
- Utökad sysselsättningsgrad för personal med deltidstjänstgöring inom arbetsstället
- (Interna sökande, ”ombytessökande”, se vidare under Intervju)
- Företrädesberättigade enligt Lagen om anställningsskydd (LAS)
- Extern rekrytering

Tänk på att informera föräldralediga arbetstagare med tidsbegränsad anställning om lediga tillsvidareanställningar, om de begärt att få informationen direkt från arbetsgivaren (LAS § 6f).

Annonsering

I normalfallet publiceras tjänster via rekryteringsverktyget My Network (Varbi). Det är chef tillsammans med personalkonsult som utformar annonsen, för att sedan publicera på hemsida, intranät och Arbetsförmedlingen. Det finns också möjlighet att publicera i sociala medier, till exempel Facebook och Instagram.

Annonsering i pressen kan göras om så önskas, i första hand lokaltidningar i Skaraborg, vilket innebär en större kostnad. Vid chefstjänster och andra strategiska tjänster kan det vara aktuellt att annonsera i fackpress och mer rikstäckande tidningar. Personalenheten bokar och sköter beställningar av all annonsering i press.

En annons om ledig anställning är ibland läsarens första kontakt med kommunen. Det är viktigt att annonsen skapar intresse för arbetet och för anställning i Götene kommun.

Utifrån kravprofilen utformas annonstexten. Annonsen ska innehålla en kort beskrivning av enheten, dess verksamhetsmål och befattningens arbetsinnehåll. Kvalifikationskraven ska beskrivas så att tänkt "målgrupp" känner igen sig. Det är viktigt att det finns en tydlighet i praktiska frågor och tillgängliga personer den sökande kan kontakta.

Facklig representant ska informeras om att de står som kontaktperson i annonsen.

En rekrytering som inte lyckas kan avbrytas utan att någon anställs, då kan annonsen läggas ut på nytt vid senare tillfälle. Om en sökande önskar skicka in en sen ansökan, efter annonstidens utgång, går det bra. Kontakta personalenheten för att få hjälp med detta.

Mall för annonstext

TITEL	Här skriver du titeln på tjänsten, till exempel <i>Undersköterska hemvård, Lärare i matematik, Ekonomichef</i>
REKRYTERINGSANSVARIG	Chef eller annan av chef utsedd person.
BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	Här beskriver du var tjänsten är placerad och arbetsplatsens arbetssätt, mål och visioner och andra saker du vill lyfta fram, till exempel en ny organisation, lokaler etcetera. I denna text lyfter du fram fördelarna med tjänsten så den blir attraktiv att söka.
ARBETSUPPGIFTER	Här beskriver du vilka arbetsuppgifter tjänsten innehåller. Utgå från kravprofilen. Gör en allmän beskrivning av arbetsuppgifterna men specificera gärna ansvarsområden och om det finns möjlighet att själv påverka sina arbetsuppgifter och vilka möjligheter det finns till utveckling.
KVALIFIKATIONER	Här beskriver du de kvalifikationer som definierades i kravprofilen. Det är viktigt att definiera vad som är absoluta krav och vad som är önskemål (meriterande). Avsluta alltid med texten <i>Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet.</i>
VILLKOR	Vilken anställningsform tjänsten har: tillsvidare, vikariat eller allmän visstid. Ange i annonsen om provanställning blir aktuellt. Tjänstgöringsgrad i procent. Startdatum och eventuellt slutdatum.
SISTA ANSÖKNINGSDATUM	Sista dag att skicka in ansökan.

Urval

När du kommer till urvalet är det återigen viktigt att tänka på att du enligt lag är förbjuden att diskriminera en sökande på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Var medveten om att vi alla har fördomar och att en professionell rekrytering bygger på saklighet, inte på magkänsla och intuition. Det är lätt att missa riktigt bra kandidater om vi inte är uppmärksamma på oss själva.

Intervju

När du gått igenom alla ansökningshandlingar är det dags att välja vilka du vill kalla på intervju. Det finns möjlighet att göra intervjuer löpande innan ansökningstiden gått ut men ange då detta i annonstexten.

En tumregel kan vara att intervjua 3-4 personer men det beror självklart på förutsättningarna. Avsätt gott om tid för intervjuer så du i lugn och ro kan träffa kandidaterna. Handlar det om en chefsrekrytering och vissa specialisttjänster (till exempel strategitjänster) är det troligtvis fler som skall vara med under intervjuerna, som fackliga representanter, vilket självklart kräver extra planering.

Intervjuer ska genomföras på ett strukturerat sätt och ska ge förutsättningar för en saklig bedömning av likheter och skillnader mellan de intervjuade. Använd gärna intervjumallen som finns som bilaga men tänk på att hela tiden ha kravprofilen som utgångspunkt.

I rekryteringsarbetet kan din bedömning påverkas av mer eller mindre omedvetna tolkningar utifrån mer känslomässiga bedömningsgrunder. Genom att vara observant på dig själv och reflektera över varför du gör bedömningar och värderingar kan du minimera denna form av felkälla i rekryteringsarbetet.

Finns internsökande ska de alltid kontaktas personligen för ett samtal även om de inte är aktuella för intervju eller anställning.

Referenser

Ta alltid referenser på en person som är aktuell för anställning. I första hand kontaktar du de referenser som den sökande angett. Om nuvarande arbetsgivare saknas är det viktigt att informera den sökande om att du kommer ta referenser även därifrån. I första hand är det chefer eller arbetsledare som skall användas som referenser. Sökande till chefsbefattningar och vissa specialisttjänster (till exempel strategitjänster) ska informeras om att fackliga referenser vanligtvis tas.

Referenstagning är en osäker bedömningsgrund och det är viktigt att vara noggrann i denna del av arbetet. Använd gärna referenstagningsmallen som finns som bilaga. Avsätt också gott om tid för det och försäkra dig om att den du kontaktar har möjlighet att svara i lugn och ro.

Betyg, legitimationer och intyg

Betygshandlingar/examensbevis/legitimationer ska begäras in och gås igenom innan beslut. När det gäller yrken som kräver legitimation kan även en kontroll göras hos ansvarig myndighet.

Testning

Vid tillsättning av strategiskt viktiga funktioner och högre chefsbefattningar kan tester användas. Detta görs av personalenheten.

Slutlig bedömning

När det är dags för en slutlig bedömning av kandidaterna sammanvägs den sökandes meriter, tidigare erfarenheter, intervju och referenser, utifrån de krav som är uppställda. Inför tillsättning av chefer eller vissa specialisttjänster (till exempel strategtjänster) förs även en dialog med de fackliga organisationerna.

Beslutet och motiv ska dokumenteras så att du kan redovisa detta vid en eventuell senare tvistesituation eller förfrågan från Diskrimineringsombudsmannen.

Arbetsgivaren/anställande chef har förhandlingsskyldighet enligt MBL vid tillsättning av personalledande befattningar. Förhandlingsskyldigheten fullgörs genom tillämpning av samverkansavtalet alternativt, om parterna väljer så, genom formell MBL-förhandling. Protokoll ska alltid skrivas och justeras av samtliga berörda fackliga organisationer. Kontakta alltid personalenheten för diskussion kring vilka fackliga organisationer som är berörda i det enskilda fallet samt för stöd i övrigt.

Registerkontroll

Sökande som föreslås erbjudas anställning inom skola och barnomsorg och övrigt arbete med ungdomar (till exempel inom funktionshinder och HVB-hem) skall kunna visa upp aktuellt utdrag ur belastningsregistret innan erbjudande om anställning kan lämnas. Utdraget skall visas i original. Gör en anteckning i WinLas om att utdrag lämnats. Utdraget arkiveras i personalakten.

Ytterligare befattningsgrupper kan förväntas få skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret utifrån lagförslag avseende bl.a. personlig assistans. Rutiner för registerkontroll anpassas efter förändringar i lagstiftningen.

Anställningsavtal

Avtalslagen reglerar formerna för anställningsavtal. Tänk på att även en muntlig överenskommelse är bindande. Lagen om anställningsskydd föreskriver normalt tillsvidareanställning. I vissa situationer kan tidsbegränsade anställningar göras:

Vikariat

Medarbetaren ersätter någon som är ledig från arbetet.

Allmän visstidsanställning

Arbetsgivaren behöver inte ange några skäl till att man använder "allmän visstidsanställning" (LAS § 5).

Provanställning

Regler om provanställning finns i LAS § 6, AB § 4 mom 2 samt i AB:s bilaga M för lärargrupper. Provanställning får bara användas om det finns ett prövobehov. Berörd facklig organisation ska underrättas inom en månad efter det att avtal om provanställning ingåtts. Kontakta personalenheten om du vill göra en provanställning.

Tidsbegränsad anställning enligt skollagen

Skollagen ställer behörighetskrav för tillsvidareanställning som lärare, förskollärare och fritidspedagog i det offentliga skolväsendet. En person som saknar denna behörighet kan inte erbjudas tillsvidareanställning och anställningen konverteras inte heller till tillsvidare efter två års vikariat/allmän visstidsanställning. Anställningen ger dock rätt till företräde enligt LAS för de tjänster personen är kvalificerad för.

Säsonganställning

Med säsongarbete menas arbete som till sin natur är sådant att det endast varar en del av året. Det typiska för säsongarbete är att arbetet styrs av något som arbetsgivaren inte kan påverka eller planera bort.

Kollektivavtalad visstidsanställning:

Arbetsgivare och facklig organisation kan enligt AB § 4 mom 4 träffa avtal om avvikelser från LAS § 5.

Överenskommelse om lön

I anställningsavtalet ingår överenskommelse om lön. Den som får erbjudandet ska ha ett löneerbjudande innan han/hon tar ställning till anställningserbjudandet. Löneerbjudandet ska utgå från arbetsuppgifternas innehåll och svårighetsgrad, från personens meriter och kompetens i förhållande till arbetsplatsens lönebild och från arbetsmarknadens påverkan på lönebildningen. Om du behöver gå utanför arbetsplatsens lönebild på grund av arbetsmarknadens påverkan, kontakta personalenheten.

Anställningsinformation

Enligt LAS § 6c skall information lämnas om

- adressuppgifter och tillträdesdag
- tjänstetitel/yrkesbenämning och en kort specificering av arbetsuppgifter
- om anställningen gäller tillsvidare eller för bestämd tid och i så fall anställningens slutdag
- uppsägningstid
- lön, semester och längden på arbetstagarens normala arbetsdag/arbetsvecka
- tillämpligt kollektivavtal

Rekryteringsprocessen avslutas

De som varit på intervju ska ha en personlig kontakt med information om att rekryteringsarbetet är avslutat. Resterande sökande får information genom att avslagsbrev skickas ut via My Network. Detta är rekryterande chefs ansvar och skall ske skyndsamt för att visa respekt för de sökande. Efter detta arkiveras ärendet av personalenheten.