

Riktlinjer för rekrytering

SMEDJEBACKEN
Smedjebackens kommun

Fastställt i kommunstyrelsen den 2017-04-04 § 41
rev 2019-10-16

Att välja medarbetare är ett av de mest betydelsefulla beslut en chef fattar. En rekrytering är en stor investering vad gäller såväl verksamhetens kvalité som ekonomi. Följden av en felrekrytering kan bli kostsam och det är viktigt att rekryteringsarbetet sker på ett professionellt sätt, håller hög kvalitet och får ta den tid som krävs. Riktlinjerna beskriver grundläggande värderingar och förhållningssätt i rekryteringsarbetet. Riktlinjerna gäller för alla förvaltningar, i första hand för tillsvidareanställningar och längre månadsanställningar.

Syfte

Riktlinjerna är framtagna för att ge stöd och vägledning för samtliga intressenter inblandade i rekryteringsprocessen.

Mål

Smedjebackens kommun strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare både när det gäller att rekrytera nya medarbetare och även behålla och motivera befintlig personal. Med hjälp av de värderingar och den processbeskrivning som anges i dessa riktlinjer ökar förutsättningarna för att Smedjebackens kommun ska lyckas hitta de mest kompetenta och motiverade medarbetarna. Vi ökar också förutsättningarna för att vi som arbetsgivare agerar professionellt, och på samma sätt, oavsett inom vilken förvaltning eller verksamhet rekryteringen sker.

Grundläggande värderingar och kompetensbaserad rekrytering

Smedjebackens kommun utgår från en grundsyn om alla människor lika värde och vi ska ha jämlika förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska, direkt eller indirekt, diskrimineras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder. All rekrytering inom kommunen ska ske med beaktande av dessa värderingar.

I rekryteringsförfarandet använder vi oss av kompetensbaserad rekrytering. Det innebär att kompetens och fakta ska styra rekryteringsarbetet framför subjektiv magkänsla. Genom att tydligt definiera vilken kompetens som efterfrågas och behålla den definitionen genom hela rekryteringsprocessen ökar förutsättningarna för att hitta den bästa kandidaten och vi minskar risken för att någon utsätts för någon form av diskriminering.

Ansvar

Rekryteringsarbetet ska bedrivas så nära den berörda verksamheten som möjligt. Rekryterande chef ansvarar för beslut i samband med rekryteringen.

Personalavdelningens roll är att agera som strategiskt och konsultativt stöd inför och under rekryteringsprocessen. Avdelningen tillhandahåller mallar för olika delar i processen, är systemansvarig för rekryteringsverktyg som används, tillhandahåller kommunövergripande handbok för introduktion samt ansvarar för genomförandet av kommunövergripande introduktion.

Avdelningen ansvarar även för genomförandet av personlighetstester i de fall det används i rekryteringen. I första hand bistår personalavdelningen vid rekrytering av chefer och nyckelroller.

I enlighet med intentionerna i samverkansavtalet har fackliga parter rätt till delaktighet och inflytande i samband med chefsrekryteringar och andra nyckelbefattningar som är av typiskt intresse för facket.

Vid särskilda befattningar kan externa rekryteringsföretag anlitas. Det ska dock användas restriktivt.

Bemötande av kandidater

Ansökningsprocessen ska vara likvärdig och säker för alla kandidater som söker tjänst inom Smedjebackens kommun. Personuppgifter och ansökningar ska endast vara tillgängliga för de som verkligen behöver få tillgång till dem. Sökanden har rätt att se sina uppgifter och kan även begära att de plockas bort. Rekryteringsprocessen sker enligt en strukturerad och kompetensbaserad modell och samtliga kandidater ska ansöka digitalt genom kommunens rekryteringsverktyg. Vi tar ansvar och bemöter samtliga kandidater på ett professionellt och vänligt sätt. Sökande som inte anställs ska få ett besked när rekryteringen är avslutad. Om en kandidat efterfrågar en motivering varför denne inte fick jobbet ska rekryterande chef kunna besvara frågan på ett professionellt och vänligt sätt med förhoppningar om att kandidaten söker jobb hos oss igen.

Samverkan – information och förhandling enligt MBL

Större förändringar som berör kommunens organisation eller chefers och medarbetares arbetssituation ska samverkas med fackliga parter innan beslut fattas. Rekryterande chef ansvarar för dialogen med de fackliga organisationerna kring hur samverkan ska utformas för den aktuella rekryteringen, före och vid tillsättande av tjänsten. De fackliga organisationerna ska ges tillfälle att lämna synpunkter på utformningen av kravprofil samt annons, finnas med som fackliga representanter i rekryteringsannonsen och ska ges tillfälle att lämna synpunkter inför urval av intervjuande kandidater. Fackliga organisationer ska ges möjlighet att delta vid intervjuer/hålla egna intervjuer.

Intern rörlighet

Personalförsörjningen är en viktig strategisk fråga för kommunen och inom flera av de yrken som återfinns inom offentlig sektor råder det idag arbetskraftsbrist. För att lösa kompetensförsörjningsfrågan är en viktig del att motivera, utveckla och behålla befintliga medarbetare. Smedjebackens kommun ska främja den interna rörligheten och uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom kommunen att ta sig an nya roller och/eller högre befattningar.

Personlighetstester

Personlighetstester kan vara ett komplement till en strukturerad och kompetensbaserad rekryteringsprocess. Vi använder oss av tester som indikerar kandidatens föredragna beteende på arbetsplatsen. Tester, tillsammans med övriga delar i rekryteringsprocessen, kan ge ett mer stabilt underlag med högre träffsäkerhet, i det kommande beslutet om vem som slutligen ska erbjudas arbetet. Tester används restriktivt och i första hand vid rekrytering av chefs- och nyckelroller. Personalavdelningen ansvarar för testverktyg, för testernas genomförande samt för att kandidaten får en återkoppling av testresultatet.

Annonsens utformning och publicering

Annons utformas utifrån kommunens grafiska profil och övergripande texter är standardiserade. Som rekryterande chef är ditt uppdrag att ge en *arbetsplatsbeskrivning*, ange vilka *arbetsuppgifter* som ingår i arbetet samt utforma en *kravprofil*. Personalavdelningen tillhandahåller stöd till chefen i arbetet med att utforma annonsen.

Samtliga platsannonser annonseras på kommunens hemsida och arbetsförmedlingens hemsida. Interna annonser publiceras endast på kommunens hemsida. Även sociala medier och annan media används. Personalavdelningen har avtal med rekryteringsföretag och annonsbolag och har viss budget för annonsering. Hur annons ska publiceras beslutas av rekryterande chef i samråd med personalavdelningen.

Säkerhetsprövning

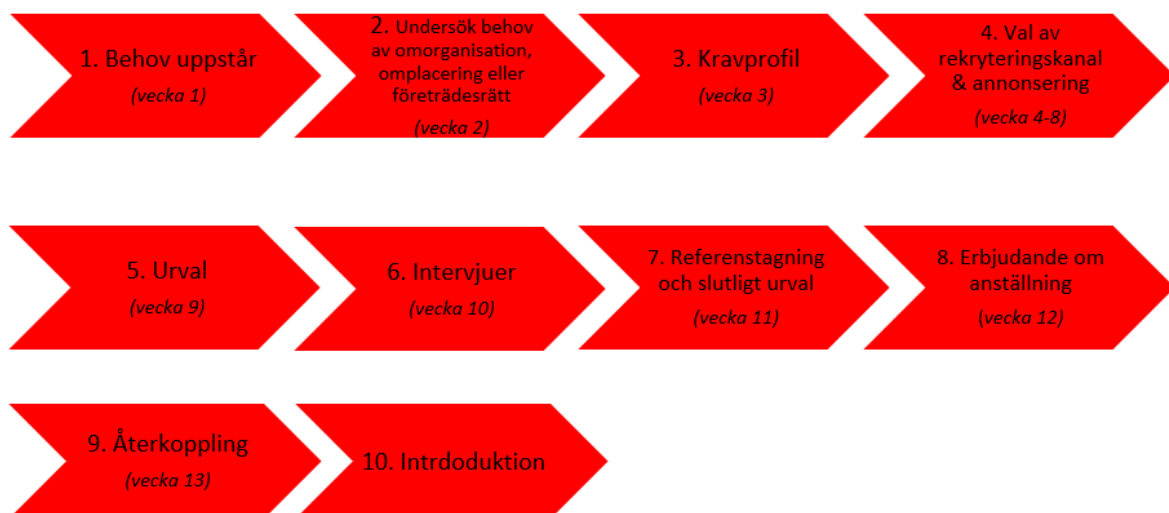
En del av kommunens befattningar ska genomgå säkerhetsprövning. Rekryterande chef har ansvaret att veta vilka befattningar som säkerhetsklassade. Det ska framgå i annonsen att den kandidat som för att erhålla tjänsten först ska genomgå säkerhetsprövning. Kommunens säkerhetskvalificeringsansvarige tillhandahåller stöd och information gällande säkerhetsprövning.

Rekryteringsprocessen

En viktig princip vid rekrytering är arbetsgivarens fria anställningsrätt. Den innebär att arbetsgivaren har stor frihet när det gäller vem som ska anställas. Med den fria anställningsrätten följer ett stort ansvar. Det är av allra största vikt att arbetsgivaren fullgör sin undersökningsplikt innan beslut fattas. Eftersom en rekrytering är en av de största investeringar du som chef genomför är stegen i rekryteringsprocessen minimikrav på vad som måste genomföras i varje rekrytering som avser tillsvidareanställd personal.

Tänk på att starta rekryteringen i god tid. Som minst bör du räkna med tre månader innan du kan ha en ersättare på plats. Du får ofta räkna med ännu längre tid. Därtill kommer introduktionsperioden för den nya medarbetaren. Skriftliga instruktioner för arbetet och bra rutiner för introduktion minskar kostnaderna som uppstår i samband med förlorad kompetens.

Nedan beskrivs Smedjebackens kommuns rekryteringsprocess tillsammans med ungefärlig tidsangivelse för varje steg i processen. På kommunens intranät finns checklistor och mallar för varje steg i processen.



1 Beskrivning av rekryteringsprocessen

1. Behov uppstår
2. Undersök behov av omorganisation, omplacering eller företrädesrätt
3. Kravprofil
4. Val av rekryteringskanal & annonsering
5. Urval
6. Intervjuer
7. Referenstagning och slutgiltigt urval
8. Erbjudande av anställning
9. Återkoppling
10. Introduktion

1. Behov uppstår

En behovsanalys tas fram efter verksamhetens mål och de arbetsuppgifter som ingår i den blivande tjänsten efter att rekryterande chef först kartlagt verksamhetens behov och befintliga medarbetare.

Behovsanalysen ska ge svar på:

- *Vad behöver du som chef?*
- *Vad behöver arbetsgruppen?*
- *Vad behöver arbetsgivaren i vid meningen?*

I de fall där verksamheten beslutar att en ny befattning behöver inrättas för att uppnå målen ska samverka med fackliga parter ske. Även en arbetsvärdering av den nya tjänsten ska genomföras tillsammans med personalavdelningen.

2. Undersök behov av förändring av arbetsorganisationen, omplacering eller företrädesrätt

Detta är ett viktigt steg i rekryteringsprocessen och ska genomföras i följande ordning innan beslut fattas om extern rekrytering.

Organisation

- Kan vi effektivisera genom förändring av organisationen och sammansättning av kompetenser?
- Går det att omfördela arbetsuppgifter som även kan ge möjlighet till kompetensutveckling för befintlig personal?
- Har vi medarbetare som begärt utökning av sysselsättningsgrad?

Omplacering

Kontrollera med personalavdelningen om någon medarbetare genomgått rehabilitering och konstaterats vara aktuell för omplacering.

Företrädesrätt

Finns det medarbetare som har företrädesrätt till återanställning?

Först nu står det klart om rekrytering behöver genomföras eller inte. I detta stadiet kan ansvarig chef även konstatera om rekrytering kan ske internt eller om behov finns att söka externt.

3. Kravprofil

Kravprofil upprättas och kommer ligga som grund under hela rekryteringsarbetet. Kravprofilen tar sin utgångspunkt i behovsanalysen och ska beskriva:

- Arbetsuppgifter och ansvarsområden
- Vilken lägsta utbildning som krävs för att klara arbetet

- Vilken erfarenhet som krävs för att klara arbetet
- Vilka personliga kvalifikationer är önskvärda för att utföra arbetet på bästa sätt

Glöm inte granska kravprofilen utifrån ett diskrimineringsperspektiv, gärna med hjälp av personalavdelningen.

4. Val av rekryteringskanal och annonsering

Intern rekrytering

I de fall ansvarig chef valt att genomföra rekrytering internt ska tjänsten annonseras på kommunens webbplats. Riktmärket för antal dagar som annonsen bör vara publicerad är tio dagar.

Ansökningsprocessen sker på samma sätt som vid extern rekrytering, genom kommunens digitala verktyg.

Extern rekrytering

Om behov av extern rekrytering har konstaterats skapas annons av rekryterande chef direkt i kommunens rekryteringsverktyg, gärna i samråd med personalavdelningen. Personalavdelningen granskar och publicerar samtliga annonser. Val av rekryteringskanaler beslutas i samråd med personalavdelningen. Personalavdelningen ansvarar för kontakter med annonsbolag.

5. Urval

Urvalsförfarandet ska ske med utgångspunkt från kravprofilen. Internt sökande ska beaktas. Vid lika kvalifikationer ska positiv särbehandling tillämpas för att nå en jämnare könsfördelning i en arbetsgrupp. Exempel på hur sortering och gallring kan genomföras är att sortera in kandidaterna i tre kategorier:

- 1) De som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som ska kallas till intervju.
- 2) De som uppfyller kraven i kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för intervju.
- 3) De som inte uppfyller de krav som ställts i kravspecifikationen.

6. Intervju

För att ingen diskriminering ska förekomma har arbetsgivaren ett ansvar för att intervjuerna genomförs på ett genomtänkt och konsekvent sätt. Tänk på:

- Intervjugrupper bör inte vara alltför stora och ska bestå av medarbetare med olika bakgrunder.
- Intervjuer ska vara strukturerade och med samma mall för varje intervju.
- Frågorna ska vara objektiva och relevanta för kraven i arbetet.
- Det kan krävas en andra intervju för att få en bra uppfattning av en kandidat.

7. Referenstagning och slutgiltigt urval

Referenstagning sker av etiska skäl, efter intervjutillfället. Först nu innehar kandidaten tillräckligt med information för att kandidaten ska vara säker på att hen är tillräckligt motiverad för att tacka ja till en tjänst inom Smedjebackens kommun. Före beslutet om anställning ansvarar rekryterande chef för att referenser inhämtas från minst två referenter, varav den ena ska vara en tidigare chef/arbetsledare till kandidaten. Stöd och mallar för referenstagning tillhandahålls av personalavdelningen.

8. Erbjudande om anställning

Beslut om anställning och lönesättning sker enligt gällande delegationsordning och lönepolitiska riktlinjer. MBL/samverkan ska genomföras vid chefsrekrytering. Anställningsbeslut ska vara undertecknade av båda parter *innan* den nya medarbetaren tillträder sin tjänst.

9. Återkoppling

En viktig del i rekryteringsprocessens slutgiltiga fas är att återkoppla till kandidater som inte valdes till den aktuella tjänsten denna gång. Kandidater som kallats till intervju meddelas muntligt per telefon av rekryterade chef och övriga erhåller besked via e-post genom rekryteringsverktyget.

10. Introduktion och återkopplande samtal

Nyanställda medarbetare ska genomgå kommunens övergripande introduktionsprogram samt verksamhetsspecifik introduktion. Två gånger per år genomförs en kommunövergripande introduktionsdag med rundtur i kommunen. Ett uppföljningssamtal ska även hållas mellan rekryterande chef och den nyanställda medarbetaren tre månader efter startdatum, för att sedan övergå till medarbetarsamtal som sker löpande varje år.