




Rekryteringspolicy

– Styrdokument –



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Policy
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2018-06-05 § 139
	Dokumentansvarig	Personalchefen
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

Inledning	4
Mål	4
Syfte	4
Grundläggande värderingar	4
Intern rörlighet	4
Rekryteringsansvaret	4
Prövning av rekryteringsbehov	5
Rekryteringsprocessen	5
Kravprofil.....	5
Arbetsrättslig prövning och anmälan till personalavdelning.....	5
Annonsering.....	5
Ansökningstid.....	6
Hantering av ansökningar.....	6
Urval.....	6
Intervju.....	6
Deltagande vid intervjun.....	6
Genomförande.....	6
Referenser	7
Anställningsbeslut	7
Lön vid nyanställning.....	7
Kontroll vid anställning.....	7
Anställningsavtalet	8
Återkoppling/feedback	8
Introduktion	8

Inledning

Rekrytera medarbetare är en av de största investeringarna arbetsgivaren gör och det är därför viktigt att rekryteringsarbetet genomförs professionellt och med hög kvalitet. Möjligheten att ”reklamera” eller ”göra om” en felaktig rekrytering är också starkt begränsad med hänsyn till både juridiska och ekonomiska faktorer. Rekryteringsprocessen är dessutom ett sätt att marknadsföra Eda kommun som arbetsgivarvarumärke.

Mål

Eda kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare.

Rekrytering och introduktion ska ses som en helhet vars syfte är att tillsätta **rätt medarbetare på rätt plats med rätt kompetens.**

Syfte

Syftet med rekryteringspolicyn är att kvalitetssäkra och förtydliga kommunens rekryterings och introduktionsarbete. Det är en styrka att Eda kommun uppfattas som EN arbetsgivare. Syftet är att:

- Hitta de mest kompetenta och motiverade medarbetarna
- Agera professionellt mot arbetssökande
- Marknadsföra kommunen som arbetsgivarvarumärke

Grundläggande värderingar

Vår grundsyn är alla människors lika värde. Ingen får diskrimineras och all rekrytering ska ske med beaktande av dessa värderingar!

- Eda kommun bemöter alla som sökt arbete hos oss med respekt.
- Vi har ett professionellt förhållningssätt som ger sökande en positiv bild av kommunen som arbetsgivare.

Intern rörlighet

Eda kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och tar särskilt hänsyn till interna sökande i rekryteringsprocessen. Interna sökande ska dock alltid söka lediga tjänster enligt samma principer som externt sökande och kallas inte till intervju per automatik.

Rekryteringsansvaret

Ansvar för arbetet med rekrytering och för anställning ligger hos närmaste chef. Personalavdelningen finns till förfogande för råd och stöd under hela

processen. Vid rekrytering till arbetsledande befattningar ska personalavdelningen och de fackliga organisationerna alltid involveras.

Prövning av rekryteringsbehov

När ett rekryteringsbehov uppstår ska en noggrann prövning alltid göras först. Utred följande:

- Ska organisationen förändras utifrån verksamhetens nuvarande och framtida behov?
- Ska befattningen förändras helt eller delvis?
- Kontrollera med personalavdelningen om det finns omplaceringsbehov

Rekryteringsprocessen

Kravprofil

Närmaste chef ansvarar för att en kravprofil för befattningen tas fram. En väl genomförd kravprofil blir ett underlag för hela rekryteringsarbetet. Syftet med kravprofilen är att få ett underlag för att hitta rätt sökande med rätt kompetens. Kravprofilen ska innehålla arbetsuppgifter för befattningen samt vilka kunskaper och egenskaper den person man söker ska ha. Vidare ska kravprofilen vara framåtriktad då den person som anställs ska vara rätt såväl idag som i morgon. Det är därför viktigt att annonsen är korrekt och tillförlitlig när det gäller uppgifter om verksamheten, organisationen, kvalifikationer och arbetsuppgifter.

Oavsett om den lediga befattningen är en visstids- eller tillsvidareanställning ska kravprofilen utformas lika noggrant.

Använd mall för kravprofil som finns i mallar.

Arbetsrättslig prövning och anmälan till personalavdelning

Det finns lagkrav att kommunen ska erbjuda arbete till personer som har omplaceringsbehov. Den aktuella personen måste ha tillräckliga kvalifikationer för arbetet. Det har Personalavdelningen delegation att besluta om och därför ska alla lediga tillsvidareanställningar anmälas till Personalavdelningen innan annonsering sker.

Annonsering

En befattning anses klar för annonsering då det inte finns omplaceringsbehov eller LAS-företräde att tillgodose.

Lediga befattningar som är 6 månader eller längre ska alltid annonseras.

Annonsering ska ske externt för att hitta den mest kvalificerade sökande. Det ska aldrig finnas något tvivel om att kommunen i varje rekryteringssituation gör sitt yttersta för att hitta rätt medarbetare på rätt plats med rätt kompetens.

Annonsering sker genom kommunens digitala rekryteringsverktyg.

När en annons läggs in i systemet länkas den automatiskt till kommunens hemsida och till Arbetsförmedlingen. Ansvarig chef får bedöma om det utöver det behöver annonseras i annan media och står i så fall för kostnaden.

Ansökningstid

Ansökningstiden ska vara minst 14 dagar för att kommunen ska framstå som trovärdig när det gäller ett handlande som sörjer för att många ska uppmärksamma annonsen. Den kan även förlängas i syfte att få bättre underlag för slutligt urval.

Hantering av ansökningar

Ansökningshandlingar ska behandlas med respekt för de sökandes integritet. När ansökningstiden är slut ska varje sökande få ett skriftligt meddelande från arbetsgivaren som bekräftar att vi mottagit deras ansökan. Detta meddelande görs automatiskt om ansökan inkommer digitalt.

En del sökande önskar anonymitet i rekryteringsprocessen, oftast för att inte störa relationen med sin nuvarande arbetsgivare. Med hänsyn till offentlighetsprincipen kan ett sådant önskemål i ett skarpt läge inte tillgodoses. Däremot kan vi som arbetsgivare vädja till media och övrig omgivning att den sökande vill vara anonym, vilket brukar respekteras.

Urval

Alla ansökningar inkommer digitalt och ett urval kan göras direkt i det digitala rekryteringsverktyget eller på annat lämpligt sätt. I det fall en pappersansökan inkommer ska de läggas till i det digitala verktyget. Utgå alltid från fastställd kravprofil och säkerställ att ingen diskriminering sker i urvalsförfarandet. Är ansökningarna många bör de sorteras i tre grupper.

1. Aktuella för intervju- uppfyller kraven i kravprofilen
2. Intressanta- uppfyller delvis kraven i kravprofilen
3. Uppfyller inte kraven.

Det är en fördel om flera personer går igenom ansökningarna.

Intervju

Det är närmaste chef som fattar beslut om hur många som ska kallas till intervju.

Deltagande vid intervjun

Chefen bör på förhand göra klart vilka medarbetare som ska vara med vid intervjutillfället och reflektera över i vilken omfattning de kan tillföra något. Klargör vilka roller alla ska ha dvs vem som ska leda intervjun och vem som ska anteckna, observera och ställa kompletterande frågor mm. Vid rekrytering till en arbetsledande befattning ska de fackliga organisationerna ges möjlighet att delta vid intervjuerna.

Genomförande

Använd mall för frågebatteri som finns i mallar.

- Öppna intervjun med presentation av deltagarna.
- Börja intervjun med en presentation om arbetsplatsen, verksamheten och kommunen. *Använd presentation som finns i mallar.*
- Anpassa frågebatteriet till aktuell tjänst.
- Frågorna i intervjun bör i första hand vara öppna och undvik ledande frågor.

- Den kallade ska kunna uppvisa dokumenterade meriter och utdrag ur belastningsregister om detta begärs.
- Avsluta med att lämna besked om tidplanen för den fortsatta processen med rekryteringen.

Efter intervjutillfället bör det finnas en gemensam syn på vilka kandidater som ska gå vidare, om kravprofilen varit tydlig.

När det gäller chefsbefattningar kan det ibland behövas fler intervjuomgångar och tester ska övervägas.

Referenser

Syftet med referenstagning är att komplettera bilden av den sökandes erfarenheter, arbetsresultat, kompetens och personlighet. Bästa resultat uppnås om referenstagningen är väl förberedd med konkreta frågor. Det är särskilt viktigt att ta referenser av någon i arbetsledande ställning på den sökandes senaste arbetsplats och att försöka täcka in olika delar från arbetslivet.

Anställningsbeslut

När meriter, intervjuer och referenser utvärderats meddelar chefen förslag till vem som man vill förordas för anställningen. När det gäller chefstjänster ska förslaget förhandlas med de fackliga organisationerna enligt §11 MBL, innan beslut.

När samråd och ev förhandling är klar fattar den som har delegationen beslut om anställningen. Det är alltid den som är mest kvalificerad som ska erbjudas anställningen oavsett kön, etisk och religiös bakgrund, sexuell läggning etc. När beslut om anställning har fattats ska det först meddelas till den sökande som erbjuds anställning.

Lön vid nyanställning

I samband med att anställningen erbjuds måste också chefen göra klart lön för anställningen. *Regler om detta finns i kommunens Lönepolicy.*

Löneförmåner och andra anställningsvillkor bör klaras ut med den sökande innan anställningsbeslutet fattas, så båda parter känner till förutsättningarna för avtalet.

Kontroll vid anställning

Innan anställning ska också utdrag ur belastningsregister, utbildningsbevis mm kontrolleras.

Anställningsavtalet

När anställningen är klar ansvarar chefen för att anställningsbeslut görs. När beslutet är fattat, *skrivs ett anställningsavtal* skyndsamt med den nyanställde och detta lämnas i original till personalavdelningen. Därefter ska den nyanställde *registreras på insidan* för att denne ska få tillgång till ett konto samt behörigheter till system mm.

Checklista för bilagor till anställningsavtalet:

- CV och ansökan
- Betyg, certifikat och intyg etc.
- Tystnadsplikt
- Medgivande om anhörig
- Bisyssla
- Bilavtal
- Postfullmakt
- Belastningsutdrag
- Schema

Originalen förvaras i personalakten som finns hos personalavdelningen.

Återkoppling/feedback

Alla som varit på intervju ska efter intervjun och när beslut fattats få en direkt feedback av chefen som sakligt ska kunna motivera sitt beslut. De som inte varit på intervju meddelas via det digitala rekryteringsverktyget. Det är väsentligt att de som söker, men inte får jobb hos oss, får en bra behandling och återkoppling på sitt deltagande. Den uppfattning de får om oss i en sådan situation förmedlas bland vänner och bekanta. Denna kategori blir någon form av ”ambassadörer” för vår verksamhet, vare sig vi vill det eller inte.

Introduktion

Det är viktigt att nyanställda känner sig välkomna till kommunen och att de ges en bra introduktion för att de ska ha de bästa förutsättningarna att utföra ett bra arbete. Introduktionen är obligatorisk och viktig oavsett med vad och var i organisationen medarbetaren ska arbeta. Det är också den första tiden på arbetsplatsen som ofta avgör om nyanställda stannar kvar och satsar på det nya jobbet.

Rutiner för introduktion finns på Insidan. Dessa fungerar som ett stöd i introduktionen av nyanställda och kan utökas eller minskas beroende på vem som ska introduceras. Utöver dessa övergripande rutiner förekommer lokala introduktionsdokument eller dokument specifika för särskilda

personalkategorier, t.ex. checklista för introduktion av nyanställda
sjuksköterskor.