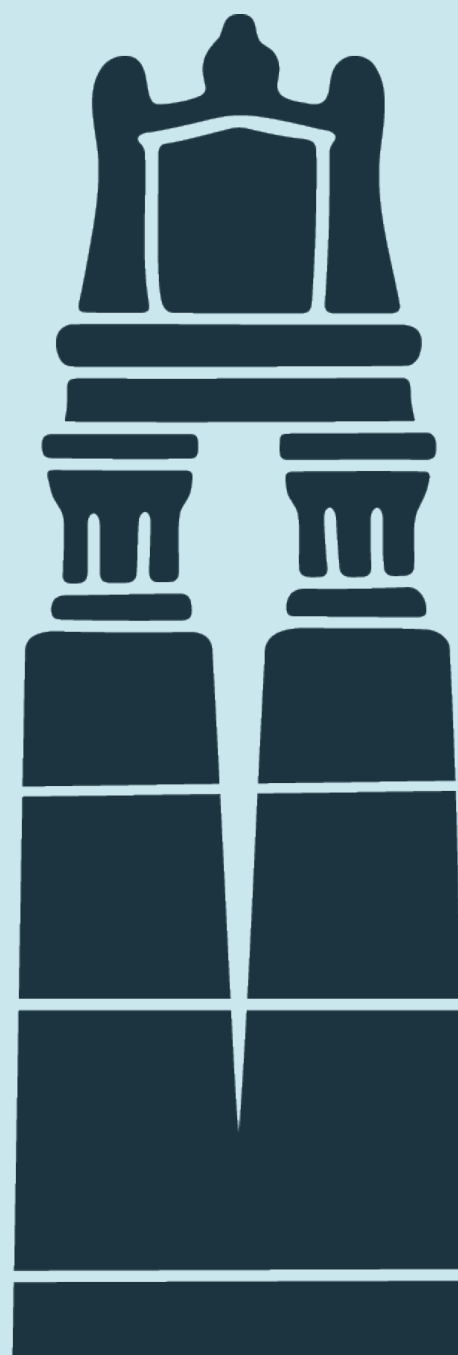




Eda kommun

Rekryteringspolicy



Rekryteringspolicy

Styrdokument - Politiskt ställningstagande

Dokumenttyp:	Policy
Beslutsdatum och paragraf:	2026-04-29 § 80
Beslutsfattare:	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig:	HR-chef
Diarienummer:	KS/2026:33
Omfattning:	Eda kommunkoncern inklusive kommunala bolag i de delar policyn är tillämpningsbar.
Giltighetstid:	Styrdokumentet gäller tills vidare.
Uppdaterad/Reviderad:	-
Versionsnummer:	1

Rekryteringspolicy

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
Inledning.....	4
Grundprinciper	5
Vad är kompetens?	5
Ansvarsfördelning	6
Rekrytera brett och rätt kompetens	6
Rekryteringsprocessen.....	8
Introduktion	14

Rekryteringspolicy

Inledning

Medarbetarna är Eda kommuns viktigaste resurs. Deras kompetens är grunden för att kommunen ska kunna möta medborgarnas behov och nå verksamheternas mål. Rekrytering av medarbetare är därav en av de största investeringarna arbetsgivaren gör.

Eda kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare med professionella, förutsägbara och rättssäkra rekryteringsprocesser. Rekryteringsprocessen är ett sätt att marknadsföra Eda kommun som arbetsgivare. Rekryteringen ska stödja kommunens strategiska mål och bidra till en hållbar kompetensförsörjning, god arbetsmiljö och hög kvalitet i verksamheterna.

Bakgrund

Kompetensförsörjning är en av de största strategiska utmaningarna som Eda kommun står inför. En förändrad demografi där vi blir färre i arbetsför ålder som ska ta hand om fler ökar behovet av rätt kompetens i kommunens verksamheter samtidigt som konkurrensen om arbetskraften hårdnar. För att möta detta krävs en professionell, strukturerad och kvalitetssäkrad rekryteringsprocess som stärker kommunens förmåga att attrahera och behålla rätt kompetens.

Kommunen behöver även arbeta inkluderande och ta ett tydligt samhällsansvar. Genom att öppna upp för bredare rekryteringsvägar och ta vara på kompetens hos individer och grupper som riskerar att hamna utanför arbetsmarknaden ökar både kommunens möjligheter att bemanna verksamheterna och bidra till social hållbarhet.

Syfte

Syftet med denna policy är att:

- Fastställa en gemensam struktur och riktlinjer för rekryteringar inom Eda kommun.
- Säkerställa att alla rekryteringsprocesser genomförs på ett rättssäkert, inkluderande och professionellt sätt.
- Stödja en långsiktig och hållbar kompetensförsörjning i alla verksamheter.
- Ge chefer ett kvalitetssäkrat stöd för att kunna fatta välgrundade rekryteringsbeslut.

Mål

Målet med rekryteringspolicyen är att:

- Alla rekryteringar ska baseras på tydliga och väl definierade kompetenser.
- Processen ska bidra till att hitta och behålla rätt kompetens till kommunens verksamheter.
- Rekryteringsarbetet ska stärka kommunens arbetsgivarvarumärke och bidra till en inkluderande arbetsplats där mångfald tas tillvara.

Rekryteringspolicy

Grundprinciper

Rekryteringar i Eda kommun ska präglas av:

Likabehandling och icke-diskriminering

Alla kandidater ska ges likvärdiga möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Beslut i alla delar av rekryteringsprocessen ska baseras på sakliga och relevanta grunder så som kompetens och förmåga att utföra arbetet.

Kompetensbaserad rekrytering

Kommunen ska använda sig av kompetensbaserade urvalsmetoder som inkluderar:

- Tydliga kravprofiler
- Strukturerade intervjuer
- Arbetsprover eller tester när det är relevant
- Referenstagning baserad på definierade kompetenser

Syftet är att minska risken för subjektiva bedömningar och stärka träffsäkerheten i rekryteringen.

Transparens

Rekryteringsprocessen ska vara öppen och begriplig. Alla beslut ska kunna motiveras och ska följa gällande lagstiftning och interna riktlinjer.

Vad är kompetens?

Kompetens är en individs förmåga att omsätta erfarenhet, kunskaper, personlighet och problemlösningsförmåga i konkreta och framgångsrika beteenden. Vad som är ett framgångsrikt beteende beror på den roll och miljö man ska arbeta i.

Det finns två olika former av kompetens – formell och personlig kompetens.

- Formell kompetens handlar om arbetslivserfarenhet, utbildningsbakgrund och kunskaper i exempelvis system, språk eller lagstiftning.
- Personlig kompetens handlar om de beteenden som är viktiga för att lyckas och trivas i en specifik roll. Det handlar om hur man gör, inte bara vem man är.

I vår rekryteringsprocess är det viktigt att vi ställer rätt krav på kompetens för att kunna ha en långsiktig strategi för kommunens kompetensförsörjning, både på kort och lång sikt.

Rekryteringspolicy

Ansvarsfördelning

Rekryterande chef ansvarar för hela rekryteringsprocessen och att den följer fastställd rekryteringspolicy samt gällande lag och avtal.

HR-avdelningen finns till förfogande som en rådgivande funktion under hela rekryteringsprocessen. Vid chefsrekryteringar erbjuder HR ett särskilt stöd inför planering och genomförande av processen, och deltar därefter i den omfattning i den omfattning som den rekryterande chefen önskar.

Vid rekrytering av chefer och arbetsledande befattningar ska samverkan med fackliga parter ske. Samverkan sker dels genom fackligt deltagande vid chefsrekrytering, dels vid efterföljande förhandling enligt MBL.

Rekrytera brett och rätt kompetens

Varje rekryteringsprocess ska genomföras professionellt där alla som är i kontakt med oss blir behandlade lika och får en positiv upplevelse av Eda kommun som arbetsgivare.

I Eda kommun bör man i rekryteringssammanhang förhålla sig till följande fem punkter. Samtliga punkter syftar till att stärka Eda kommuns arbetsgivarvarumärke, trygga framtidens kompetensförsörjning och samtidigt bidra till ett mer jämlikt samhälle.

Rekrytera professionellt och fördomsfritt

Samtliga rekryteringar ska genomföras enligt Eda kommuns framarbetade rekryteringspolicy. Genom att arbeta på ett strukturerat sätt ökar chanserna för att genomföra en kvalitativ rekrytering där rätt kompetens anställs för rätt uppdrag.

Rekrytera bredare

Att bredda rekryteringen handlar om att skapa förutsättningar för att rekrytera människor med olika bakgrund. Kommunen strävar efter att ha en personalsammansättning som speglar samhället vi lever i. Det behövs medarbetare med olika kompetenser och erfarenheter för att kunna erbjuda en god välfärd till våra medborgare. Genom att anställa personer med olika funktionsvariationer, härkomst, kön eller ålder breddar vi kompetensen i verksamheten.

Praktiskt innebär det att se över kvalifikationskraven som ställs i rekryteringssammanhang och fundera över hur dessa kan anpassas till en bredare målgrupp. Det innebär också att rekryterande chef ska analysera om en reguljär rekryteringsprocess är enda sättet att rekrytera rätt kompetens till uppdraget eller om alternativa rekryteringsvägar så som via arbetsmarknadspolitiska insatser, praktikplatser och nätverk också kan vara aktuella.

Eda kommun ska verka för att vara en inkluderande arbetsgivare och bidra till att personer som står en bit utanför arbetsmarknaden får en möjlighet att etablera sig. I de fall det bedöms lämpligt

Rekryteringspolicy

att använda en alternativ rekryteringsväg, där en person i denna situation kan ges en möjlighet att komma in på arbetsmarknaden, kan undantag från den rekryteringsprocess som beskrivs i denna policy göras. Detta eftersom en reguljär rekryteringsprocess kan utgöra ett hinder för individer som befinner sig utanför arbetsmarknaden.

Vid frågor kring alternativa rekryteringsvägar, kontakta HR-avdelningen.

Heltid som norm

Grundprincipen vid rekrytering av tillsvidareanställda är heltidsanställning och heltidsarbete. Vid speciella tillfällen kan undantag vara nödvändiga. Heltid som norm inom välfärden är betydelsefull för framtida kompetensförsörjning och ett viktigt steg för en mer jämställd och jämlik arbetsmarknad.

Stimulera intern rörlighet

Intern rörlighet innebär att medarbetaren antingen byter befattning/uppdrag eller kvarstår i sin befattning men byter placering.

Intern rörlighet ger fördelar både för medarbetaren och organisationen. Genom att låta medarbetare byta roller eller placeringar kan arbetsgivaren behålla viktig kompetens och samtidigt sprida kunskap inom organisationen. För medarbetaren innebär det utveckling och nya möjligheter, vilket kan göra att de väljer att stanna kvar i stället för att söka sig till andra arbetsgivare. Denna rörlighet bidrar också till att skapa en lärande organisation där erfarenheter delas och utvecklas.

Stimulera intern rörlighet innebär att uppmuntra medarbetare att förflytta sig eller byta arbete inom organisationen. Detta kan till exempel ske genom att chefer aktivt informerar om lediga tjänster i kommunkoncernen vid APT, lyfter möjligheten till tillfälliga vikariat eller projektuppdrag samt tar RUS-samtalen till hjälp för att fånga upp medarbetares önskemål om förändring. Som rekryterande chef ska man ta hänsyn till interna sökande som uppfyller kravprofilen i en rekryteringsprocess då dessa bör kallas på intervju.

För mer information om vilka möjligheter gällande lagar och avtal ger till intern rörlighet, kontakta HR-avdelningen.

Kandidatupplevelse och arbetsgivarvarumärke

Hur vi agerar under en rekrytering har stor påverkan på kandidatupplevelsen och på bilden av kommunen som arbetsgivare. Vi kan påverka kandidatupplevelsen på olika sätt. God kommunikation genom hela rekryteringsprocessen är ett av de viktigaste och mest effektiva sätten. Det bidrar till en ökad upplevelse av transparens och rättvisa hos kandidaten. Genom god kommunikation ökar chansen att kandidaten får en positiv bild av oss som arbetsgivare, även om personen inte blev anställd.

Rekryteringspolicy

Rekryteringsprocessen

Nedan följer en beskrivning av de olika stegen i rekryteringsprocessen samt hur arbetet ska bedrivas i Eda kommun.

Inför rekrytering

Ett professionellt och strukturerat avslut av anställningen skapar goda förutsättningar för att identifiera kompetensbehov och förbereda en bra introduktion. Samtidigt kan verksamheten behålla viktig kunskap och erfarenhet.

När en medarbetare slutar och behöver ersättas, är det viktigt att ta tillvara på medarbetarens kompetens och kunskaper om arbetet. Det innebär att överföra kunskap till nya eller befintliga kollegor och kanske även omvärdera och förändra rollen inför nyrekryteringen.

I samband med att en medarbetare är på väg att avsluta sin anställning erbjuds ett avslutsamtal. Samtalet ger möjlighet att samla in underlag till kravprofil och kompetensöverföring i god tid.

Ibland uppstår behov av rekrytering till följd av att uppdrag eller verksamhet förändras, vilket kräver ny eller annorlunda kompetens. Då kan befintliga arbetsätt behöva avvecklas eller kompletteras. Vid alla verksamhetsändringar ska medarbetare involveras i enlighet med arbetsmiljölagen och MBL. Därför är det viktigt att som chef föra dialog i verksamheten kring förändringarna och hur det påverkar arbetsplatsen.

Behovsanalys

Inför att en rekryteringsprocess startas ska en behovsanalys göras. Här ses verksamhetens behov över med analys på både kort och lång sikt. Om behovsanalysen resulterar i en förändring av bemanningskravet i verksamheten ska detta förhandlas med berörd facklig part enligt MBL. Om behovsanalysen resulterar i större förändring av innehåll i tjänsten ska även detta förhandlas med berörd facklig part enligt MBL.

Kravprofil

Kravprofil ska upprättas inför varje rekrytering, oavsett om det är en ny eller befintlig tjänst som ska tillsättas. Kravprofilen kan ses som en förlängning av behovsanalysen och ska besvara frågan om vilken kompetens som behövs för att utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten. Det är av stor vikt att kravprofilen är konkret och tydlig. Detta för att rekryterande chef på ett enkelt och sakligt sätt ska kunna bedöma inkomna ansökningar och göra ett opartiskt och sakligt urval, men också för att intresserade kandidater på ett enkelt sätt ska kunna se vad som krävs för att vara aktuell för en tjänst.

Rekryteringspolicy

Av stor vikt är att skall-krav och bör-krav särskiljs:

Skall-krav: ska ses som de grundläggande förutsättningarna för en tjänst. Detta är krav som inte ska åsidosättas senare i rekryteringen.

Bör-krav: motsvarar önskvärda men inte helt avgörande krav för en tjänst.

Kravprofilen är ett styrande dokument och ska alltid innehålla:

- Befattningsbeskrivning
- Formella krav (skall-krav som exempelvis legitimationer, utbildningar, körkort)
- Meriterande kompetenser (bör-krav)
- Personliga kompetenser kopplade till arbetsuppgifterna
- Eventuella säkerhetskrav eller bakgrundskontroller (exempelvis belastningsregister)

Rekryteringsordning

Inför samtliga rekryteringar ska nedanstående regler beaktas. Först om inte tillsättning sker genom något av, i ordningsföljd, nedanstående steg fortsätter rekryteringsprocessen till annonsering.

1. **Omplacering av medarbetare**

Rekryterande chef kontaktar HR-avdelningen för avstämning om det finns medarbetare som är aktuella för omplacering utifrån kravprofilen för tjänsten enligt LAS §7 andra stycket.

2. **Stadigvarande förflyttning**

Stadigvarande förflyttning enligt AB kap. 3 §6.

3. **Höjd sysselsättningsgrad**

Finns det deltidsanställd medarbetare på arbetsstället som formellt ansökt enligt kommunens riktlinjer om högre sysselsättningsgrad ska det prövas om arbetstagare ska erbjudas höjd sysselsättningsgrad enligt LAS §25a och AB §5.

4. **Företrädesrätt till återanställning**

Rekryterande chef kontaktar HR-avdelningen för att kontrollera om det finns medarbetare som begärt företrädesrätt och uppfyller kravprofilen enligt LAS §25 och AB §35.

5. **Intern frivillig rörlighet inom Eda kommun**

Intern frivillig rörlighet innebär att medarbetare kan söka lediga tjänster eller byta placering inom organisationen på eget initiativ. Rekryterande chef ska, innan extern rekrytering sker, pröva om det finns interna kandidater som uppfyller kravprofilen.

Rekryteringspolicy

6. Extern rekrytering

Extern rekrytering innebär att tjänsten tillsätts av person utanför organisationen genom till exempel annonsering eller annat alternativt rekryteringssätt som beskrivs i detta dokument.

Annonsering

All annonsering av tjänster sker via kommunens digitala rekryteringssystem, vilket innebär att tjänsterna finns synliga internt på kommunens intranät och externt på kommunens hemsida samt hos Arbetsförmedlingen. För annonsering i andra kanaler, så som sociala medier, kontaktar rekryterande chef HR-avdelningen. Eventuell kostnad för extra annonsering i sociala medier eller dylikt står rekryterande chef/verksamhet för. I vissa rekryteringar till exempel chefsrekryteringar kan rekryteringsbolag behöva användas. Även i dessa fall kontaktar rekryterande chef HR-avdelningen och det är rekryterande chef/verksamhet som står för kostnaden.

Annonsor är marknadsföring av kommunen som arbetsgivare och rubriken ska locka rätt sökande. Både innehållet i texten och val av annonseringskanal är avgörande för att hitta rätt kandidater. Rekryterande chef ansvarar för att annonsen stämmer överens med kravprofilen.

Ansökningsperioden ska vara minst 14 kalenderdagar. Arbetsgivaren bedömer om annonsering ska ske internt och/eller externt. Vid intern rekrytering ska detta tydligt framgå i annonsen. Om arbetsgivaren bedömer att utannonsering inte ska ske, då det exempelvis finns interna kandidater som uppfyller kvalifikationskraven, ska arbetsgivaren informera berörda fackliga parter.

Ansökan ska huvudsakligen ske genom kommunens digitala rekryteringssystem. Samtliga inkomna ansökningar ska registreras i rekryteringssystemet. Eventuella ansökningar som inkommit via exempelvis brev registreras manuellt i rekryteringssystemet. Om en ansökan lämnats till kommunen på annat sätt, exempelvis i brevlåda, i lokal eller på posten och det kan antas skett innan eller på den sista ansökningsdagen, anses den att ha kommit in i tid, om den så inkommit till rekryterande chef närmast följande arbetsdag.

För att en kandidat ska beaktas i urval måste kandidaten ha sökt den specifika tjänsten denne är intresserad av. Det är inte tillåtet att flytta kandidater mellan olika rekryteringsprocesser utan den enskildes samtycke då detta inverkar negativt på kravet om opartiskhet och saklighet.

Kommunen hanterar inte spontanansökningar. Dessa besvaras med hänvisning till publicerade annonser på den externa hemsidan.

Hantering av ansökningshandlingar

Ansökningshandlingar ska alltid hanteras varsamt och med stor respekt för de sökandes integritet. Personuppgifter ska behandlas i enlighet med gällande lagstiftning och endast användas för syften som är direkt kopplade till rekryteringsprocessen.

Rekryteringspolicy

Samtidigt är ansökningshandlingar som inkommer till Eda kommun som huvudregel att beakta som offentliga handlingar. Det innebär att de kan komma att lämnas ut vid en begäran om allmän handling. Om en som inte deltar i rekryteringsprocessen önskar att ta del av ansökningshandlingar ska denne hänvisas till att göra en begäran om allmän handling. Vid begäran om allmän handling gällande ansökningshandlingar ska HR-avdelningen och/eller kommunens registrator kontaktas innan utlämnande för eventuell sekretessbedömning.

Urval

Vid urval får hänsyn endast tas till ansökningar som har kommit in före ansökningstidens utgång.

Vid urvalet ansvarar rekryterande chef för att urvalet görs sakligt utifrån uppställd kravprofil. Kompetens ska alltid ligga till grund för vem/vilka som kallas till intervju. De kandidater som väljs bort i urvalet ska väljas bort på objektiva och sakliga grunder.

Intervju

Det är rekryterande chef som avgör vem/vilka som ska kallas till intervju. Kallelse till intervju ska ske muntligen.

Intervjuer ska vara strukturerade och förberedda utifrån kravprofilen. Om flera intervjuare deltar är det viktigt att roller och frågeområden är klara på förhand. Det är viktigt att det är samma deltagare i intervjugruppen vid samtliga intervjuer och att gruppen inte är för stor. Max 3 - 5 deltagare utöver kandidaten som intervjuas är rekommenderat. Det är rekryterande chef som avgör vilka som deltar på en intervju.

Vid chefsrekrytering ska fackliga representanter erbjudas möjligheten att träffa kandidaten. Den fackliga intervjun kan ske vid separat tillfälle eller i egen grupp. Rekrytering av chef bedöms enligt MBL som viktigare förändring av verksamhet och ska därför samverkas.

För att systematisera och kvalitetssäkra ska samma intervjumall användas för samtliga kandidater.

Arbetsprover och tester

Arbetsprover och tester kan användas som en del av rekryteringsprocessen när det bedöms relevant. Metoden används främst vid rekrytering av chefs- eller specialisttjänster, men kan även tillämpas i andra rekryteringar vid behov.

Det är rekryterande chef som beslutar om arbetsprov eller tester ska ingå i processen. Urvalet av metod ska alltid vara kopplat till kravprofilens fastställda kompetenser och genomföras på ett rättssäkert, transparent och likvärdigt sätt.

Om behov finns av att anlita extern expertis för genomförande eller tolkning av testresultat, kontakta HR-avdelningen.

Rekryteringspolicy

Referenstagning

Inför anställning ska alltid referenstagning ske. Detta ska ses som ett komplement till intervjun och ingå i den sammanlagda bedömningen inför anställningsbeslutet. För varje kandidat som är aktuell för anställning ska minst två referenser kontaktas varav minst en varit tidigare chef. För att referenserna ska vara relevanta bör de helst vara kopplade till senaste anställning, alternativt en av de senaste anställningarna. Även referenstagningen ska ha en tydlig koppling till kravprofilen.

En kandidats referenser ska endast kontaktas om kandidaten är aktuell för anställning. Det är enbart referenser som kandidaten själv angivit som ska kontaktas. Digital referenstagning kan användas som ett stöd i processen, men ska ses som ett komplement och inte ersätta den ordinarie referenstagningen.

Även vid alternativa rekryteringsvägar så som exempelvis arbetsmarknadspolitiska insatser ska alltid en intern referenstagning göras via HR-avdelningen innan beslut om anställning sker.

Säkerhetsklassade tjänster och belastningsregister

Vissa tjänster inom kommunens verksamhet kan vara säkerhetsklassade enligt säkerhetsskyddslagstiftningen.

För vissa tjänster krävs det, enligt lag eller kommunens egna rutiner, att slutkandidaten uppvisar utdrag ur belastningsregistret och/eller misstankeregistret innan anställning kan ingås.

Rekryterande chef ansvarar för att informera kandidaten om ovanstående och säkerställa att processen följer fastställda riktlinjer.

För mer information om säkerhetsklassning eller registerkontroller, kontakta HR-avdelningen.

Kontroll av rätt att arbeta i Sverige

Innan en anställning kan ingås ska rekryterande chef säkerställa att kandidaten har laglig rätt att arbeta i Sverige. Kandidater som inte är svenska medborgare eller inte har permanent uppehållstillstånd ska uppvisa giltigt arbets- och uppehållstillstånd. Detta gäller särskilt för personer som är medborgare i länder utanför EU/EES, samt för EU/EES-medborgare som saknar dokumenterad rätt att vistas och arbeta i Sverige enligt gällande regelverk.

Kandidaten ska i dessa fall uppvisa giltigt tillstånd som ger rätt att arbeta för rekryterande chef innan anställningsavtal kan ingås. Rekryterande chef ska dokumentera att giltigt tillstånd uppvisats enligt denna policy.

Anställning

Beslut om anställning får ej ske innan annonseringstiden löpt ut, om inte det framgår tydligt i annonsen att tillsättning kan komma att ske löpande.

Rekryteringspolicy

Vidare ska beslut om anställning grundas på en saklig och samlad bedömning av kompetens, erfarenhet, personlig lämplighet, intervju och referenser med utgångspunkt i kravprofilen. Den kandidat som efter en samlad bedömning stämmer bäst överens med kravprofilen ska erbjudas tjänsten.

Vid chefsrekrytering föreligger förhandlingsskyldighet gentemot berörda fackliga organisationer. Dialog mellan arbetsgivare och berörda fackliga parter sker löpande genom den sammansatta rekryteringsgruppen, men förhandlingsskyldigheten enligt MBL gäller och ska tillämpas innan beslut om anställning sker.

Lön vid nyanställning

Innan rekryterande chef erbjuder en kandidatanställning behöver lönefrågan vara tydligt klargjord. Rekryterande chefs mandat i lönesättningen regleras i kommunstyrelsens delegationsordning och ska följas.

Även löneförmåner och andra anställningsvillkor bör bara tydligt kommunicerade med kandidaten innan beslut om anställning fattas, så att båda parter har en gemensam förståelse för förutsättningarna i det kommande anställningsavtalet.

Anställningsavtalet

När beslut om anställning är fattat, skrivs ett anställningsavtal skyndsamt med den nyanställde. Anställningsavtalet skrivs i kommunens lönesystem. Därefter ska den nyanställde registreras via kommunens intranät för att denne ska få mailadress, konto samt behörigheter till anvisade system etc.

Checklista för bilagor till anställningsavtalet som ska lämnas utskrivet i original till HR-avdelningen för arkivering i personakt:

- CV och ansökan
- Betyg, legitimation, certifikat etc.
- Signerad tystnadsplikt
- Medgivande om kontakt med anhörig
- Bisyssla

Återkoppling

När överenskommelse om anställning träffats med kandidat ska övriga sökande återkopplas. Kandidater som varit på intervju återkopplas muntligen. Övriga sökanden meddelas skriftligen via rekryteringssystemet. Återkoppling ska alltid ske till samtliga sökande!

Rekryteringspolicy

Återkoppling ska ske inom högst två månader efter sista ansökningsdatum löpt ut. Om rekryteringsprocessen drar ut på tiden, alternativt avbryts utan tillsättning ska sökande informeras om detta. Rekryterande chef ansvarar för dialog med sökande samt att återkoppling sker.

Avslutad rekryteringsprocess

Efter att kandidat anställts och samtliga sökanden återkopplats ska rekryteringsprocessen avslutas i rekryteringssystemet. Rekryterande chef ansvarar för detta.

Introduktion

En förutsättning för att arbetet med rekrytering ska falla väl ut är att den nyanställde introduceras på ett bra sätt i verksamheten och det nya uppdraget. Tid ska avsättas för introduktion på ett välplanerat sätt och introduktionen bör vara både övergripande och specifik för uppdraget. Det är rekryterande chef som ansvarar för att den nyanställde får en fullgod introduktion.

Rutiner kring introduktion finns på kommunens intranät. Vid frågor, kontakta HR-avdelningen.