



# Riktlinje rekrytering

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Diarienummer	KS 2023/1020
Giltighetstid	Fr.o.m 2023-10-01 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Fastställd	Kommunstyrelsen 2023-09-13 § 168
Ersätter	Ersätter tidigare version, beslutad 2020-06-24, KSAU 2020/00244
Dokumentansvarig	HR-chef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov

# Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Ansvar.....	2
Viktigt att tänka på inför en rekrytering .....	2
Rekryteringsprocessen.....	3
1. Behovsanalys .....	3
2. Samverkan .....	3
3. Rekryteringsgruppernas sammansättning.....	4
4. Kravprofil .....	5
5. Arbetsrättsliga regler .....	5
6. Annonsering .....	5
7. Urval .....	6
8. Anställningsintervju .....	6
9. Referenstagning .....	7
10. Beslut .....	8
11. Anställning .....	9
12. Introduktion .....	9
13. Utvärdering.....	9

## Inledning

Den viktigaste resursen i kommunen är medarbetarna med sina olika kompetenser. Kommunen ska attrahera, rekrytera, utveckla och behålla den kompetens som krävs för att möta medborgarnas behov och nå verksamheternas mål. Rekrytering av nya medarbetare innebär en långvarig relation och en stor investering. En felaktig rekrytering blir snabbt kostsam för arbetsgivaren och det är därför viktigt att rekryteringsprocessen sker noggrant och strukturerat.

## Syfte

Riktlinjen är avsedd att fungera som stöd i rekryteringsprocessen för ett professionellt rekryteringsförfarande som stödjer en hållbar kompetensförsörjning. Riktlinjen ska även säkerställa att rekryteringsprocessen sker på ett enhetligt sätt inom kommunen och följer aktuell lagstiftning.

## Ansvar

Rekryterande chef är ansvarig för hela rekryteringsprocessen och att den följer fastställd riktlinje.

HR-avdelningen är en konsultativ funktion i hela rekryteringsprocessen. Se även strukturen för rekryteringsgruppernas sammansättning.

## Viktigt att tänka på inför en rekrytering

All rekrytering ska utgå från gällande rekryteringsriktlinje, verksamhetens behov samt kommunens strategiska och övergripande mål.

Hela rekryteringsprocessen ska genomsyras av ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv – från behovsanalys till utvärdering. Det är enligt Diskrimineringslagen förbjudet att diskriminera en sökande utifrån gällande diskrimineringsgrunder.

I kommunallagen 6 kap. 28 § regleras jävsituationer för förtroendevalda. Enligt 7 kap. 4§ framgår att ”i fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i 6 kap. 28-32 §§ tillämpas”. 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, särbo, förälder, sväger/svägerska, barn eller syskon eller någon annan närstående.

# Rekryteringsprocessen

Nedan följer en stegvis beskrivning av rekryteringsprocessen i Falköpings kommun. En mer detaljerad beskrivning av processen och konkret vägledning för de olika stegen finns på kommunens intranät. I vissa rekryteringar kan det bli aktuellt att, efter avstämning med HR-avdelningen, anlita extern aktör.

## 1. Behovsanalys

Innan en rekrytering påbörjas ska verksamhetens behov ses över. En behovsanalys görs för att kartlägga verksamhetens behov på kort och lång sikt. Behovsanalysen genomförs utifrån anvisningar på kommunens intranät.

I vissa fall kan en intern lösning av en vakans vara möjlig. Rådgör med HR i de fall detta skulle vara aktuellt och därefter sker samverkan i ärendet på lokal nivå.

## 2. Samverkan

Samverkan mellan arbetsgivare och de fackliga organisationerna i rekryteringsärenden sker enligt fastställd samverkansstruktur. Då beslut fattats om att den vakanta tjänsten ska tillsättas ska rekryteringsgrupp/er utses. En tidplan för rekryteringen tas fram och rekryterande chef ansvarar för arbetsfördelningen i processen. Rekryterande chef ansvarar också för att löpande informera fackliga parter och sökande om processens gång och eventuella avvikelser från tidplanen.

### 3. Rekryteringsgruppernas sammansättning

Rekryteringsgruppen har olika sammansättning beroende på vilken typ av befattning som ska tillsättas, se tabell nedan. Rekryterande chef ansvarar för att den fackliga gruppens synpunkter kommuniceras.

Befattning	Rekryteringsgrupperna består av
<b>Förvaltningschefer och representanter i kommunens ledningsgrupp</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berörd nämndsordförande och/eller representanter från KSAU (kommunstyrelsens arbetsutskott), kommundirektör och HR-chef, högst 3-4 personer</li><li>• Representanter från kommunens ledningsgrupp, högst 3-4 personer</li><li>• Fackliga representanter för CESAM (Central samverkansgrupp), högst 3-4 personer</li></ul>
<b>Chefer direkt underställda förvaltningschef</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berörd förvaltningschef, representant från HR-avdelningen, högst 3-4 personer</li><li>• Fackliga representanter förv FÖSAM (Förvaltningsövergripande samverkansgrupp), högst 3-4 personer</li></ul>
<b>Chefer på övriga nivåer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berörd chef, representant från HR-avdelningen, högst 3-4 personer</li><li>• Fackliga representanter för berörd samverkansgrupp, högst 3-4 personer</li></ul>
<b>Medarbetare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berörd chef, representant från HR-avdelningen kan delta alternativt konsulteras</li><li>• Facklig representant för lokal samverkansgrupp och/eller representant för personalgrupp</li></ul>

Rekrytering är en förtroendeskapande process mellan arbetsgivaren och eventuell framtida medarbetare. Samtliga sökande ska känna sig trygga med att information om deras person behandlas med största respekt.

Rekryteringsgruppen ska sköta sitt uppdrag med diskretion och med ett professionellt förhållningssätt vilket innebär att inte diskutera pågående process med andra. Alla diskussioner, avvägningar och bedömningar hålls inom rekryteringsgruppen. Om en närstående till någon i rekryteringsgruppen/arbetsgruppen söker en ledig befattning, överväg då extra noga vilka som deltar i rekryteringen. Finns en osäkerhet i en eventuell jävsituation kontakta HR-avdelningen.

## 4. Kravprofil

Kravprofilen är en beskrivning av den kompetens som behövs för att utföra arbetsuppgifterna och har sin utgångspunkt i behovsanalysen. Vid chefsrekrytering samverkas den framtagna kravprofilen med berörda fackliga organisationer.

Med kompetens menas inte bara formella meriter utan också praktisk erfarenhet och personrelaterad kompetens. Genom att se till den bredd av kompetenser som organisationen behöver i sin verksamhet kan ökad mångfald uppnås. När kvalifikationskraven definierats är det viktigt att skilja på skall- och bör-krav.

**Skall-krav:** nödvändiga förutsättningar för en tjänst. Skall-kraven kan inte åsidosättas senare i rekryteringsprocessen.

**Bör-krav:** önskvärda men inte nödvändiga krav för en tjänst.

Kravprofilen dokumenteras utifrån anvisningar på kommunens intranät.

## 5. Arbetsrättsliga regler

Inför samtliga rekryteringar ska nedanstående beaktas. Om befattningen inte tillsätts genom något av nedanstående steg fortsätter rekryteringsprocessen.

1. **Omplacering av medarbetare** - kontakta HR-avdelningen för avstämning om det enligt 7§ LAS finns medarbetare som är aktuella utifrån kvalifikationskraven för tjänsten
2. **Höjd sysselsättningsgrad** - finns det medarbetare på arbetsstället som uttryckt önskemål om högre sysselsättningsgrad enligt § 5 AB
3. **Företrädesrätt till återanställning** - kontakta HR-avdelningen för att kontrollera om det finns medarbetare som uppfyller kvalifikationskraven och som begärt företrädesrätt enligt 25§ LAS

## 6. Annonsering

Utgå från kravprofilen när annonsen utformas. De krav som ställs måste uttryckas tydligt i annonseringen, exempelvis bör kraven på utbildning uttrycka inriktning och omfattning. Krav på erfarenhet ska vara tydligt definierade.

Oavsett i vilken omfattning tjänsten annonseras ska ansökningstiden vara minst två veckor. Annonsen utformas av rekryterande chef, vid behov i samråd med HR-avdelningen, och publiceras via kommunens rekryteringssystem av HR-avdelningen.

### **Annonseringskanaler**

Annonser publiceras enligt följande:

- Interna annonser publiceras endast på kommunens intranät
- Externa annonser publiceras på kommunens externa webbsida och övriga aktuella annonseringskanaler

Annonsbokning sker via HR-avdelningen. Vid eventuell annonsering i övrig media står respektive verksamhet för denna kostnad. Underlag för dessa annonser tas fram i samråd med HR-avdelningen och eventuellt kommunikationsavdelningen.

### **Hantering av ansökningar**

Samtliga inkomna ansökningar ska registreras i kommunens rekryteringssystem. Eventuella pappersansökningar eller ansökningar via mail ska registreras manuellt i rekryteringssystemet. Kan det antas att en ansökan har lämnats i kommunens brevlåda, lokal eller till posten på den sista ansökningsdagen, anses den ha kommit in den dagen, om den kommer rekryterande chef till handa närmast följande arbetsdag. Rekryterande chef bör därför kontrollera inkommen post dagen efter sista ansökningsdag.

Som huvudregel gäller att vid beslut om anställning får hänsyn bara tas till ansökningar som har kommit in före ansökningstidens utgång. En ansökan som har kommit in för sent får dock beaktas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara att den sökande anger en godtagbar ursäkt för förseningen, till exempel sjukdom, semester eller utlandsvistelse. Särskilda skäl kan också vara om den sökandes kvalifikationer är avsevärt överlägsen de andra sökande.

Kommunen hanterar inte spontanansökningar, dessa besvaras med att den sökande hänvisas till publicerade annonser.

## **7. Urval**

Kompetens ska alltid ligga till grund för vilka som kallas på intervju. Urvalet utgår från den kravprofil som fastställts och som uttrycks i annonsen. De sökande som väljs bort ska väljas bort på sakliga och objektiva grunder. Arbetsgivaren ansvarar för urvalet och för ett objektivet urval bör minst två personer genomföra urvalet. I samband med urvalet är det extra viktigt att vara vaksam och ta hänsyn till diskrimineringsgrunderna.

## **8. Anställningsintervju**

Målsättning med intervjun är att få så mycket relevant information som möjligt samt ge ett positivt men samtidigt realistiskt intryck av arbetsgivaren och uppdraget. Intervjuer ska genomföras på ett strukturerat sätt och ska ge förutsättningar för en saklig bedömning av likheter och skillnader mellan de intervjuade. Vid intervjutillfället finns även möjlighet för den sökande att uppvisa eventuella intyg och betyg.

Det finns möjlighet att göra intervjuer löpande under pågående ansökningstid och detta bör i så fall anges i annonsen. Tillsättning av tjänsten ska inte ske innan ansökningstiden löpt ut.

Rekryterande chef bestämmer vem/vilka som ska vara med under intervjun, se under rubrik 3. Intervjuer ska aldrig genomföras av enbart en person. Samma personer bör vara med på alla intervjuer för att en rättvis bedömning

ska kunna ske och att samma frågor ställs till alla som kommer till en intervju. Det är viktigt att rekryteringsansvariga är pålästa och har tagit del av de sökandes ansökningshandlingar innan intervjun. Kom ihåg att intervjun ska vara en dialog och inte ett förhör. Se rekryteringsprocessen på kommunens intranät för ytterligare stöd kring anställningsintervju.

## **9. Referenstagning**

Referenstagning fungerar som ett komplement till intervjun. Oavsett om det är en kortare anställning eller en tillsvidareanställning ska referenser alltid tas och detta gäller även interna sökande. Syftet är att komplettera och eventuellt kontrollera den sökandes uppgifter vad gäller kompetens, erfarenhet, arbetsresultat och personliga egenskaper. Det är även viktigt att ta reda på vilken relation sökande och referent har till varandra.

Referenstagning sker efter genomförd anställningsintervju och endast på den/de kandidater där det är relevant. Referenser tas endast med personer som uppgivits av den sökande och som känner den sökande i arbetssituationen. Om det finns behov av ytterligare referenstagning ska den sökande alltid tillfrågas om detta. Vid chefsrekryteringar kan den sökande även tillfrågas om fackliga referenser vilka också tas efter genomförd intervju.

Referenstagningen utförs av representant i rekryteringsgruppen och som deltagit vid intervju. Tjänsteanteckningar angående referenser är offentlig handling i de fall de används som underlag för beslutet. Dokumentationen av referensuppgifter ska ske på ett sådant sätt att den enskildes integritet säkras.

För ytterligare stöd och underlag kring referenstagning finns detta på kommunens intranät.

### ***Betyg, legitimationer och intyg***

Betygshandlingar/examensbevis/legitimationer ska, om detta inte uppvisats vid intervju, begäras in och gås igenom innan beslut om anställning tas. När det gäller yrken som kräver legitimation kan även kontroll göras hos ansvarig myndighet, detta gäller såväl externa som interna rekryteringar. Vid anställningar som enligt aktuell lagstiftning kräver registerutdrag ska aktuellt utdrag uppvisas innan erbjudande om anställning kan lämnas. Gör en anteckning i personalsystem om att utdrag uppvisats.

Rutiner för registerkontroll anpassas efter förändringar i lagstiftningen, vid frågor kontakta HR-avdelningen.

### ***Tester***

I vissa fall, framförallt chefstjänster, kan intervju och referenstagning kompletteras med personlighetstest eller liknande. Om detta är aktuellt ska HR-avdelningen kontaktas.

Respektive förvaltning står för kostnaden vid tester.



### **Säkerhetsklassning**

Vissa funktioner eller uppdrag inom kommunen är säkerhetsklassade. Säkerhetsklassning är en del av kommunens personalsäkerhet och ska skydda säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och verksamheter från icke pålitliga personer.

### **Säkerhetsprövning**

Förutom de uppgifter som framgår av betyg, intyg och referenser gör säkerhetssamordnaren en särskild säkerhetsprövningsintervju – med fokus på personliga förhållanden. Dessutom gör Säkerhetspolisen en registerkontroll åt kommunen som är en del i säkerhetsprövningen. Registerkontroll innebär att Säkerhetspolisen kontrollerar personen mot bland annat belastnings- och misstankeregistret.

Genomförandet av säkerhetsprövningen kan vara tidskrävande vilket behöver beaktas vid planeringen av rekryteringsprocessen. Rekryterande chef ansvarar för att HR-avdelningen kontaktas som i sin tur meddelar säkerhetssamordnare.

Personen som ska placeras i säkerhetsklass måste skriva under ett samtycke för registerkontroll och vid behov även en särskild personutredning.

## **10. Beslut**

En sammanfattande bedömning görs utifrån meriter, tidigare erfarenheter, intervjuer, referenstagnung och eventuella tester. Inför tillsättning av chefer förs även en dialog med berörda fackliga organisationer. Tjänsten erbjuds den kandidat som utifrån en samlad och saklig bedömning stämmer med kravprofilen och är bäst lämpad för tjänsten. Rekryterande chef kontaktar och erbjuder aktuell kandidat den lediga tjänsten.

Arbetsgivaren/rekryterande chef har förhandlingsskyldighet enligt MBL vid tillsättande av personalledande befattningar. Kontakta HR-avdelningen för diskussion kring vilka fackliga organisationer som är berörda i det enskilda fallet samt för stöd i övrigt.

Rekryterande chef ansvarar för lönesättning i linje med kommunens lönepolicy. När chefen kontaktar den kandidat som ska anställas ska överenskommelse om lön, tillträdesdag och eventuella andra villkor träffas. Därefter ska ett anställningsbevis upprättas.

### **Anställning av anhöriga**

Vid anställning av en medarbetare ska saklighet, opartiskhet och objektivitet gälla. Det är kompetensen som ska vara avgörande för vem som ska anställas. Om det är aktuellt att anställa en nära anhörig ska försiktighetsprincipen gälla vilket här innebär att man som chef ska avstå från att delta i hanteringen av ärenden där det finns ett släktskap. Detta gäller även vid anställning av medarbetare där en nära anhörig redan arbetar i arbetsgruppen. Det är viktigt att ta hänsyn till hur en sådan rekrytering kan komma att påverka möjligheten till objektivitet i arbetsgruppen.

## **11. Anställning**

När en överenskommelse om anställning gjorts informeras övriga sökande att de inte kommer erbjudas tjänsten. Kandidater som varit på intervju får en personlig återkoppling och meddelas att rekryteringsarbetet är avslutat, övriga sökande meddelas skriftligen.

Utifrån Diskrimineringslagen ska vissa dokument sparas i två år hos arbetsgivaren. Det gäller alla dokument av betydelse för beslutet.

- Annonser
- Intervjufrågor
- Förteckning över sökande
- CV/meritförteckning, personligt brev samt anteckningar från sökande som intervjuats
- Eventuell beslutsmotivering

På kommunens intranät finns information om vilka uppgifter som arkiveras i rekryteringssystemet och vilken information den rekryterande chefen ansvarar för.

## **12. Introduktion**

En av förutsättningarna för att en nyrekrytering ska falla väl ut är att den nyanställda introduceras på ett bra sätt till det nya uppdraget. Introduktionen ska vara både arbetsplatspecifik och övergripande. Till stöd finns en digital portal för nyanställda tillgänglig på kommunens intranät och det anordnas olika typer av introduktionsinsatser på såväl förvaltnings- som kommunövergripande nivå.

## **13. Utvärdering**

Hela rekryteringsprocessen utvärderas i samverkan med berörda fackliga organisationer, från behovsanalys till introduktion när processen är avslutad.