

*Datum*

2019-09-24

# Riktlinjer rekrytering

Dokumenttyp:	Riktlinje rekrytering
Beslutat av:	Kommunstyrelsens personalutskott 2019-09-24 § 13
Gäller från och med:	2019-10-01
Eventuell revidering:	
Dokumentägare:	Personalchef
Gäller till och med:	



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 Tibro kommuns målsättning med rekryteringsarbetet .....	3
1.3 Viktigt att tänka på inför en rekrytering .....	3
2. Rekryteringsprocessen.....	4
2.1 Behovsanalys och kravprofil .....	5
2.1.1 Behovsanalys .....	5
2.1.2 Kravprofil .....	5
2.2 Rekryteringsordning Tibro kommun .....	6
2.2.1 Omplacering och företrädesrätt .....	6
2.3 Annonsering.....	7
2.4 Urval .....	7
2.5 Intervju.....	7
2.6 Referenser .....	8
2.7 Betyg, legitimationer och intyg .....	8
2.8 Registerkontroll .....	8
2.9 Säkerhetsprövning .....	8
2.10 Testning.....	9
2.11 Slutlig bedömning .....	9
3. Anställning av anhöriga .....	9
4. Anställningsavtal .....	10
4.1 Anställningsformer .....	10
5. Överenskommelse om lön.....	11
6. Rekryteringsprocessen avslutas.....	11



# 1. Inledning

I Tibro har vi en anda av engagemang, utveckling och handlingskraft. Vi tror på att arbeta tillsammans. Vi ska målmedvetet arbeta för att kunna erbjuda en välfärdsservice av hög kvalitet som gör att fler människor trivs och vill bo i Tibro. För att lyckas med detta krävs att vi har rätt kompetens på rätt plats i vår organisation.

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.

## 1.1 Syfte

Syftet med riktlinjen är att ge en tydlig vägledning i rekryteringsarbetet samt säkerställa att rekryteringsprocessen sker på ett enhetligt sätt inom kommunen och följer aktuell lagstiftning.

## 1.2 Tibro kommuns målsättning med rekryteringsarbetet

- Tillgodose kompetens på kort och lång sikt och därigenom säkerställa kvaliteten i utförda uppdrag gentemot Tibro kommuns medborgare.

## 1.3 Viktigt att tänka på inför en rekrytering

- All rekrytering ska utgå från gällande rekryteringsriktlinje, verksamhetens behov samt kommunens strategiska och övergripande mål.
- I 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.
- I Kommunallagen 6 kap. § 28 regleras jävsituationer för förtroendevalda. Enligt 7 kap. 4 § kommunallagen 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, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.



## 2. Rekryteringsprocessen

Med rekryteringsprocess avses hela den kedja av händelser från beslut om att det finns ett rekryteringsbehov tills dess beslut om anställning är fattat. Riktlinjen beskriver hela rekryteringsprocessen i kronologisk ordning med förtydligande avsnitt.





## 2.1 Behovsanalys och kravprofil

### 2.1.1 Behovsanalys

Processen inleds med en behovsanalys. En behovsanalys görs för att kartlägga verksamhetens behov på kort och lång sikt. Följande frågor bör ställas:

- 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?
- Om behovsanalysen visar att den vakanta tjänsten inte behöver tillsättas eller en ny tjänst bör inrättas innebär detta en organisationsförändring. Detta medför att det föreligger samverkans-/förhandlingsskyldighet enligt MBL § 11.

När ovanstående analys är genomförd utformas en kravprofil.

### 2.1.2 Kravprofil

En grundförutsättning för en lyckad rekrytering är en tydligt upprättad kravprofil. Kravprofilen skall innehålla vad tjänsten kräver i form av utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper. Vidare ska den utgå från arbetsuppgifter och verksamhetens mål. Kravprofilen styr sedan resten av rekryteringsprocessen.

Den kravprofil som tas fram gäller oavsett om tillsättningen sker genom omplacering eller genom intern/extern rekrytering. Använd HR-enheten som stöd vid upprättande av kravprofil.

- **Krav och meriter**  
Var tydlig med vad som är krav avseende utbildning och erfarenhet samt vad som är meriterande och/eller önskvärt. Gör en långsiktig bedömning. 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.
- **Bedömning av efterfrågad kompetens**  
Gör även 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.



- **Diskrimineringslagen**

I kravprofilen är det viktigt att vara uppmärksam på gällande diskrimineringslagstiftning.

## 2.2 Rekryteringsordning Tibro kommun

1. Omplacering inom den egna förvaltningen
2. Omplacering inom hela kommunen
3. Utökad sysselsättningsgrad för personal med deltidstjänstgöring inom arbetsstället
4. Företrädesberättigade enligt Lagen om anställningsskydd (LAS)
5. Extern rekrytering

### 2.2.1 Omplacering och företrädesrätt

Innan annonsering görs en kontroll om det finns personer med omplaceringsbehov eller företrädesrätt. Rekryteringsansvarig chef ansvarar för avstämning med HR-enheten.

#### 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

#### Det kan även föreligga företrädesrätt i nedanstående fall

- Deltidsanställd som är anställd på arbetsstället 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 har företrädesrätt till återanställning. Samma gäller den som blivit uppsagd på grund av arbetsbrist och uppfyller kravet på anställningstid (LAS § 25). Anställda enligt skollagen omfattas inte av företrädesrätten.

Företrädesrätten uppstår i anslutning till att nuvarande anställning upphör, under förutsättning att personen begärt företrädesrätt. Företrädesrätten gäller under 9 månader efter det att anställningen upphört. Ytterligare en förutsättning för företrädesrätt är att man har tillräckliga kvalifikationer för aktuell tjänst.



## 2.3 Annonsering

En annons om ledig anställning är ibland läsarens första kontakt med kommunen. Vid annonsering är därför såväl innehåll som layout viktigt. Annonsen ska alltid utformas enligt Tibro kommuns grafiska profil.

Huvudregeln för vakanser är att tjänster som överstiger sex månader ska annonseras. Oavsett i vilken omfattning tjänsten annonseras ska ansökningstiden vara minst två veckor. Tjänsten publiceras via Tibro kommuns rekryteringsverktyg. Annons utformas av rekryterande chef i samråd med HR-konsult. Därefter publiceras annonsen på kommunens externa webbsida och övriga eventuella rekryteringskanaler. HR-enheten bokar och sköter beställningar av all annonsering i press. Kontakta HR-konsult för rådgivning.

## 2.4 Urval

För att få ett objektivt urval bör minst två personer genomföra urvalet. Det är viktigt att utgår från framtagna kravprofil. Professionell rekrytering bygger på saklighet, inte på magkänsla och intuition. I samband med urvalet är det även viktigt att ta hänsyn till diskrimineringsgrunderna.

## 2.5 Intervju

Det finns möjlighet att göra intervjuer löpande innan ansökningstiden gått ut. Tillsättning av tjänsten ska dock inte ske innan ansökningstiden har löpt ut.

Atmosfären vid en intervju i Tibro kommun ska vara välkomnande och avslappnad. Intervjuer ska genomföras på ett strukturerat sätt och ska ge förutsättningar för en saklig bedömning av likheter och skillnader mellan de intervjuade.

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



## 2.6 Referenser

Referenser ska alltid tas på en person som är aktuell för anställning. I första hand kontaktas de referenser som den sökande angett. Om nuvarande arbetsgivare saknas är det viktigt att informera den sökande om att referenser kommer tas även därifrån. I första hand är det chefer eller arbetsledare som skall användas som referenser. Sökande till chefsbefattningar informeras om att fackliga referenser eventuellt kan tas.

Referenstagning är en osäker bedömningsgrund och det är viktigt att detta sker strukturerat och noggrant. Använd referenstagningsmallen som finns som bilaga. Avsätt gott om tid och säkerställ att referenten har möjlighet att svara i lugn och ro.

## 2.7 Betyg, legitimationer och intyg

Betygshandlingar/examensbevis/legitimationer ska begäras in och gås igenom innan beslut om anställning tas. Dessa ska vara i original eller vara vidimerade. När det gäller yrken som kräver legitimation kan även en kontroll göras hos ansvarig myndighet. Vid anställningar som innebär arbete eller kontakt med barn under 18 år ska individen kunna uppvisa ett utdrag från belastningsregistret.

## 2.8 Registerkontroll

Sökande som föreslås erbjudas anställning inom skola och barnomsorg eller övrigt arbete med barn/ungdomar under 18 år skall kunna visa upp aktuellt utdrag ur belastningsregistret innan erbjudande om anställning kan lämnas. Utdraget skall visas i original. Gör en anteckning i HR-system om att utdrag lämnats.

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.

## 2.9 Säkerhetsprövning

För tjänst som är placerad i kommunens ledningsgrupp eller annan samhällsviktig funktion inom organisationen, kommer säkerhetsprövning ske hos Säkerhetspolisen samt säkerhetssamtal genomförs av kommunens säkerhetschef innan anställning. Vid samtalet kommer även information om eventuell särskild sekretess kopplad till sökt tjänst meddelas och intygas.

Även sökande till annan tjänst kan i vissa fall anmodas att ta med sig oöppnat utdrag ur belastningsregistret. Detta kommer då att öppnas gemensamt vid intervjusamtalet innan anställning.





Tibro kommun är en del av Sveriges totalförsvaret. Detta innebär att kommunen har en krigsorganisation som aktiveras vid höjd beredskap, eller när så anmodas, och har därmed anställd personal krigsplacerad i den beredskapsorganisationen.

Vilka tjänster som omfattas av ovanstående kommer att framgå i rekryterings-/annonsunderlaget.

## 2.10 Testning

Vid tillsättning av strategiskt viktiga funktioner och högre chefsbefattningar kan tester användas. Tester genomförs av HR-enheten.

## 2.11 Slutlig bedömning

När det är dags för slutlig bedömning av kandidaterna sammanvägs den sökandes meriter, tidigare erfarenheter, intervju och referenser, utifrån de krav som är uppställda. Inför tillsättning av chefer förs även en dialog med de fackliga organisationerna (se separat riktlinje för rekrytering av förvaltningschef i Tibro kommun).

Beslutet och motiv ska dokumenteras för att kunna redovisa detta vid en eventuell senare tvistesituation eller förfrågan från Diskrimineringsombudsmannen.

Arbetsgivaren/anställande chef har förhandlingskyldighet enligt MBL vid tillsättning av personalledande befattningar. Kontakta alltid HR-enheten för diskussion kring vilka fackliga organisationer som är berörda i det enskilda fallet samt för stöd i övrigt.

## 3. Anställning av anhöriga

Vid anställning av en medarbetare skall saklighet, opartiskhet och objektivitet gälla. Det är kompetensen som skall vara avgörande för vem som skall anställas. När det är aktuellt att anställa en nära anhörig skall försiktighetsprincipen gälla. Försiktighetsprincipen innebär att man som chef skall avstå från att delta i hanteringen av ärenden där det finns ett släktskap. Därför är det inte tillåtet för en chef i Tibro kommun att anställa en nära anhörig på egen enhet/avdelning (direkt underställd). Som nära anhörig räknas föräldrar, syskon, partner (make/maka/sambo/särbo), barn, svåger/svägerska med flera.

Försiktighetsprincipen gäller även vid anställning av medarbetare där en nära anhörig redan arbetar i arbetsgruppen. Det är viktigt som chef att ta hänsyn till hur en sådan rekrytering kan komma att påverka möjligheten till objektivitet övriga i arbetsgruppen.



## 4. 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.

### 4.1 Anställningsformer

#### **Tillsvidareanställning**

Tillsvidareanställning (även kallad fast anställning) avser att anställningsavtalet råder tills vidare, vilket innebär att anställningen inte har något slutdatum.

#### **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 provbehov. Berörd facklig organisation ska underrättas inom en månad efter det att avtal om provanställning ingåtts. Kontakta HR-enheten 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.

#### **Säsongsanställning**

Med säsongsarbete menas arbete som till sin natur är sådant att det endast varar en del av året. Det typiska för säsongsarbete 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.



## 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 och kommunens lönestruktur och från arbetsmarknadens påverkan på lönebildningen. Använd HR-enheten som stöd i samband med lönesättning.

## 6. Rekryteringsprocessen avslutas

De som varit på intervju ska ges en personlig återkoppling och meddelas att rekryteringsarbetet är avslutat. Rekryterande chef ansvar för att svar ges skyndsamt, detta för att visa respekt för de sökande. Resterande sökande får information genom att avslagsbrev skickas ut via Tibro kommuns rekryteringssystem. Därefter görs ett tillsättningsbeslut av tjänsten i rekryteringssystemet av HR-konsult och ärendet avslutas.