

# Riktlinjer för rekrytering

Antagen av kommunstyrelsen den 1 februari 2020

**Dokumenttyp:** Riktlinje  
**Diarienummer:** KS 2020/14  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Dokumentansvarig:** Personalchef

## Riktlinjer för rekrytering Ragunda Kommun.

Följande riktlinjer skall gälla vid rekrytering av personal inom Ragunda Kommun. **Framförhållning av en aktiv rekryteringsansvarig är en förutsättning för att kunna följa riktlinjerna.**

Riktlinjer tillämpas ej vid rekrytering av akut art rörande extraordinär händelse eller vid VIK/AVA med kortare anställningstid än 3 månader. KS har beslutat att upphandlad externt rekryteringsföretag skall användas vid rekrytering av kommundirektör och förvaltningschefer.

### Mål

Ragunda kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som kan attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet. En del i att vara en attraktiv arbetsgivare är att ha ett professionellt arbetssätt vid rekrytering, med fokus på att söka rätt kompetens. Den sökande ska känna sig sedd och bedömd utifrån ett objektivt synsätt med öppenhet för mångfald.

### Syfte

För att uppnå målen är det viktigt att genom en rekryteringsriktlinje klargöra Ragunda kommuns syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av nya medarbetare. Riktlinjen ska också ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer inom rekryteringsprocessen vid Ragunda kommun.

Med hjälp av de värderingar och målsättningar som uttrycks i rekryteringsriktlinjen ökar förutsättningarna för

- att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna
- att agera professionellt mot arbetssökanden
- mångfald och tolerans

### Bemötande av kandidater

Alla sökande ska behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. Sökande som inte anställs ska få ett svar när rekryteringen är avslutad. Om en sökande ringer och frågar varför denne inte fick jobbet ska vi kunna svara professionellt på frågan. Vi ska ta vårt ansvar och bemöta alla som sökt jobb hos oss med respekt. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Ragunda kommun som arbetsgivare, även om de inte får tjänsten.

### Intern rörlighet

Ragunda kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och ta sig an nya och/eller högre tjänster. Därav bör alla annonser först annonseras internt i 10 dagar innan extern rekrytering görs. Exempel, i de fall det är känt att kompetensen inte finns inom organisationen läggs annonsen ut externt direkt.

## Grundläggande värderingar

Ragunda kommun utgår från en grundsyn om alla människors lika värde och att vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysiskt eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön, könsöverskridande identitet/uttryck eller sexuell läggning. All rekrytering vid Ragunda kommun ska ske med beaktande av dessa värderingar.

## Rekryteringsprocessen

Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment.

1. Behovsanalys
2. Kravprofil
3. Omplacering och förflyttning går först
4. Utformning av annons
5. Rekryteringskanaler
6. Behandling av ansökningar
7. Urval
8. Intervju
9. Referenstagning
10. Kontroll
11. Lönesättning, avtal
12. Dokument
13. Återkoppling
14. Förhandlingsprotokoll

### 1. Behovsanalys

Ett konstaterat behov av ytterligare arbetskraft kan tillfredsställas på en rad olika sätt, t.ex. genom nyanställning, kompetensutveckling av befintlig personal eller genom att tillfälligtvis eller under längre tid hyra in konsult. Innan extern rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas.

Rekryterande chef stämmer av:

- a. Behöver tjänsten besättas/återbesättas. Vilka arbetsuppgifter är tjänsten tänkt att innefatta, densamma som tidigare eller nya förändrade.
- b. Placering i organisationen samt avstämning gentemot en helhet för kommunen.
- c. Avstämning mot budget, på kort och lång sikt.

Om det framkommer ett behov av att förändra verksamheten/tjänsten skall detta MBL förhandlas innan rekrytering.

## 2. Kravprofil

I kravprofilen görs en kartläggning av befattningens innehåll. Samt en utvärdering av vad som krävs för att klara av arbetet så som utbildning, erfarenheter och personliga egenskaper. Utöver detta redogörs för vad som är önskvärt men inte är ett krav. Kravprofilen är ett stöd genom hela rekryteringen, som grund till annons, som stöd i gallring av kandidater, som utgångspunkt i vilka frågor som ska ställas vid intervjun samt grund till vad som efterfrågas vid referenstagning. ”Mall för kravspecifikation” skall vid samtliga fall användas.

## 3. Omplacering och förflyttning går först

Innan rekryteringsarbetet fortsätter skall en avstämning av intern rörlighet alltid göras. Personalavdelningen hjälper rekryterande chef med punkt a och eventuellt d.

- a. Omplacering enligt 7 § 2 stycket LAS. (Utifrån omplaceringsutredning innan uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden).
- b. Stadigvarande förflyttning enligt AB § 6. (Chefens rätt att leda och fördela arbete inom ramen för anställningsavtalet)
- c. Deltidsanställdas önskemål om högre sysselsättningsgrad enligt AB § 5 och 25a § LAS. (De deltidanställda som önskat höjd sysselsättningsgrad går före nyanställningar).
- d. Företrädesrätt till återanställning enligt (LAS företräde) 25 § LAS och AB § 35.

## 4. Utformning av annons

Rekryterande chef skriver annons utifrån arbetsbeskrivning och kravprofil. Personalavdelningen gör i ordning annonsen i rekryteringsverktyget. Rekryterande chef står som kontaktperson om inget annat anges. Facklig representant nås via kommunens kundcenter.

Facken ges möjlighet via sin funktionsmail att se annons och ge synpunkter innan annonsen publiceras. Facket meddelar rekryterande chef namnet på den fackliga representanten som ska ha tillgång till ansökningshandlingarna i rekryteringsverktyget.

## 5. Rekryteringskanaler

En värdering skall alltid göras avseende vilka kanaler som skall användas i sökandet. Normalt startar rekrytering med **intern annonsering på intranätet under 10 dagar**, därefter extern annonsering om intern kandidat ej funnits som svarar mot kravspecifikation. Annonsering görs vanligen på **extern hemsida samt på arbetsförmedlingens webb-plats**. Ytterligare annonsering kan komma ifråga, t.ex. sociala medier, bransch- och lokaltidningar. Avstämning med informatören skall då ske.

## 6. Behandling av ansökningar

Behandling Ansökningshandlingar ska behandlas konfidentiellt och med respekt för kandidaternas integritet. En ansökan är dock offentlig handling som på begäran kan lämnas ut såvida det inte finns sekretessuppgifter i ansökan. Ansökningarna tas emot via rekryteringsverktyget. Om en ansökan inkommer på annat sätt vidarebefordras denna till personalavdelningen som lägger in ansökan på berörd annons i rekryteringsverktyget.

## 7. Urval

Urval av vilka kandidater som ska kallas till intervju stäms av i rekryteringsgruppen genom skattning av kandidaterna i rekryteringsverktyget. Utgå från kravprofilen när urvalet görs bland de sökande. Syftet är att identifiera de kandidater som motsvarar de krav som kravprofilen och annonsen beskriver.

1. De som uppfyller kraven i kravprofilen och som kan komma att kallas till intervju
2. De som uppfyller kraven i kravprofilen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju
3. De som **inte** uppfyller de krav som har ställts i kravprofilen.

Rekryterande chef sammanställer skattningarna i rekryteringsverktyget och bjuder in de bäst lämpade kandidaterna till intervju. Vanligtvis kallas mellan 3 och 6 kandidater till intervju. Avgörande för hur många som ska kallas är bl.a. kandidaternas profiler och vilken tid rekryterande chef har till sitt förfogande för intervjuer.

## 8. Intervju

Intervjuer sker med stöd av material för detta som finns framtaget.

Syftet med anställningsintervjun är:

- att lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen, och utvecklingsmöjligheter
- att stämma av den sökandes intresse efter nytillkommen information
- att stämma av/ komplettera de uppgifter som har lämnats i ansökningshandlingarna
- att ta reda på kandidatens motiv för att söka anställningen
- att ta reda på kandidatens personliga egenskaper och utvecklingspotential
- att ta reda på mer om möjliga referenser
- att fastställa löneanspråk.

Den som genomför intervjun ska vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en avspänd atmosfär. Ställ aldrig diskriminerande frågor utifrån diskrimineringsgrunderna, exempelvis frågor rörande föräldraledighet eller ålder. Samma frågor ska ställas till samtliga personer som intervjuas. Detta för att

den som rekryterar på bästa möjliga sätt ska kunna värdera kandidaterna mot varandra.

Gäller rekryteringen en arbetsledande befattning erbjuds facken att på egen hand hålla en intervju i anslutning till rekryterande chefs intervju. Facken ska därefter ges möjlighet att lämna åsikter utifrån sin intervju.

#### **9. Referenstagning**

Kravprofilen ligger till grund för de frågor rekryterande chef ställer till de som uppgivits som referenter. Samma frågor ställs till samtliga referenter, plus eventuellt specifika frågor rörande berörd kandidat. Referenstagning ska alltid genomföras för samtliga tjänster och syftar till att säkerställa den sökandes kompetens för befattningen. Vid rekrytering av arbetsledande befattning skall referenstagning alltid göras från minst två av varandra oberoende källor.

#### **10. Kontroll**

För vissa av Ragunda kommuns tjänster behövs kontroller göras innan anställningsavtal kan skrivas. Exempelvis kan utdrag ur belastningsregistret behöva lämnas in eller granskning av körkort eller en behörighetslegitimation.

#### **11. Lönesättning**

Vid lönesättning skall avstämning göras med personalavdelningen utifrån de lönenivåer samt policys/riktlinjer som gäller i Ragunda Kommun.

#### **12. Förhandlingsprotokoll**

Innan avslutad rekrytering av **arbetsledandebefattningar** skall ett förhandlingsprotokoll upprättas mellan parterna. Justerat protokoll skickas till personalavdelningen för arkivering.

#### **13. Dokument**

Den som erhåller tjänsten ska före tillträde skriva under ett anställningsavtal med tillhörande bilagor. Rekryteringsansvarig skriver ut ansökningshandlingarna från rekryteringsverktyget, samtliga dokumenten skickas till löneavdelningen för registrering och arkivering i personakten.

#### **14. Återkoppling**

Återkoppling till sökande som ej erhållit tjänst skall ske skyndsamt efter beslut. Mallar för gruppmail finns i rekryteringsverktyget. Om sökande så önskar åligger det rekryterande chef att lämna ytterligare information.

#### **15. Introduktion**

En av förutsättningarna för att en nyrekrytering ska falla väl ut är att introduktionen sker på ett professionellt sätt. Rekryterande chef ansvarar för att introduktion och inskolning sker och att den nyanställda snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen och det nya arbetsuppgifterna.