



RIKTLINJER FÖR

REKRYTERING

I KARLSHAMNS KOMMUN

Kommunstyrelsen § 180/2007

RIKTLINJER FÖR REKRYTERING

- **Rekryteringsarbetet beskrivs i fem steg. Ansvarig för processen är berörd chef.**

1. Behovsanalys

All bemanning baseras på en fastställd organisationsplan, som ses över och revideras vid behov, som t.ex. när en vakans uppstår. Förvaltningschefen prövar om vakant tjänst behöver återbesättas och i så fall när och med vilken inriktning. Medarbetarna skall vara delaktiga i förändringar i organisationen och vid behov skall samverka med de fackliga organisationerna genomföras (MBL 11§).

2. Kravprofil.

En kravprofil upprättas enligt behovsanalysen, som ska beskriva innehållet i tjänsten, krav på utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper.

3. Val av insats

Det skall klargöras om kompetensen finns i personalgruppen eller om en rekrytering måste genomföras alternativt sysselsättningsgraderna på befintlig personal höjas. Här ska även klargöras om behov av omplacering finns eller om någon har företrädesrätt inom kommunen. Därför skall förvaltningen och personalkontoret kontaktas. Om nyrekrytering krävs till befattningen, skall denna ske i konkurrens genom att tjänsten ledigförklaras, vilket endast personalchefen får besluta om undantag från.

4. Annonsering

Chefen svarar för att annonsinnehåll formuleras och tar ställning till om tjänsten ska ledigförklaras internt eller externt.

Alla lediga tjänster skall annonseras i kommunens häfte "Lediga jobb", som regelbundet utkommer från personalkontoret. Kopia på annonsen skickas till berörda fackliga företrädare, som redan skall vara informerade om vad som är på gång. Lediga jobb distribueras inom hela kommunkoncernen.

Annonsen skall innehålla uppgifter på befattning och placering, huvudsakliga arbetsuppgifter, krav på utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper, upplysningar, fackliga kontaktpersoner, sista ansökningsdag och adressat.

- Intern annonsering

En intern annonsering riktar sig endast till medarbetare som redan är tillsvidareanställda inom kommunkoncernen. Saknas anställda med rätt kompetens utifrån kriterierna utbildning - erfarenhet - personlig lämplighet skall tjänsten ledigförklaras externt. Intern annonsering sker i "Lediga jobb". Ansökan behöver oftast bara innehålla en meritförteckning (CV). Ansökningstiden skall vara en till två veckor beroende på omständigheterna.

- Extern annonsering

Om arbetsgivaren gör bedömningen att kompetensen inte finns i organisationen i form av tillsvidareanställd personal, eller att internannonsering inte gett önskat resultat, sker rekryteringen externt. Annonsering sker enligt kommunens praxis och via informationskontoret. Ansökningstiden skall normalt uppgå till 14 dagar.

Ett alternativ eller komplement till ledigförklaring är s.k. sökning (head-hunting), som genomförs i egen regi eller med hjälp av rekryteringsföretag. Beslut om sökning fattas av förvaltningschef och görs undantagsvis och företrädesvis på chefs- och specialistbefattningar. Sökning betraktas som rekrytering i konkurrens.

5. Urval

Processen ska klarlägga vem av de sökande som ska anställas eller, om ingen uppfyller kraven, ett förnyat ledigförklarande eller sökning ska ta vid. Kraven får inte ställas högre än vad som framgår av annonsen, som i det här sammanhanget är ett juridiskt dokument.

- Mottagande av ansökningar

Ansökningar skall vara skriftliga. Mottagandet skall bekräftas för de sökande och handläggarens namn anges. Ansökningar och ansökningshandlingar är offentliga handlingar.

- Fackens roll

De fackliga organisationer som organiserar den yrkeskategori som skall rekryteras skall inbjudas att medverka i urvalsprocessen.

Vid rekrytering av chefer eller annan arbetsledande personal skall samtliga fackliga organisationer, som har medlemmar som ingår i den aktuella enheten/enheterna inbjudas att medverka i urvalsprocessen. Processen avslutas med en förhandling enligt MBL 11 § inom ramen för kommunens samverkanssystem.

- Anställningsintervju

Vid anställningsintervjuerna skall åtminstone chefen och fackliga företrädare medverka. De medverkande skall vara vana vid rekryteringar och intervjusituationer och gärna ha någon utbildning inom området. En intervjugrupp skall så långt möjligt bestå av lika många män och kvinnor enligt 60-40 % principen och bör inte överstiga fem personer. Ibland kan det vara en fördel om arbetsgivare respektive fackliga organisationer bildar intervjugrupper var för sig. Den som lämnar tjänsten skall inte medverka vid intervjutillfällena.

- Referenser

Referenser hos tidigare arbetsgivare skall alltid hämtas in. För att få en så bred uppfattning som möjligt av den sökande skall antalet referenstagningar vara flera stycken. Referenser tas efter eventuellt test.

- Tester

Personbedömningar genom testförfarande skall vara omfattande. Samtliga chefsrekryteringar ska omfattas av tester. Härutöver skall rekryteringar testas efter bedömning från fall till fall.

- Belastningsregistret

Den som erbjuds en anställning inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som anordnas av det allmänna eller inom förskoleklassen, grundskolan, den obligatoriska särskolan, specialskolan eller sameskolan skall till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget skall vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anställas.

(lag 2000:873)

Samma regler ska gälla vid erbjudande om anställning inom kommunens handikappomsorg.

• Övrigt**Ansökningshandlingar och återkoppling**

Besked om att tjänsten tillsatts med annan sökande skall lämnas snarast samtidigt som ansökningshandlingarna återsänds till dem som inte erhållit anställning. Endast meritförteckningar (CV) behålls.

Ansökningstidens utgång

För sent inkomna ansökningar beaktas inte.

Rekryteringen avslutas

Anställningsavtalet är en bekräftelse på att en överenskommelse om lön och andra anställningsvillkor ingåtts. Den nye medarbetaren kan därmed tillträda sin befattning och rekryteringsarbetet avslutas.

Korttidsanställningar (mindre än tre månaders sammanhängande anställningstid eller mindre än 40 % anställningstid)

Rekrytering av korttidsanställda skall ske efter samma principer som för övriga anställningar. Det innebär bl. a. att sådana anställningar skall ledigförklaras. Undantag görs när tid för ledigförklarande inte finns till förfogande.

Respektive förvaltning svarar för att korttidsanställdas prestationer följs upp och utvärderas i samtal med den anställde efter senast 100 dagars anställning.

- **Rutiner att tänka på**

Chefens ansvar

Ansvar för rekryteringsprocessen åligger rekryterande chef. Chefen kan delegera delar av processarbetet men måste själv medverka i urval och anställning.

Förvaltningens roll

All rekrytering, med undantag av korttidsanställningar, skall kommuniceras med förvaltningarnas personalhandläggare. Tester genomförs av personalhandläggare.

Samtidig extern och intern annonsering

I vissa situationer kan det vara svårt att avgöra om kompetensen finns i organisationen. Det kan även vara bråttom med annonseringen. Chefen kan då välja att endast annonsera externt men vid urvalet beakta den interna rörligheten.

Informationsenheten

Alla externa annonser ska gå via informationsenheten, som beaktar kommunens rutiner.

Personalkontoret

Alla annonser ska redovisas i ”Lediga jobb”, vilket ombesörjs av personalkontoret.

Urvalet

Urvalskriterierna för anställning är adekvat utbildning, erfarenhet och lämplighet. En chef bör inte ha nära anhörig (se definition i AB § 32) anställd i sin enhet.

Intern rörlighet

Den interna rörligheten skall gynnas dock med utgångspunkt från de sökandes meriter. Vid extern annonsering skall ett urval av eventuellt internt sökande som uppfyller kraven inbjudas till anställningsintervju alternativt samtal i vilka förklaring ges till varför man inte är aktuell för tjänsten.

Ledigförklarande

Regeln är att alla lediga tjänster skall tillsättas i konkurrens i form av annonsering eller sökning. Undantag görs vid omplacering eller företrädesrätt, som dock kan föregås av internt ledigförklarande i syfte att gynna den interna rörligheten.

Tillträde av anställning

Ett avtal om anställning har ingåtts när anställningsavtalet är underskrivet av båda parter. Först därefter kan anställningen påbörjas.

PERSONALGRUPPEN

Revidering av riktlinjer

Dessa riktlinjer ska utvärderas och eventuellt revideras senast 2008-12-31.
Personalchefen ansvarar för genomförandet av detta.