

Policy

Gullspångs kommun

Policy för rekrytering



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2014-01-27 § 9

Dokumentansvarig: HR-chef

Gäller från: 2014-01-27

Diarienummer: KS 2012-00449



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Policy för rekrytering	3
Bemötande av kandidater	3
Grundläggande värderingar	4
Rekryteringsprocess	4
Behovsanalys	4
Mål och ansvarsbeskrivning	4
Kravprofil	4
Annonsering	5
Annonseringsrutin	5
Rekryteringskanaler	6
Behandling av ansökningar	6
Urval	6
Intervju	6
Referenser	7
Anställningsbeslut och utvärdering	7
Introduktion	8
Uppföljning	8
Lagar som ska följas vid rekrytering	9
Omplaceringsskyldighet enligt 7 § LAS	9
Företrädesberättigade enligt 25 § LAS	9
Diskrimineringslagstiftningen	9
Intern eller extern rekrytering?	9
Fackliga representanter	10
Delegation	10

Policy för rekrytering

Gullspång kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera ny personal och att behålla och motivera den befintliga personalstyrkan. Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan kommunen få till sig kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet.

För att vi skall kunna uppnå målen är det viktigt att vi som arbetsgivare genom en rekryteringspolicy klargör kommunens syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av nya medarbetare. Policyn kan också ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer inom rekryteringsprocessen i kommunen.

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

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

Gullspångs kommuns värdegrund skall utgöra en grund vid varje rekrytering. Varje anställd skall ha kännedom om värdegrunden och i det dagliga arbetet utgå från värdegrunden.

Vi gör vad vi kan för att vi ska kunna rekrytera kunniga, intresserade och bra medarbetare till vår kommun och vår målsättning är att vi ska ha en lång och givande resa tillsammans där utveckling och gemensamt ansvar för vår verksamhet är viktiga faktorer.

Några goda råd inledningsvis för en väl genomförd rekryteringsprocess:

Lediga tjänster i Gullspångs kommun skall annonseras med en tydlig kravspecifikation och en befattnings-/uppdragsbeskrivning. De lediga tjänsterna skall tillsättas med de sökande som bäst uppfyller de krav/kriterier som framgår av kravspecifikationen och av befattnings-/uppdrags-beskrivningen. För att rekryteringen skall utföras på objektiva grunder skall endast de fastställda kraven/kriterierna användas vid urval och tillsättning av de lediga tjänsterna.

Ta alltid fram en tydlig tidplanering för rekryteringsprocessen. Se till att den inte drar ut på tiden om det inte finns skäl för detta. Meddela alltid de sökande om rekryteringsprocessen av någon anledning inte håller den planerade och beslutade tidplanen.

Bemötande av kandidater

Alla sökande skall behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. Sökande som inte anställts skall meddelas detta när rekryteringen är avslutad. Vid händelse att en sökande tar kontakt med kommunen och undrar varför denne inte fått jobbet skall ansvarig tjänsteman kunna svara professionellt på frågan. Genom att agera professionellt mot alla sökande ger vi en positiv bild av kommunen som arbetsgivare även för de som inte fick tjänsten. Detta i sin tur leder till att de i framtiden kanske kan tänka sig att söka tjänster inom kommunen igen.

Grundläggande värderingar

Gullspångs kommun utgår från en grundsyn om att alla människor har lika värde. Vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen skall diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysisk eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön eller sexuell läggning. All rekrytering inom kommunen skall ske med beaktande av dessa värderingar.

Rekryteringsprocess

Behovsanalys

Ett konstaterat behov av ytterligare arbetskraft kan tillfredställas på en rad olika sätt. Första steget i rekryteringsprocessen är att göra en analys av varför man behöver rekrytera. Är det för att ersätta någon, för att det uppstått ett nytt kompetensbehov eller för att vi helt enkelt behöver mer resurser. Ställ frågan om arbetet kan genomföras mer effektivt med befintliga medarbetare, kan kompetensutveckling innebära att vi använder redan befintlig personal på ett bättre sätt som gagnar verksamheten.

Innan en extern rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas. Vid behov av arbetskraft bör det innan nyanställning sker, prövas om deltidsanställda arbetstagare som anmält intresse och som redan jobbar på arbetsstället kan erbjudas höjd sysselsättningsgrad.

Mål och ansvarsbeskrivning

När vi bestämt oss för att rekrytera är det dags att ta nästa steg i rekryteringsprocessen – att tydliggöra vad den nye medarbetaren skall göra. Det kräver att vi vet vem vi vill rekrytera men också till vad. Ett annat syfte med att beskriva mål- och ansvarsområden tydligt är att man kan ge denna information till den arbetssökande innan intervjun. Det är viktigt att vara tydlig redan från början med vad man förväntar sig av tjänsten.

Kravprofil

Syftet med kravprofilen är att ta fram ett underlag för att finna rätt medarbetare. I kravprofilen görs en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person man söker bör ha. Se till att kravprofilen inte blir en lång önskelista med egenskaper, var realistisk och ta fram de allra viktigaste för just den tjänst som utannonseras. Vilka är de absoluta ”skallkraven” för just denna annonsering. När kravprofilen är klar skapar man utifrån detta annonsen som skall sändas ut.

Nedan följer några viktiga saker att tänka på vid utformandet av en kravspecifikation:

- tillsvidare-/visstidsanställning?
- provanställning?
- benämning/placering?
- nyckeluppgifter?
- ansvar?

- befogenheter?
- kunskaper?
- färdigheter?
- personliga egenskaper?
- övriga krav?

Annonsering

Tänk på att annonsen skall vara tydlig med de krav som ställs på de sökande och att det är tydligt för de sökande vilka krav vi ställer. Att lägga till nya krav efter det att annonsen har gått ut är inte möjligt. Tydligheten är inte minst viktig utifrån de krav som ställs på oss som arbetsgivare genom diskrimineringslagstiftningen.

Annonseringsrutin

För att få bra ordning bland de tjänster vi annonserar används referensnummer. Den första tjänst som annonseras under året har ref nr 1/år och den andra tjänsten har 2/år och så vidare. För att hålla reda på vilken verksamhet som annonserar kompletteras referensnumret med en bokstav enligt nedan:

Kommunstyrelsen	A
Socialverksamhet	B
Barn- och utbildningsverksamhet	C

För att rätt referensnummer skall kunna anges för varje tjänst måste kontakt tas med personalkontoret innan annonsering. På personalkontoret förtecknas samtliga kommunens platsannonser.

Gullspångs kommun använder rekryteringsverktyget Offentliga jobb i rekryteringsprocessen. I systemet skapas och publiceras platsannonser, ansökningar tas emot digitalt och bekräftas med automatik. I systemet kan man vidare söka, selektera, sortera och administrera kandidater.

Ansvarig för Offentliga jobb i kommunen är personalkontoret. För information om rutiner och behörighet kontakta personalkontoret.

När en sökande skickar sin ansökan elektroniskt via Offentliga jobb skickas per automatik ett bekräftelsebrev med ”tack för din ansökan” till den sökande. Bekräftelsebrev skickas till de sökande vars e-postadress finns angiven i Offentliga jobb. Det är därför viktigt att de ansökningar som scannas in kompletteras med e-postadress då den är angiven. Systemet innebär också en möjlighet att kommunicera med sökande under rekryteringsprocessen. Exempel på en sådan situation kan vara att processen blir försenad eller liknande.

Rekryteringskanaler

Att hitta rätt kandidat kräver rätt rekryteringskanal. I möjligaste mån ska den eller de kanaler/media användas som är inriktade mot den målgrupp inom vilken tänkta kandidater bedöms finnas. Vid extern rekrytering annonseras tjänsten alltid på offentliga jobb, arbetsförmedlingen och på Gullspångs hemsida. Rekryteringsföretag får användas men endast efter personalchefens godkännande. Försök att inte fastna i gamla vanor och annonsera där du alltid har annonserat. Ett lågt antal sökande som inte uppfyller kravprofilen kan bero på fel rekryteringskanal.

Behandling av ansökningar

Ansökningshandlingar ska behandlas med respekt för kandidaternas integritet. Alla kandidater ska erhålla bekräftelse på att deras ansökning har tagits emot.

Inkomna ansökningar skall diarieföras och registreras enligt gällande rutiner.

Ansökningar som inkommit efter att ansökningstiden har gått ut behandlas i den mån ansvarig rekryterare finner det lämpligt. Detta kräver ett särskilt beslut som fattas av den som rekryterar och det ska finnas en beslutsgrund då man frångår den normala rutinen.

Då arbetsgivaren avbryter rekryteringen skall de sökande informeras om detta.

Urval

Ett av de mest tidskrävande delmomenten i en rekryteringsprocess är ofta urvalsmomentet, dvs. den del av processen då arbetsgivaren ska göra ett urval bland de kandidater som har sökt den aktuella befattningen. Själva sorteringen kan genomföras på olika sätt. Ett vanligt sätt är att sortera in kandidaterna i tre kategorier:

1. de som uppfyller kraven och som kan komma att kallas till en intervju
2. de som uppfyller kraven men som vid en första bedömning inte är aktuell för en anställningsintervju
3. de som inte uppfyller de krav som ställts upp i kravspecifikationen

Efter uppdelning av sökande kallas de bästa ur den första kategorin till intervju (eventuellt några från den andra kategorin). Kallelsen ska ske via ett telefonsamtal vilket ger ett mer personligt intryck av oss som arbetsgivare. Det ger också kandidaten möjlighet att ställa frågor inför intervjun. I samband med telefonsamtalet bör den sökande informeras om hur lång tid som är avsatt för intervjun samt vilka personer han/hon kommer att få träffa.

Intervju

Syftet med anställningsintervjun är:

- att lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen och utvecklingsmöjligheter
- att stämma av kandidatens 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 miljö. Att vara minst två intervjuare är en bra måttstock, antalet bör dock inte vara fler än fyra personer vid samma tillfälle. Vid chefsrekrytering och då det anses nödvändigt får dock antalet intervjuare överskrida fyra personer.

Inled gärna intervjun med en presentationsrunda och informera om upplägget. Berätta om vad kommunen står för och vad befattningen innebär. Ställ inte ledande frågor, var neutral och undvik frågor där man kan svara bara ja eller nej. I slutet av intervjun bör den sökande informeras om när återkoppling kan ges. Se till så att den sökande har haft chans att ställa egna frågor.

Personalkontoret tillhandahåller stöd och dokumentation i form av mallar för anställningsintervjuer.

Referenser

Stäm av de referenspersoner som har lämnats i ansökan och kontrollera vilket förhållande referenserna har till den sökande.

Innan beslut om anställningen fattas ska alltid referenser inhämtas, både de referenser som kandidaten själv har lämnat samt referenser som du själv väljer ut. Det är viktigt att inhämta referenser från tidigare anställningar. Var mycket noggrann med referenstagningen, har det vid intervjun eller på annat sätt framkommit tveksamheter eller frågetecken som gäller den sökande – ställ frågor om detta. Detta är viktigt vid alla anställningar inte minst vid anställning av chefer och arbetsledare.

Anställningsbeslut och utvärdering

När beslut har fattats om vilken kandidat som är aktuell för jobbet skall denne meddelas först. Därefter kontaktas muntligen de andra kandidaterna som blivit kallade till intervju. Övriga kandidater ska så snart beslut om anställningen är tagen informeras om beslutet, detta kan ske via mail eller per post.

Tänk på att ett muntligt erbjudande/överenskommelse är lika bindande som ett skriftligt. Det är också viktigt att en anställning inte påbörjas utan att anställningsavtalet är påskrivet av båda parter.

Vid eventuella tveksamheter till en tillsvidareanställning kan en provanställning övervägas. Provanställningen är under sex månader och övergår sedan till en tillsvidareanställning om inte arbetsgivare eller arbetstagare avser något annat.

Vid anställning av verksamhetschefer skall tidsbegränsade anställningar tillämpas. En grundanställning tillsvidare är garanterad i kommunen. Även en provanställning kan användas när det inte finns en tidigare erfarenhet av arbete som chef/arbetsledare eller av andra skäl. Det innebär att efter 6 månader och inom 12 månader sker en utvärdering och uppföljning utifrån ett antal kriterier som skall vara tydligt angivna i anställningsavtalet. Därefter sker en uppföljning varje år. Följande delar utvärderas:

- ledarskap
- uppfyllande av mål och resultat, leveransåtagande
- hur uppfylls kommunens styrdokument i verksamheten, värdegrund, FAS-avtal med mera, ekonomi och budget
- uppdrag att utföra/medverka i kommungemensamma frågor. Helhetssynen betonas.
- utvecklingsarbete och förändring
- dialog med respektive politikområde

För samtliga medarbetare i Gullspångs kommun gäller att medarbetarsamtal skall genomföras årligen. Verksamhetens mål och uppdrag är utgångspunkten för medarbetarsamtalet och därmed vilket uppdrag och vilka mål som medarbetaren har. Använd ”Styr- och ledningssystem 2012” vid uppföljning och även vid medarbetarsamtal. Se även uppföljning här nedan.

Introduktion

När en ny medarbetare är på plats tar introduktionen vid. Där har vi alla ett ansvar, både som arbetsledning, rekryterande chef, personalavdelning och inte minst kollegorna.

Det är viktigt att nyanställda får en grundlig introduktion i sina nya arbetsuppgifter. Om möjligt skall tid ges för en veckas introduktion tillsammans med befintlig personal. Material för introduktion av medarbetare finns att hämta i personalhandboken.

Uppföljning

En uppföljning skall göras kontinuerligt, men mer grundligt efter sex månader och efter ett år.

Vid provanställningen görs en utvärdering i god tid innan sex månader, dvs. innan provanställningen övergår i en tillsvidareanställning. Vid uppföljningen går man igenom om den nya arbetstagaren har kommit in i sina arbetsuppgifter, har arbetstagaren uppnått de resultat man kom överens om och om rekryteringen i övrigt uppfyller de ställda kraven både från arbetsgivarens sida men och också från den nyanställdes sida. Avslutningsvis ställer man sig frågan om man har tillgodosett de arbetsbehov som behövde tillgodoses.

Lagar som ska följas vid rekrytering

Omplaceringsskyldighet enligt 7 § LAS

Enligt Lagen om anställningsskydd, 7 §, ska omplaceringsalternativ undersökas innan det finns saklig grund för uppsägning av en medarbetare. Medarbetare som står inför uppsägning på grund av arbetsbrist har rätt att kompetensprövas mot samtliga vakanta tjänster i Gullspångs kommun. Finns det i Gullspångs kommun någon sådan medarbetare med tillräckliga kvalifikationer ska denne erbjudas aktuell tjänst. Kontrollera med personalkontoret.

Företrädesberättigade enligt 25 § LAS

Även den medarbetare som har företrädesrätt enligt 25 § LAS och uppfyller kvalifikationskraven skall erbjudas en tjänst som blir ledig.

Diskrimineringslagstiftningen

Diskrimineringslagen gäller under alla steg i rekryteringsprocessen. Från annons till anställningsbeslut och även i de fall det beslutas om att inte anställa någon.

Ett anställningsbeslut innebär att en bortvald sökande kan stämna arbetsgivaren för brott mot diskrimineringslagen. Det är viktigt att grunden för anställningsbeslutet är objektiv. Var noga med att skilja mellan önskemål, vad som är meriterande och vad som verkligen är krav, i annons och kravprofil. "Skall-krav" som angetts i annonsen får inte förbises.

En bortvald sökande kan inte via domstol få ett beslut om anställning inom kommunen ogiltigförklarat, däremot kan en sökande tilldömas skadestånd på grund av brott mot diskrimineringslagen.

Arbetsgivaren har tagit fram en särskild Riktlinje angående anställning av nära anhöriga.

Intern eller extern rekrytering?

Gullspångs kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom kommunen att söka nya och/eller högre tjänster. Kommunen har som policy att annonsera fasta anställningar och vikariat som är sex månader eller längre. Annonsering skall alltid göras på den lägsta nivån som är internt och vid behov även externt.

Det skall alltid finnas en objektiv grund vid tillsättande av en ledig tjänst. Det får aldrig ske på ett godtyckligt sätt.

Vid behov av arbetskraft ska det, innan nyanställning sker, prövas om arbetstagare som är anställda på arbetsstället och som anmält intresse ska erbjudas höjd sysselsättningsgrad.

Lista med dessa finns i WinLas. Kontakta personalkontoret för stöd och hjälp.

Gällande turordningsregler finns på personalkontoret.

Fackliga representanter

De fackliga representanterna ska alltid bli informerade om att en ny tjänst ska tillsättas. Man kontaktar dock bara det fack som representerar den yrkeskategorin som tjänsten tillhör.

Facken har rätt att vara med vid intervjuer till tjänster som innebär personalansvar.

Delegation

Vid rekrytering gäller följande delegation

- Då det ska tillsättas en ny kommunchef tar kommunstyrelsen beslutet om vem som får tillträda tjänsten
- Då det ska tillsättas en verksamhetschef tar kommunchefen beslutet om vem som får tillträda tjänsten
- Då det ska tillsättas en enhetschef tar verksamhetschefen beslutet om vem som får tillträda tjänsten
- Då övrig personal ska tillsättas tar enhetschefen beslutet om vem som får tillträda tjänsten