

Protokoll

Centrala samverkansgruppen den 19 mars 2024

Närvarande

Kristina Tidestav	Kommundirektör, mötesordförande
Johan Westin	Ekonomidirektör
Margareta Jarnevall	t.f. HR-direktör, sekreterare
Anette Björkqvist	Chef löneenheten (punkt 4)
Mette Bungerfeldt	t.f. HR-direktör (punkt 5)
Mikael Blomkvist	Chef Upphandlingsenheten (punkt 6)
Klas Sandberg	bitr.chef Upphandlingsenheten (punkt 6)
Mats Pettersson	Ordförande Sveriges Lärare
Johanna Andersson	Ordförande SACO
Ester Hreinsson	Ordförande SSR
Lena Possbeck	Ordförande Sveriges Lärare
Mats Pettersson	Ordförande Sveriges Lärare
Xerxes Fallah	Ordförande Vision
Alexandra Eldstål	Ordförande Kommunal

1. Val av justeringsman

Alexandra Eldstål och Ester Hreinsson valdes att justera dagens protokoll.

2. Föregående sammanträdesprotokoll

Protokollet lades till handlingarna. Synpunkt fanns utifrån ett tidigare protokoll och samverkansmöte gällande ”stängda” KIA-ärenden, Kommunal önskar en lista om vilka dessa är. Arbetsgivaren återkommer med underlag till Kommunal.

3. Ekonomi och styrfrågor

Kommunens årsredovisning är klar för 2023. Efter första tertialen kommer en avvikelserapportering att följas upp. Skatteprognosen för 2024 ser sämre ut än tidigare år, även avseende år 2025. Ny skatteprognos kommer i april kring vilken budgeten byggs vidare på. Kommunen tappar i antal estimerade invånare pga. lågt barnafödande och en minskad inflyttning.

4. Koncernfrågor

En mindre revidering av rekryteringsriktlinjen samverkades i enighet vid dagens Cesam, [bilaga 1](#).

Information lämnades om implementering av nytt lön/HR-system som sker under 2024–2025, se [bilaga 2](#). Ny leverantör är Visma Personec P och leverantören har idag avtal med ca 80 % av landets kommuner. Första löneutbetalningen med det nya systemet kommer att ske i mars 2025. Intern och extern styrgrupp har tillsatts och projektplan samt tidplan för implementeringen har tagits fram.

5. Arbetsmiljöfrågor

En upphandling har skett när det gäller ledarstöd för Haninge kommun. Ett nytt avtal finns från 1 mars 2024 och ny leverantör blir Starck & Partner. Ledarstödet för chefer är dels coaching/handleddning, dels gruppcoaching utifrån ett standardkoncept. [Bilaga 3](#) bifogas.

Vidare är det upphandlat grupputveckling/ledningsgruppsutveckling. I det ingår:

- Hållbara arbetsplatser – grupputveckling
- Grupputveckling skräddarsydd
- Ledningsgruppsutveckling – koncept hållbara arbetsplatser
- Ledningsgruppsutveckling - skräddarsydd

6. Upphandling

Dialog fördes gällande rutiner för samverkan i förhållande till upphandling. Genomgång ägde rum av planerade kommande upphandlingar och vilka upphandlingar som fackliga parter anmält intresse för, se [bilaga 4](#).

Information kommer att lämnas till fackliga parter om upphandlingar som sker tillsammans med andra kommuner, fackliga parter avgör därefter om de vill delta.

Kommunal önskar inflytande även vid direktupphandlingar. Arbetsgivarens förslag är att fackliga parter även ska kunna lämna intresse för delaktighet vid direktupphandlingar överstigande 100 000 kr. Frågan tas upp igen inom avtals- och villkorsgruppen.

Vid tillkommande upphandlingar under året informeras fackliga parter regelbundet på veckobasis via mejl.

7. Fackliga frågor

Fackliga frågor vid Cesam var:

a) Kommunal lämnade önskemål om en upprustning av fjällstugornas möblemang och påtalade att det finns trasiga möbler samt att inventarier behöver ses över (bestick mm).

Arbetsgivarens svar är att det enligt upplysningar från Serviceenheten ska vara välskött men ej moderniserat för att kunna hålla låga kostnader vid uthyrning. Frågan om möblemang tas med för att undersökas och kommer att hanteras (trasiga möbler, tallrikar m m).

b) Samtliga fackliga parter lämnade ett yrkande om centralt beslut kring kaffe och frukt till samtliga medarbetare, [bilaga 5](#).

Arbetsgivaren önskar ta med frågan samt återkomma om denna.

c) Kommunal yrkade på att alla anställda får broddar.

Även denna fråga gällande broddar till anställda tar arbetsgivaren med och återkommer om.

d) Kommunal påpekar att de vill delta i upphandlingar som berör upphandling av SFI och arbetsmarknadsinsatser och att dessa lyfts i central samverkansgrupp.

Svar från arbetsgivaren är att upphandling sker enligt gällande rutiner och beslutspunkter som berör flera förvaltningar hanteras i central samverkansgrupp.

e) Kommunal ställde fråga om vilka konsultkostnader som har varit per förvaltning 2023.

Arbetsgivaren redovisade för dessa enligt bilaga 6 och kommer att undersöka möjligheten att ta fram önskat underlag om konsultkostnader med fokus på bemanningstjänster för konsulter på Social- och äldreförvaltningen samt Utbildningsförvaltningen till nästa samverkansgrupp.

f) Vision lämnade ett förslag om rutin för hantering av "snedsitsar". Vision föreslår arbetsgivaren att ta fram ett styrdokument för stöd för verksamheterna hur situationen för "snedsitsar" ska förebyggas och hanteras i lönesättning.

Arbetsgivarens svarade att lönepolicyn är kommunens främsta styrdokument för lönesättning och lönebildning, vilken kommer att ses över under året för eventuell revidering. I kommunens plan för strategiskt lönearbete finns information om löneanalys och hur kommunen arbetar med strategisk lönesättning.

g) Vision lämnade följande förslag:

”Använd ambassadörer för att bidra till attraktivare arbetsgivare. Kommunens jobbannonser bör kompletteras med en bild eller film och text eller röst där personer som redan har motsvarande tjänst kan med egna ord på ett positivt sätt berättar om uppdraget i den annonserade tjänsten. Syftet är att få fler personer vilja söka tjänsten i Haninge samt att profilera våra kompetenta medlemmar. Vision föreslår att detta kan provas som pilot för att utvärderas om det har gett avsett effekt”.

Arbetsgivaren arbetar med området kompetensförsörjning för att kunna attrahera nya medarbetare. Visions förslag tas med i fortsatt arbete.

h) Samtliga fackliga parter hade anmält fråga om bakgrundskontroller, fortsatt hantering utifrån beslut i Kommunfullmäktige om bakgrundskontroller vid chefsrekryteringar och rutin från 2021.

Utifrån beslutet i kommunfullmäktige kommer en leverantör upphandlas för att utföra bakgrundskontroller vid chefsrekryteringar. Rutinen från 2021 kommer att ses över internt och förslag till reviderad rutin tas upp inom avtals- och villkorsgruppen samt i central samverkansgrupp.

i) Kommunal önskar få en återkoppling om hur arbetsgivaren arbetat med de utvecklingsområden som identifierats inom Kommunkompassen.

Hur arbetsgivaren arbetat med resultatet från Kommunkompassen tas upp på ett kommande möte i den centrala samverkansgruppen.

8. Övriga punkter

Punkt om ”Hot & våld”, som Kommunal lyft, kommer att tas upp i avtals- och villkorsgruppen.

9. Nästa möte

Nästa möte är den 23 april 2024.

Justeras:

Kristina Tidestav

Kommundirektör

Alexandra Eldstål

Kommunal

Ester Hreinsson

SSR



Document history

COMPLETED BY ALL:

16.04.2024 05:42

SENT BY OWNER:

Margareta Jarnevall · 28.03.2024 12:54

DOCUMENT ID:

HJx6ccCMy0

ENVELOPE ID:

B1sqqRMJA-HJx6ccCMy0

DOCUMENT NAME:

Protokoll Cesam mars 2024.pdf

4 pages

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
1. Alexandra Magdalena Eldstål alexandra.eldstal@haninge.se	Signed Authenticated	02.04.2024 10:57 02.04.2024 10:56	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1981/12/02) IP: 194.16.220.251
2. ESTER SIF KRISTJÁNSDÓTTIR HRE INSSON ester.hreinsson@haninge.se	Signed Authenticated	05.04.2024 08:05 05.04.2024 08:04	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1982/03/13) IP: 194.16.220.251
3. Kristina Tidestav Rockberger kristina.tidestav@haninge.se	Signed Authenticated	16.04.2024 05:42 16.04.2024 05:39	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1974/10/08) IP: 194.16.220.251

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above. Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PADES
sealed

Riktlinjer rekrytering Haninge kommun

Nya förslag i gult

Tidigare skrivning i rött

202Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Riktlinjer rekrytering Haninge kommun	Beslutat datum April 2023	Gäller från datum April 2023
Beslutat av Kommunstyrelsen	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Personalavdelningen	Diarienummer KS 2020/117	
Ämnesord Riktlinjer rekrytering		Ersätter tidigare beslut	
Dokumentinformation			
<p>Dessa riktlinjer är framtagna för att förtydliga hur vi i Haninge kommun ser på rekrytering med tillhörande process och hur vi tagit ställning i vissa särskilda frågor kopplade till rekrytering. Riktlinjerna innehåller generella ställningstaganden och rekommendationer utifrån såväl kommunövergripande förhållningssätt till rekrytering i helhet som mer specifika ställningstagande i rekryteringsprocessens olika delar.</p>			

Innehåll

Riktlinjer för rekrytering i Haninge kommun	5
Rekryteringsmodell.....	5
Rekrytering av närstående	6
Samverkan	6
Spontanansökningar.....	6
Delaktighet medarbetare.....	6
Kunskap i kompetensbaserad metodik	7
Arbetsgivarvarumärke.....	7
Kandidathantering och kandidatupplevelse.....	7
Stöd vid rekrytering.....	7
Löneanspråk	8
Annonsering – vilka tjänster	8
Annonsering – externt och internt.....	8
Annonsering - chefsrekrytering.....	9
Publiceringstid.....	9
Sociala medier och printannonsering.....	9
Intervju-metodik och process.....	9
Intervju - interna kandidater	9
Arbetsprov.....	10
Tester/second opinion som bedömningsstöd	10
Referenstagning	10
Utvärdering av kandidater – bedömningsmatris.....	10
Bakgrundskontroller.....	11
Utdrag ur belastningsregister	11
Språkrav	11
Beslut om anställning.....	11
Avslut av rekryteringsärende.....	12

Riktlinjer för rekrytering i Haninge kommun

Rekrytering är ur kompetensförsörjningsperspektiv en nyckelprocess för att säkerställa att organisationen har rätt kompetens på rätt plats, vilket hjälper oss att nå våra verksamhetsmål. Riktlinjer för rekrytering i Haninge kommun är framtagna för att förtydliga hur vi ser på rekrytering med tillhörande process och hur vi tagit ställning i vissa särskilda frågor kopplade till rekrytering. Riktlinjerna innehåller generella ställningstaganden och rekommendationer utifrån såväl kommunövergripande förhållningssätt till rekrytering i helhet som mer specifika ställningstagande i rekryteringsprocessens olika delar. Som bilaga till riktlinjerna finns rekryteringsprocessen.

Vi vill med riktlinjerna skapa tydlighet, rättssäkerhet samt kvalitetssäkring av rekryteringsprocessen i Haninge kommun.

Rekryteringsmodell

Haninge kommun ska använda sig av kompetensbaserad rekrytering (KBR).

Valet av KBR som metod bottnar i forskning kring vad som ger hög validitet i urvalsprocesser¹.

Metoden KBR innebär bland annat att ansvarig chef inför en rekrytering gör en väl underbyggd tjänste- och kravprofil med ett urval av fördefinierade kompetenser från en kompetenslista. I en väl strukturerad intervju bedömer chefen hur kandidaten svarar upp mot kompetenskraven med hjälp av en speciell frågeteknik. KBR som metod menar att kandidaternas tidigare agerande i arbetssituationer ligger till grund för förutsägelse om framtida arbetsprestationer. Arbetsprov är också ett verktyg för att förutsäga framtida prestation i arbetet. Kandidaterna utvärderas kontinuerligt genom urvalsprocessen utifrån framtagen profil med hjälp av en bedömningsmatris. Även referenstagning utförs strukturerat och enligt kompetensbaserad metodik. Mer utförlig information om kompetensbaserad rekrytering återfinns på [intranätet](#)

¹ Schmidt, F.L. & Hunter, J.E. The validity and utility of selection methods in personnel psychology: Practical and theoretical implications of 85 years of research findings, 1998, Malin Lindelöw, Kompetensbaserad personalstrategi, 2010

Rekrytering av närstående

Släktingar eller personer som ansvarig chef har en nära relation till ska inte anställas i egen verksamhet. Chef eller annan person som har en nära relation till kandidater i rekryteringsprocessen, ska inte medverka i urvalsarbetet. Detta gäller oavsett tjänstens organisatoriska placering.

Generellt gäller att ordinarie rekryteringsprocess ej ska frångås.

För mer information se [Policy mot oegentligheter](#), s 6.

I tveksamma fall kan HR rådfrågas om jävssituation antas föreligga.

Släktingar eller personer som ansvarig chef har en nära relation till ska inte anställas i egen organisation, det vill säga som direkt underställd. Chef eller annan person som har en nära relation till kandidater i rekryteringsprocessen, ska inte medverka i urvalsarbetet. Detta gäller oavsett tjänstens organisatoriska placering.

Anställning ska ske med överställd chef innan beslut om anställning fattas, i enlighet med varje förvaltnings delegationsordning. Se även rubriken "Beslut om anställning" nedan.

För mer information se [Policy mot oegentligheter](#), s 6.

Samverkan

I enlighet med vårt [samverkansavtal](#) ska fackliga representanter involveras i chefsrekryteringar. Det kan ske genom medverkan i framtagande av tjänste- och kravprofil samt medverkan i arbetsprov och/eller slutintervjuer. Tillsättning av cheftjänster kan behandlas i samverkan och behöver inte MBL-förhandlas. Arbetsgivaren bör i förekommande fall ta del av fackliga parter referenstagningsunderlag innan anställningsbeslut. Anställningsbeslut är dock alltid ensidigt arbetsgivarens. Rekrytering av övriga yrkeskategorier hanteras på sedvanligt sätt via samverkanssystemet enligt samverkansavtalet.

Spontanansökningar

Möjlighet för kandidater att lämna spontanansökningar ska ges endast i kampanjer och inte på daglig basis. Detta dels utifrån att diskrimineringslagen ställer krav på hur arbetsgivare hanterar spontanansökningar, dels för att resurser saknas att hantera inkomna spontansökningar på ett bra sätt ur kandidatperspektiv. Vid kampanjer kan riktade resurser omhändertaga spontanansökningar och även i större utsträckning säkerställa att dessa hanteras på ett korrekt sätt.

Delaktighet medarbetare

Medarbetare bör bjudas in att delta i rekryteringen i samband med framtagande av tjänste- och kravprofil samt vid framtagande, genomförande och utvärdering av eventuellt arbetsprov, i syfte att främja delaktighet och inflytande för medarbetarna i rekryteringsprocessen. Anställningsbeslut är alltid ensidigt arbetsgivarens. Vår rekommendation är att tänka igenom om det är lämpligt att medarbetare deltar vid intervjuer av en framtida kollega. Anledningen till det är att man i en intervju kan komma in på känsliga ämnen och frågeställningar. Ibland förs även resonemang om lönenivå samt andra anställningsvillkor vilket inte är önskvärt att medarbetare deltar i.

Kunskap i kompetensbaserad metodik

Alla chefer som rekryterar ska ha tillräcklig kompetens för att kunna genomföra en rekrytering enligt kompetensbaserad metodik. Till stöd för detta tillhandahåller HR utbildning i kompetensbaserad metodik.

Arbetsgivarvarumärke

I all rekrytering ska vårt arbetsgivarvarumärke användas, bestående av vårt arbetsgivarlöfte samt kreativt koncept i text och bild som profilerar Haninge kommun². En enhetlig kommunikation hjälper oss vara en tydlig och attraktiv arbetsgivare.

Kandidathantering och kandidatupplevelse

Kandidatupplevelsen påverkar vårt arbetsgivarvarumärke. Alla kontakter ger intryck och avtryck, vare sig de sker via personliga möten, telefon eller via digital kanal. Av den anledningen ska alla ansökningar och kontakter vid rekrytering hanteras och bemötas på ett trevligt och professionellt sätt. Även de kandidater som inte får tjänsten kan bli goda ambassadörer för vår arbetsplats om de bemöts respektfullt och får återkoppling på sin ansökan.

Stöd vid rekrytering

HR ska involveras vid chefsrekryteringar utifrån att anställningen kan påverka många medarbetare samt är ett viktigt beslut med stor påverkan för verksamheten. HR kan ge råd och utgöra stöd och bollplank i hela eller delar av processen vid chefsrekryteringar. Detta görs i samråd och dialog med rekryterande chef och utifrån den mån av tid och de tillgängliga HR-resurser som finns. Se även HR:s tjänstekatalog.

Vid tillsättning av högre befattningar som till exempel kommundirektör, förvaltningschef samt övriga befattningar med direktörstitel rekommenderas alltid att ta hjälp av våra upphandlade externa leverantörer av rekryteringstjänster. Även i övriga typer av rekryteringar kan stöd beställas från våra upphandlade externa rekryteringsleverantörer. Mer information om dessa finns på [intranätet](#).

² se dokumentet ”Slutrapport arbetsgivarvarumärket 20180419” och styrgruppsbeslut av KDLG 171010 respektive 171114.

Innan uppstart av rekrytering ska ett lönespann för tjänsten definieras. Avstämning med kandidaten kan göras per telefon innan inbokning av intervju sker för att säkerställa förväntningar avseende lön. För mer information se även [Lönepolicy](#) samt lönestrategi³. HR kan vara bollplank gällande lönesättningsfrågor.

Annonsering – vilka tjänster

För att beakta vår arbetsrättsliga omplaceringsskyldighet är huvudregeln att alla tjänster över 6 månader ska annonseras i rekryteringssystemet. Detta gäller både tillsvidareanställningar samt vikariat över 6 månader.

Tjänster kan komma att tillsättas utan att de annonseras om de behöver tas i anspråk av medarbetare som stadigvarande förflyttas eller riskerar övertalighet.

Annonsering – externt och internt

Huvudregeln är att alla tjänster ska annonseras både externt och internt. Detta för att tillgodose organisationens kompetensförsörjningsbehov och bredda urvalet. Intern rörlighet ger våra anställda medarbetare möjlighet att växa och utvecklas. Information om lediga tillsvidareanställningar ska vara tillgängliga för alla på arbetsplatsen. Att öka och uppmuntra den interna rörligheten i Haninge kommun är positivt och viktigt för både våra medarbetare samt oss som arbetsgivare. Notera att vi alltid måste beakta det arbetsrättsliga perspektivet med omplaceringsskyldighet och företrädesrätt.

I vissa fall kan det vara befogat att bara annonsera internt, se exempel nedan. Tjänstebeskrivning och kravprofil ska fyllas i även vid intern annonsering och skickas för godkännande till omplaceringsgruppen (OPG) via rekryteringssystemet precis som vid extern rekrytering.

Exempel då extern annonsering kan väljas bort;

- 1) Om man har haft en vikarie på en tjänst under en period om minst 3 månader och det uppstår en vakans kan det räcka med att annonsera internt. Motiveringen till det är att vi ska agera förtroendefullt och därför inte annonsera tjänster som de facto redan är ”vikta” för en specifik person som vi har testat och vet fungerar i verksamheten.
- 2) Om en kandidat har blivit bortvald i sista steget i en rekryteringsprocess till förmån för en annan slutkandidat och behov uppstår att rekrytera ytterligare en person. Då kan även ett förenklat och förkortat annonseringsförfarande användas genom att exempelvis annonsera bara internt och/eller externt under kortare tid än normalt. Aktuell kandidat kan kontaktas och uppmanas att söka tjänsten på nytt.
- 3) Om man haft täta annonser ute och inte vill kommunicera externt med att verksamheten återigen söker medarbetare.

³ Beslut om lönestrategi 2020-2022, KS 2019/260.

- 4) Om tjänsten är en visstidsanställning och bedömningen är att det finns goda utsikter att hitta en intern kandidat som uppfyller kravprofilen.

9 (15)

Annonsering - chefsrekrytering

Chefstjänster ska alltid annonseras både internt och externt, även om det är så att det finns en intern kandidat som exempelvis har varit tillförordnad på tjänsten. Det är viktigt för både individ och verksamhet att tjänsten konkurrensutsätts. Vid chefsrekrytering sker alltid rekryteringsprocessen i samverkan med berörda fackliga organisationer. Se även rubriken ”Samverkan” ovan.

Publiceringstid

Annons ska publiceras internt minst en vecka och externt 2-4 veckor.

Sociala medier och printannonsering

Konkurrensen om arbetskraften är stor i offentlig sektor och på arbetsmarknaden som helhet. Att göra rekryteringsannonsen synlig i olika print- eller webkanaler samt tillgänglig i sociala medier kan ge större genomslag. Informera också gärna om tjänsten i nätverk som till exempel LinkedIn och be kollegor göra detsamma. Utrymme på sociala medier kan köpas via rekryteringssystemet.

För annonsering i print, kontakta din förvaltnings kommunikationsresurs för mer information och hjälp med bilder till annonser.

Intervju-metodik och process

Kompetensbaserad intervjumetodik ska användas i urvalsprocessen. Intervjuguide genereras automatiskt utifrån valda kompetenser i vårt rekryteringssystem. En generell rekommendation avseende upplägg är att ha en första intervju med 5-6 kandidater och sedan en andra djupintervju kombinerat med arbetsprov med 1-3 kandidater.

Rekommendation är att vara två personer som intervjuar samt att minst en person från arbetsgivarsidan medverkar genom hela processen.

Intervju - interna kandidater

De interna kandidater som uppfyller grundkraven i profilen ska få komma på intervju. I de fall antalet interna kandidater är så många att inte alla kan kallas på en intervju, ska de kandidater som inte kallas till intervju få ett mer personligt nej tack via mail än det standardiserade. Alla kandidater – oavsett om de är interna eller externa - som varit på intervju ska få personlig återkoppling via telefon.

Om du har egen erfarenhet av och kunskap om individens tidigare arbetsprestation och processen innefattar två intervjutillfällen kan det räcka med att träffa den interna

kandidaten endast vid djupintervjun. Referenser ska alltid tas oavsett om det är en intern eller extern kandidat.

10 (

Arbetsprov

Arbetsprov rekommenderas i varje rekryteringsprocess. Detta om bedömning inte görs att de kompetenser och förmågor som bedömts centrala för tjänsten bäst kan utvärderas på annat sätt. Information om hur man går tillväga för att genomföra ett arbetsprov samt exempel på hur de kan se ut finns på [intranätet](#). Kontakta gärna HR Chefsstöd för rådgivning via hr@haninge.se.

Tester/second opinion som bedömningsstöd

Tester ses generellt som ett komplement till övriga beslutsunderlag i rekryteringsärendet och används oftast i den avslutande delen av rekryteringen. Enbart tester ska inte användas som ett screeningverktyg eller urvalsinstrument i ett första steg i rekryteringsprocessen. Tester rekommenderas att alltid användas vid chefsrekryteringar men kan även användas i andra rekryteringar, där behov finns av ytterligare beslutsunderlag. Ett exempel är när det återstår två kandidater som känns väldigt likvärdiga kompetensmässigt, eller när det finns något frågetecken som gör att mer information krävs för att kunna fatta beslut om anställning.

Testerna bör vara en kombination av analytisk förmåga (begåvningsstest) och personlighetstest. I vissa specifika fall kan även färdighetstest användas, som ett numeriskt test vid exempelvis en ekonom- eller controllerrekrytering.

Tester och second opinion beställs och utförs av våra [upphandlade externa rekryteringsleverantörer](#).

Referenstagning

Vi ska vid varje rekrytering ta minst två referenser, varav minst en från överställd chef. Vid rekrytering till chefsroller rekommenderas även att ta en referens från en medarbetare som har haft kandidaten som chef. Var noga med att även ta interna referenser om personen tidigare har varit anställd i Haninge kommun. Tänk på att säkerställa att referenten har en relativt aktuell bild av kandidaten att förmedla, det vill säga att arbetet inte ligger för långt tillbaka i tiden.

Vi ska inte kontakta referenser utan kandidatens godkännande. Om önskemål finns att ta egna referenser som kandidaten inte lämnat ska detta stämmas av med kandidaten först för godkännande.

Utvärdering av kandidater – bedömningsmatris

Bedömningsmatris ska användas i alla rekryteringar som en hjälp att utvärdera kandidater utifrån den framtagna profilen. Det rekommenderas att redan i profilarbetet fundera över de mest centrala kompetenserna dvs vilka som ska ges mest betydelse vid

utvärdering av relativt likvärdiga kandidater. Bedömningsmatris finns tillgänglig i vårt rekryteringssystem.

11 (

Bakgrundskontroller

Bakgrundskontroller utförs av externa leverantörer och ska tillämpas på säkerhetsklassade tjänster samt generellt för chefer på A-nivå och direktörstjänster. Arbete pågår av säkerhetshandläggare att identifiera vilka tjänster som ska säkerhetsklassas. Beroende på nivå av säkerhetsklass kan bakgrundskontrollen vara av varierande omfattning.

Utdrag ur belastningsregister

För de verksamheter som har krav på utdrag ur belastningsregister ska utdraget uppvisas för arbetsgivaren innan anställningsbeslut skrivs.

Språkrav

När ett språkrav ställs upp måste en intresseavvägning göras för att utreda om kravet verkligen är nödvändigt och har ett motiverat syfte. I annat fall kan det bli fråga om diskriminering.

Om det faktiskt krävs språkkunskaper på en viss nivå för att utföra arbetet är kravet relevant. Ett exempel är när en kommun ska anställa en lärare i svenska, då är det ett rimligt krav att befattningen kräver goda kunskaper i svenska språket.

Ett annat exempel kan vara när kommunen behöver kvalitetssäkra sina tjänster inom välfärden. Det huvudsakliga syftet med att ställa krav på språkkunskaper är att stärka patientsäkerheten inom vård och omsorg av äldre. Äldre ska känna sig trygga med att personalen har goda språkkunskaper i svenska och genom det möjlighet att utföra det arbete som det innebär att ge vård och omsorg under dygnets alla timmar. Att personalen har goda språkkunskaper i svenska ökar även möjligheten för många äldre att ha inflytande över omsorgens utförande

Innan en rekrytering startat upp bör verksamheten ha genomfört en analys av vad som är rimligt att ställa för språkrav för de aktuella tjänsterna. Enligt gällande delegationsordning bör även uppmärksammas vem som har mandat att fatta den här typen av beslut.

Beslut om anställning

Beslut om anställning tas enligt Kommunstyrelsens delegationsordning.

Anställning ska ske med överställd chef innan beslut om anställning fattas, i enlighet med varje förvaltnings delegationsordning². Vid chefsrekryteringar ska en kontinuerlig dialog föras under processen som en förberedelse innan beslut om anställning tas.

Avslut av rekryteringsärende

När rekryteringen avslutats och kommunikation med samtliga kandidater skett, antingen via rekryteringssystemet eller via telefon eller vanlig mail, ska ärendet arkiveras. Kandidater som intervjuats men inte gått vidare ska få återkoppling via telefon. Arkivering av ett rekryteringsärende görs i rekryteringssystemet. Material i rekryteringssystemet gallras och sparas automatiskt. Ansvarig chef behöver dock spara arbetsmaterial i rekryteringsärendet, till exempel intervjuanteckningar och bedömningsmatris för att kunna redogöra för hur bedömningen gått till i ärendet. Detta material ska sparas i 36 månader.

² *Se respektive förvaltnings delegationsordning.*

Rekryteringsprocessen beskriver arbetet med att steg för steg ta sig igenom en kompetensbaserad rekrytering - från behovsanalys till introduktion. Syftet är att ge dig som chef bra verktyg för att hitta rätt kompetens. Till vissa steg finns rekommendationer angående tillvägagångssätt. Vid chefsrekryteringar ska fackliga representanter involveras, i enlighet med vårt [samverkansavtal](#).

1. PERSONALBEHOV

- Behov uppstår

- Gör en behovsanalys

Stäm av mot arbets-/verksamhetsplan. Kan rekryteringsbehovet lösas genom:

- Utökad sysselsättningsgrad?
- Kompetensutveckling bland personalen?
- Kombinationstjänst?

- **Gör en tidplan** för rekryteringsarbetet. Bestäm vilka som ska vara delaktiga i rekryteringen och hur processen ska se ut (antal intervjuer, arbetsprov etc.

- Dokument - Detaljerad tids- och aktivitetsplan rekrytering
- Dokument - Exempel på hur en enkel tidplan för rekryteringen kan se ut
- [Läs introduktion till vårt arbetsgivarlöfte](#)

- **Fyll i tjänste- och kravprofil** och välj kompetenser i rekryteringssystemet. Skicka tjänste- och kravprofil för godkännande till Omplaceringsgruppen (OPG) via systemet..

OBS! Glöm inte att du också kan söka efter kandidater i CV-databasen under fliken "Kandidatsök" i Varbi. Skriv in relevanta nyckelord för att hitta kandidater vars CV/ansökan innehåller dessa ord.

- **Prövning av LAS-företråde**

Efter godkännande från OPG ska chef kontrollera om det finns någon på företrädeslistan som motsvarar kraven. Listan finns i rekryteringssystemet. Läs mer om företrädesrätt nedan.

- [Läs fördjupad information om omplacering respektive företrädesrätt](#)
- [Instruktion om företrädesrätt](#)

Beslut om rekrytering.

2. SÖKNING

- Annonsutformning och val av media

- [Kanalstrategi](#)
- [Läs om annonseringsrutiner och utformning av annonser](#)

- Annonsering

- [Beakta grafisk profil vid printannonsering](#)

- Ansökningar kommer in

Rekryteringssystemet diarieför ansökningarna, automatiskt svarsbrev går ut om mottagen ansökan.

3. URVAL

- Urval av kandidater

Gallra bort kandidater som inte uppfyller tjänste- och kravprofilen. Har du ställt kvalificeringsfrågor i samband med att du skapade din annons i rekryteringssystemet, så hjälper systemet dig att sortera fram de kvalificerade kandidaterna högst upp i listan med ansökningar.

Kalla intressanta kandidater till intervju.

Uppdatera statusen på kandidaterna i rekryteringssystemet vart eftersom, så att du själv och berörda kollegor kan följa processen och dra full nytta av det administrativa stöd som systemet erbjuder i form av volymhantering och diverse färdiga svarsmail etc.

- Genomför intervjuer

Intervjuguide genereras automatiskt i systemet utifrån de kompetenser du valt

- Dokument - Kandidatpresentation Haninge som arbetsgivare

- Kompletterande arbetsprov, test och intervju

Rekryteringsföretag kan avropas via ramavtal.

- [Läs om de olika alternativen av rekryteringstjänster här](#)
- [Läs om arbetsprov](#)

-Ta referenser

Vi rekommenderar minst två referenser, varav minst en från överställd chef. Var noga med att även ta interna referenser om personen tidigare har varit anställd i Haninge kommun. Referensguide finns i rekryteringssystemet.

- Bedömning av val av slutkandidat

Stäm av mot tjänste- och kravprofil vad gäller:

- intervjuer
- referenser
- arbetsprov
- eventuellt test

För att göra en objektiv sammanvägd bedömning kan du ta hjälp av en bedömningsmatris som finns i systemet.

4. TILLSÄTTNING

- Kontakta Omplaceringsgruppen (OPG)

Kontakta OPG för klartecken till beslut om anställning. Kontrollera i förekommande fall:

- Registerkontroll för personal inom t ex skola och barnomsorg
- Behörighet/legitimation
- Arbetsstillstånd
- Körkort

- [För mer information om Omplaceringsgrupp OPG](#)
- [Information om registerkontroll](#)
- [Anställning av utländska medborgare](#)

- Överenskommelse om anställningsvillkor

- Beslut om anställning

Anställningsunderlag fylls i via webformulär i Heroma självservice och skickas som underlag till Löneenheten. När anställningen är registrerad i Heroma ska anställningsbevis/avtal skrivas ut från Heroma windows.

- Administrativt avslut

Muntligt ”nej tack” via telefon till kandidater som har intervjuats. Övriga kandidater kan meddelas skriftligt via rekryteringssystemet, om detta inte redan gjorts. Markera anställd/-a kandidat/-er med status Anställd och avsluta ärendet i rekryteringssystemet.

Övrig information

Samtliga ansökningshandlingar sparas automatiskt i Varbi i tre år. Även övriga beslutsunderlag ska sparas i tre år. Kom ihåg att arkivera ditt avslutade rekryteringsärende i Varbi.

Införande nytt Lön/ HR system 2024-25

Vår gemensamma utmaning i kommunen



Bilaga 2.



Hjärtlung transplantation

Lön/ HR systemet innehåller värdefull data

Data som måste översättas utav kompetens som kan och förstår lön.

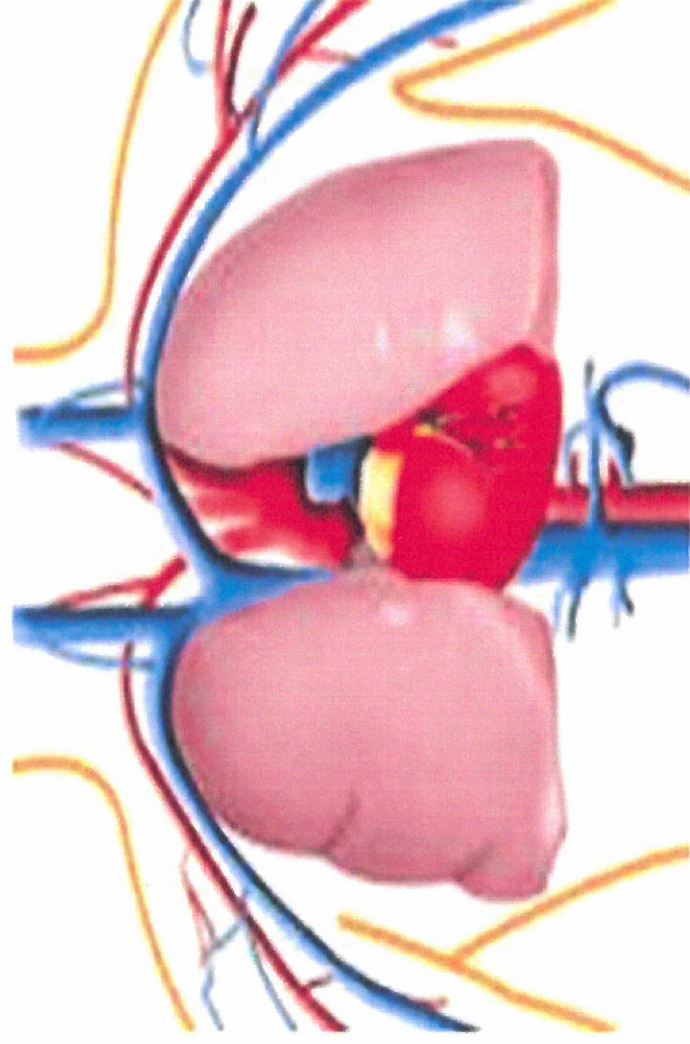
LOG

rson

|

rganisation

ografi



aning
mmun



Ny leverantör utav system

Leverantör är Visma Personec P

stort och beprövat system,

Visma har idag 80% utav den kommunala marknaden

resten skarpa löneutbetalningen kommer att vara 250327

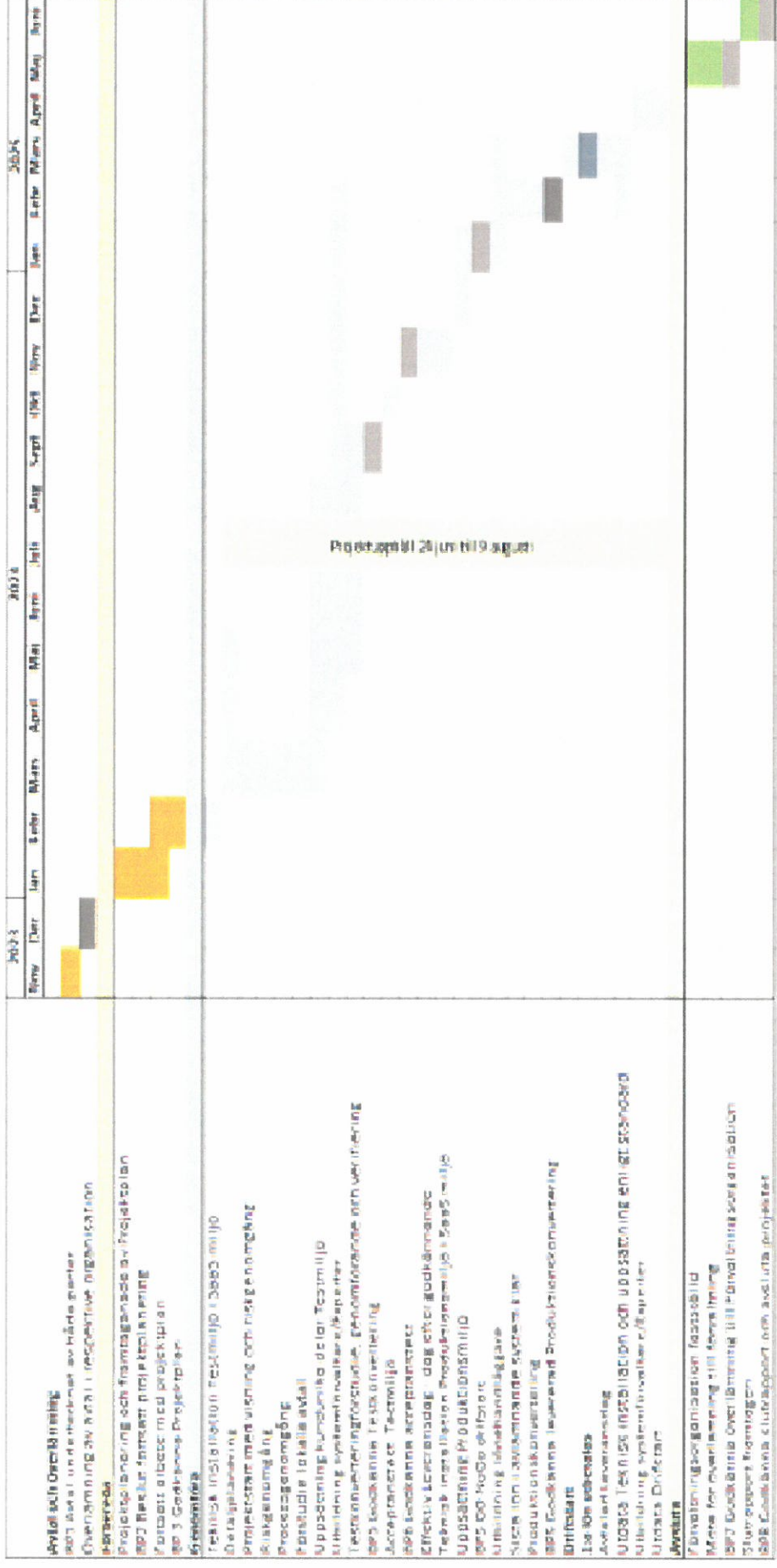
Information och information kring införandet kommer att ske i samarbete med kommunikationsenheten, samt lön /HR

Det viktigaste är att vi har köpt in ett standard system, förväntningarna ifrågasätts om det nya systemet kommer att lösa allt. TYVÄRR!

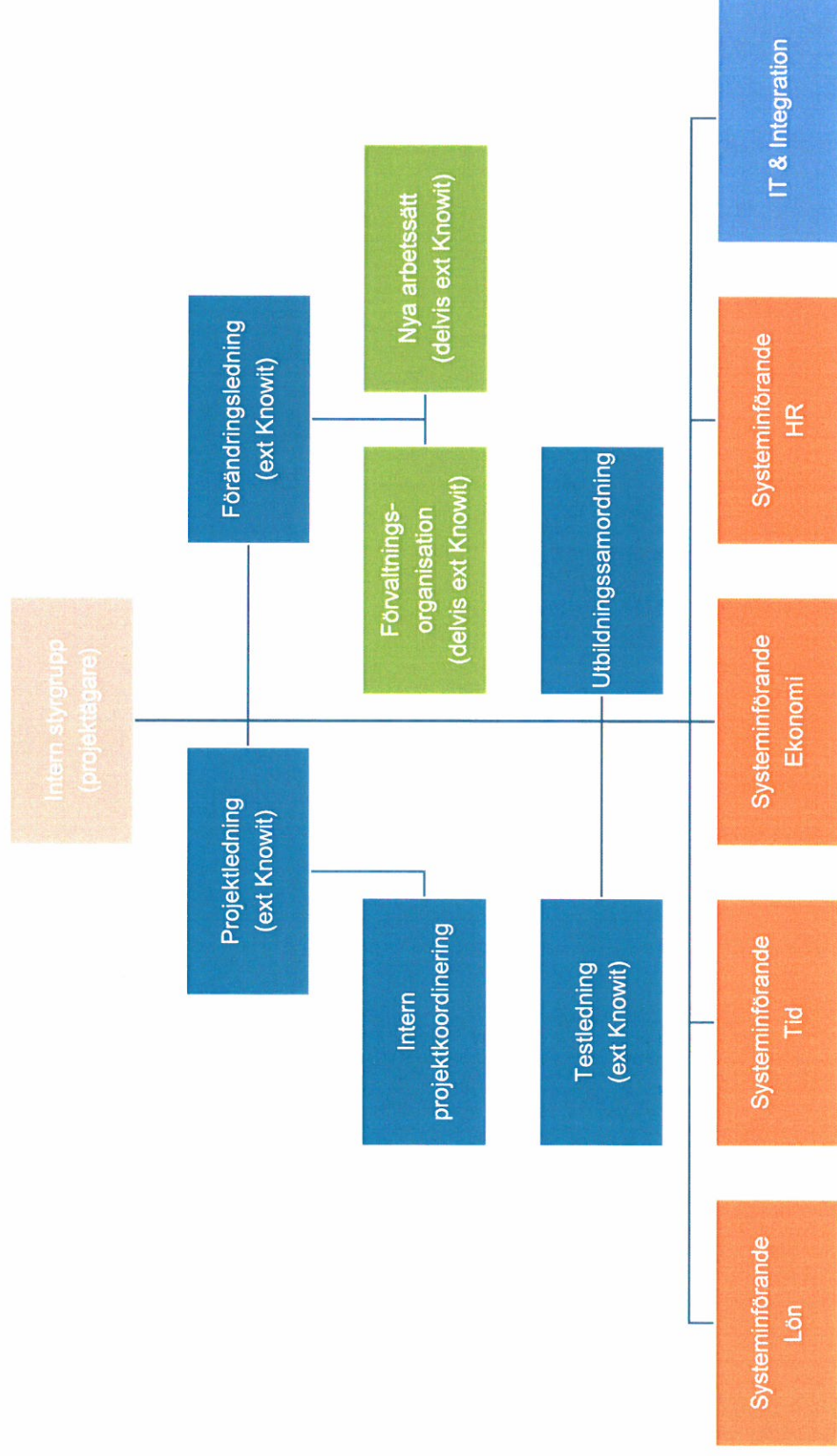


1. Tidplan med faser

Utifrån förutsättningar beskrivna i anbud avseende införandet ser vi att en övergripande Tidplan för projektet kan se ut enligt nedan. En slutlig tidsplan för projektet tas fram i samband med framtagande av Projektplan.



Intern projektorganisation Haninge



Idag tillsatta roller i projektet

Styrelse: SÄF, UBF, Anette Björkqvist, Margareta Jarnevall,

Styrelsemedlem: Niklas Jönsson

Styrelseordförande: Per Pupini

Styrelseordförande: Mimi Opalinski

Styrelseordförande: Lina Ekström

Styrelseordförande: Sofia Söderlund

Styrelseordförande: Karolina Kahsay

Styrelseordförande: Anette Björkqvist

Styrelseordförande: Linda Karlsson

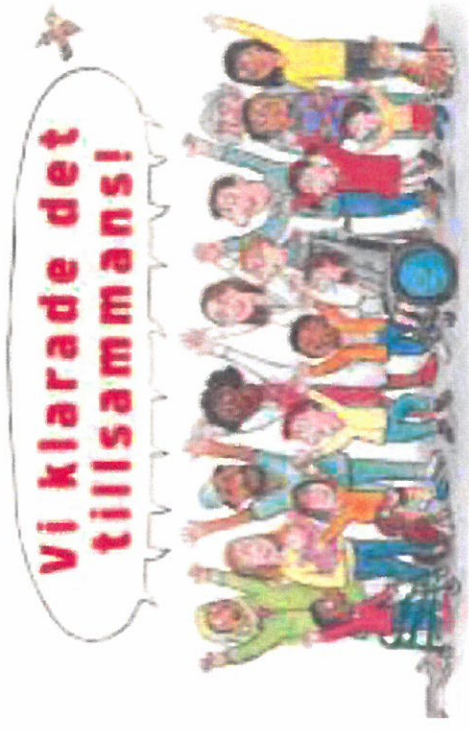
Styrelseordförande IT Integrationer: Anna Wörnert, Malin Holm samt Mimi Opalinski

Styrelseordförande: hela löneenheten i olika delar.

Styrelseordförande: Linda Romlin & Malin Westerback

Styrelseordförande: Torbjörn Segrell

Styrelseordförande: Anette Björkqvist



Stygruppsmöten samt uppstartsmöte

Detta är första Stygruppsmötena genomförda för stygruppen. Den första stygruppen 240312 projektplan och tidplan föreslagen av stygruppen 240315 projektplan och tidplan beslutad. Uppstartsmöte med Visma 240318. Nu är vi i gång.

Den första skarpa löneutbetalning 250327

Detta är avtal sträcker sig tom 250630



Kravet ifrån organisationen

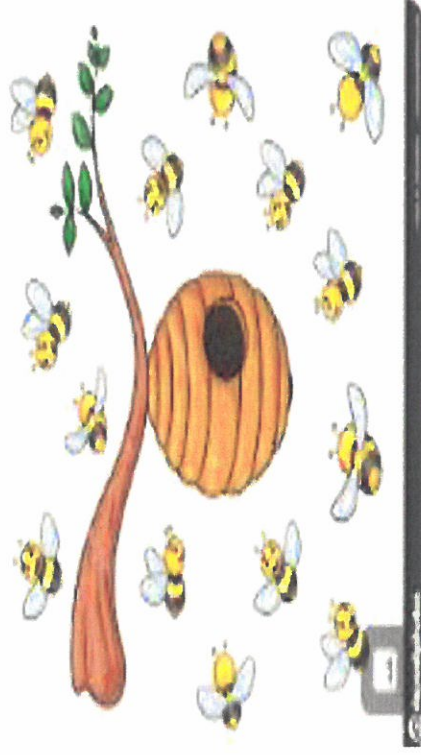
Ökat krav från organisationen breddar variationen av arbetsuppgifter.

Organisationen, dess medarbetare och chefer har allt mindre tid att göra alltmer. Allt som inte är kopplat till sitt "kärnarbete" får lägre och lägre prioritering. Intern administration, tidredovisning och annat som måste göras men som konkurrerar med produktiv tid tär på energin. De anställda har sällan någonstans att vända sig och det är få som kan svara eller ännu bättre underlätta i vardagen för stressade medarbetare.

Löneavdelningen har i sin roll en naturlig kontaktyta till organisationen, kunskapen spänner (utöver lön) ofta över området HR, Ekonomi och Pension. Anställda vill inte ha många olika kontaktytor och löneavdelningen fyller en viktig funktion att kunna brygga sådant som andra avdelningar inte kan svara på. Man har dessutom ett inbyggt förtroendekapital och alla vet att lönespecialisten är någon man kan lita på.

Detta arbete förflyttar dock kraven på löneavdelningen. Man är inte bara involverad i support kring lönespecifikationen som tidigare utan stödet ut mot verksamheten sker löpande och hela tiden. Support och stöd mot verksamheten är ett av de områden där lönespecialisterna ser ökad arbetsbelastning. De flesta har inget emot detta arbete utan gillar närvaron och känslan av att bidra till organisationen på flera plan. Men det ställer krav på kunskap, pedagogik och att man har god förståelse för gränslandet mot övriga funktioner på arbetsplatsen.

Vi bygger för framtiden



aning
mmun



Nytt ledarstöd för chefer i Haninge kommun

Nytt avtal från med 1 mars 2024

CESAM 2024-03-19

Bilaga 3.



Haninge
kommun



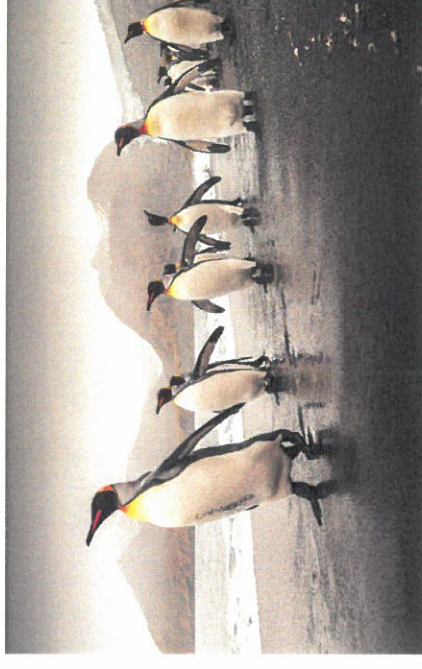
Ledarstöd för chefer

- Coaching/ handledning
- Gruppcoaching – standardkoncept



Grupputveckling/ ledningsgruppsutveckling

- Hållbara arbetsplatser - grupputveckling
 - ✓ Standardkoncept
 - ✓ Chefshandledning
- Grupputveckling skräddarsydd
- Ledningsgrupputveckling – koncept hållbara arbetsplatser
- Ledningsgruppsutveckling - skräddarsydd

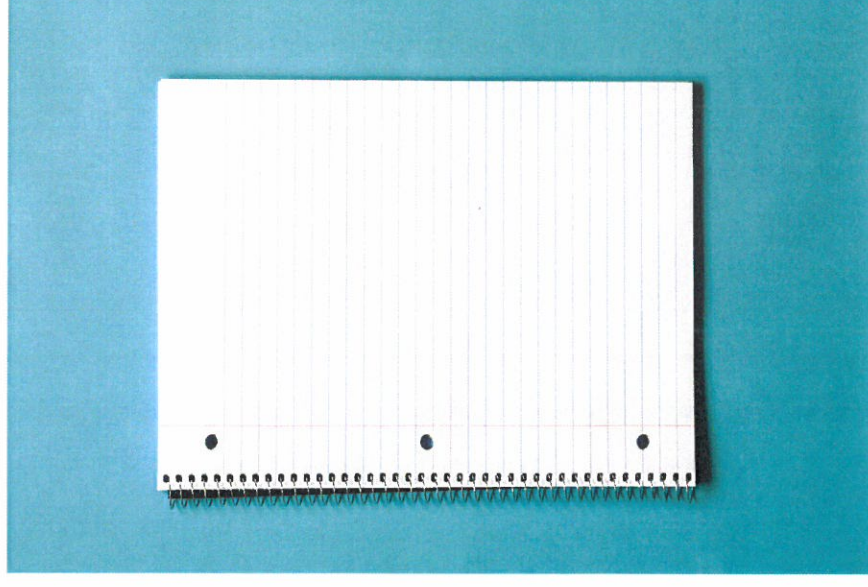


Haninge
kommun



Förfaringssätt

- Proceedo
 - Coaching/ handledning/ standardkoncept
- Offert
 - Skräddarsydda insatser



Bilaga 4.

Nr	Ursprung	FV/Nä mnd	Aktuell status	Kommentar	Samordn ad av	Namn
0	(1) Upphandling pågår	KSF	(8) Utgår	Direktupphandla s av HR		APU-undersökning
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(7) Processen slutförd	Samordnas	Huddinge	Avhopparverksamhet (samordnas av Huddinge)
0	(1) Upphandling pågår	UBF	(6) Tilldelad			Bemanningsjänster för pedagogisk verksamhet
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(7) Slutförd			Bemanningsjänster vård och omsorg
0	(1) Upphandling pågår	Flera	(7) Processen slutförd			Chef - och ledarskapsutvecklingstjänster
0	(1) Upphandling pågår	UBF	(3) Annonserad	Annonseras 28 mars		Distanskurser
0	(1) Upphandling pågår	KSF	(8) Utgår	Avbröts		e-ID
0	(1) Upphandling pågår	KSF	(7) Processen slutförd			E-identitet som tjänst
0	(1) Upphandling pågår	SBF	(8) Utgår	Borde inte vara med i lista		FKU Detaljplan Nytorps skola
0	(1) Upphandling pågår	SBF	(7) Processen slutförd			FKU Lokalvård Reningsverk Fors
0	(1) Upphandling pågår	UBF	(7) Processen slutförd	Gammal upphandling som låg kvar i TS		FKU Möbler Ribbybergsskolan Omr. A
0	(3) Upphandlingsförfrågan	KSF	(0) Ska genomföras			Företagshälsovård
0	(1) Upphandling pågår	KSF	(7) Processen slutförd			HR och Lönesystem
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(4) Öppna			HVB för vuxna med beroendeproblematik
0	(2) Befintligt avtal	SÄF	(8) Utgår	Avser endast Nynäshamn		HVB med särskild service för vuxna med psykisk ohälsa
0	(2) Befintligt avtal	Flera	(7) Processen slutförd	Samordnad av Adda	Adda	Hälso och sjukvårdsmaterial (samordnas ADDA)
0	(1) Upphandling pågår	Flera	(7) Processen slutförd	Samordnas	Tyresö	Idrottsredskap
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(4) Öppna			Jourhem och förstärkta jourhem för barn och ungdomar 0-20 år
0	(3) Upphandlingsförfrågan	KSF	(2) Underlag			Juridiska databastjänster
0	(2) Befintligt avtal	Flera	(7) Processen slutförd	Samordnad av Adda	Adda	Järnhandelsvaror inklusive skyddsutrustning 2018 (samordnas ADDA)
0	(2) Befintligt avtal	KSF	(8) Utgår	Direktupphandla s av HR		Karriärutveckling
0	(3) Upphandlingsförfrågan	UBF	(0) Ska genomföras			Kompetensutvecklingssatser Reggio Emilia
0	(1) Upphandling pågår	SBF	(7) Slutförd			Konsulter för riskanalys och vibrations- /accelerationsmätning

0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(0) Ska genomföras	Ligger still för tillfället		Korttidsvistelse enligt LSS (Haninge och Nynäshamn)
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(7) Processen slutförd			LOV - Daglig verksamhet Haninge
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(8) Utgår	Nytt underlag		LOV - Hemtjänst Haninge
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(2) Underlag			LOV - Hemtjänst Haninge (Nya underlaget)
0	(3) Upphandlingsförfrågan	SÄF	(0) Ska genomföras			Nyckelfri hemtjänst
0	(1) Upphandling pågår	KSF	(8) Utgår	Direktupphandlas av HR med anledning av nytt HR och Lönesystem		Rekryteringssystem
0	(3) Upphandlingsförfrågan	SÄF	(0) Ska genomföras	Anmälades in när avtalet inte funkade bra; fungerar bättre nu		Sjukskötersketjänster jourtid
0	(1) Upphandling pågår	UBF	(2) Underlag	Annons inom kort		Skolschema för grundskola och gymnasium
0	(2) Befintligt avtal	Flera	(0) Ska genomföras			Strategisk kommunikation
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(7) Slutförd			Stödboende och träningslägenheter för personer 21 år och äldre
0	(2) Befintligt avtal	SÄF	(8) Utgår	Ersatt av Stödboende och träningslägenheter för personer 21 år och äldre		Stödboenden för vuxna
0	(1) Upphandling pågår	Flera	(2) Underlag			Tekniska konsulter Generalkonsult
0	(2) Befintligt avtal	SÄF	(2) Underlag			Tillagning och leverans av kylida matlådor
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(3) Annonserad			Trygghetsskapande teknik (Tidigare Trygghetslarm ORDBO och SÄBO)
0	(3) Upphandlingsförfrågan	SBF	(2) Underlag			Ärendehanteringssystem Bygglov
0	(1) Upphandling pågår	SÄF	(7) Processen slutförd	Samordnas	Huddinge	Öppenvård barn och unga
0	(2) Befintligt avtal	Flera	(2) Underlag	Samordnas	Botkyrka	Översättningstjänster

Yrkande

Ska det vara skillnad på medarbetare och medarbetare?

Då vi fackliga ser en trend av färre och färre förmåner, samtidigt som våra medlemmar vittnar om en alltmer tuff arbetsmiljö och mindre uppskattning. Så föreslår samtliga fackliga organisationer i Haninge kommun att arbetsgivaren tar ett beslut om gratis kaffe/the och frukt på våra arbetsplatser, detta i ett led kopplat till hållbara arbetsplatser, en attraktiv arbetsgivare och det främjande arbetet med kompetensförsörjningen. En relativt liten kostnad som ger så mycket.

Nu hoppas och tror vi att de flesta redan har denna förmån, men för att skapa en likvärdighet i kommunen så vill vi att det ska finnas ett centralt beslut på detta, då alla anställningar ligger på KSF och det ska inte vara skillnad beroende på vilken lokal chef man har, eller ekonomiska förutsättningar.

Känslan av orättvisa måste bort för att skapa en god arbetsmiljö, kommunen kan med detta beslut säkerställa en likabehandling av dess anställda.

Kommunal.



Bilaga 6 – Konsultkostnader inom Haninge kommun

Köpta konsulttjänster 2023 i tusen kronor

Konto	Utf Ack Jan - Dec 2023
7451 - IT-konsulter	-27 580
7452 - Rekryteringskonsulter	-3 309
7459 - Övriga konsulttjänster	-77 708
K57 - Köp av konsulttjänster externa	-108 596
Interna tjänster	-664
Summa	-109 260

Ansvar	Utf Ack Jan - Dec 2023
Barn och förskolenämnden	-653
Finansförvaltningen	-551
Grundskolenämnden	-4 919
Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden	-4 722
Idrotts-, kultur- och fritidsnämnden	-8 796
Kommunstyrelsen	-50 599
Socialnämnden	-3 162
Södertörns Upphandlingsnämnd	-3 145
Stadsbyggnadsnämnden	-24 893
Äldrenämnden	-6 110
Revision	-1 208
Valnämnden	-3
Södertörns Överförmyndarnämnd	-502
Haninge kommun	-109 260