

Riktlinjer rekrytering Haninge kommun





202Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Riktlinjer rekrytering Haninge kommun	Beslutat datum Mars 2024	Gäller från datum 240320
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.....	6
Arbetsgivarvarumärke.....	7
Kandidathantering och kandidatupplevelse.....	7
Stöd vid rekrytering.....	7
Löneanspråk.....	7
Annonsering – vilka tjänster.....	7
Annonsering – externt och internt.....	8
Annonsering - chefsrekrytering.....	8
Publiceringstid.....	9
Sociala medier och printannonsering.....	9
Intervju-metodik och process.....	9
Intervju - interna kandidater.....	9
Arbetsprov.....	9
Tester/second opinion som bedömningsstöd.....	10
Referenstagning.....	10
Utvärdering av kandidater – bedömningsmatris.....	10
Bakgrundskontroller.....	10
Utdrag ur belastningsregister.....	11
Språkrav.....	11
Beslut om anställning.....	11
Avslut av rekryteringsärende.....	11

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

6 (14)

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.

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 chefstjänster 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 omhändertar 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.

7 (14)

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](#).

Löneanspråk

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

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

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

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

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.

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 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 profilerarbetet 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.

Bakgrundskontroller

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

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.

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.

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.