Policy

2024-11-13

Rekryteringspolicy för Bräcke kommun

Antagen av kommunfullmäktige § 113/2024

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: 2024-11-13, § 113
Diarienr: 2024/509 02
För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Kommunfullmäktige
Dokumentet gäller för: Kommunens samtliga nämnder- och avdelningar
Dokumentet gäller tills vidare

Bräcke kommun

Bräcke kommun

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rekryteringspolicy
Datum: 2024-11-13
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 113/2024
Tidigare beslut: Kommunfullmäktige § 118/2024

Innehåll

Innehåll 2
Mål 3
Syfte 3
Bemötande av kandidater 3
Intern rörlighet 3
Grundläggande värderingar 4
Rekryteringsprocessen 4
1. Behovsanalys 5
2. Kravprofil 5
3. Utformning av annons 5
4. Annonsering och rekryteringskanaler 6
5. Behandling av ansökningar 6
6. Urval 6
7. Intervju 7
8. Referenser 7
9. Arbetsgivarkontroller 7
10. Anställningsbeslut 8
11. Introduktion 8

Bräcke kommun

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rekryteringspolicy
Datum: 2024-11-13
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 113/2024
Tidigare beslut: Kommunfullmäktige § 118/2024

Mål

Bräcke kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera ny personal och att behålla och motivera den befintliga personalen. Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan Bräcke kommun attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet.

Syfte

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

Bemötande av kandidater

Alla sökande ska behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. Sökande som inte anställs ska få ett svar när rekryteringen är avslutad. Vi ska ta vårt ansvar och bemöta alla som sökt arbete hos oss med respekt. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Bräcke kommun som arbetsgivare, även om de inte får tjänsten.

Intern rörlighet

Bräcke kommun ser flera fördelar med att låta medarbetarna växa i organisationen och uppmuntrar därför medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och ta sig an nya och/eller högre tjänster.

Bräcke kommun

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rekryteringspolicy
Datum: 2024-11-13
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 113/2024
Tidigare beslut: Kommunfullmäktige § 118/2024

Grundläggande värderingar

Bräcke kommun utgår från en grundsyn om alla människors lika värde och att vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper.
Ingen ska diskrimineras på grund av

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Bräcke kommun ska aktivt arbeta för att ingen diskriminering ska ske. All rekrytering vid Bräcke kommun ska ske med beaktande av dessa värderingar.

Rekryteringsprocessen ska alltid utgå från kommunens värderingar samt styrdokument[1].

Rekryteringsprocessen

Tjänster som är över tre månader ska som grundregel alltid annonseras.

Rekryteringsgrupp utses som kan bestå av rekryteringsansvarig, ev fackliga representanter samt övriga representanter som är delaktiga i rekryteringen (ex. kollegor).

Vid en chefsrekrytering har arbetsgivaren en samverkansskyldighet med berörda fackliga organisationer. Skyldigheten omfattar två steg:

1. Samverkan kring hur rekryteringen ska genomföras, kravprofil, urval och intervjuer.
2. När arbetsgivare har ett förslag på kandidat till tjänsten ska berörda fack kallas till samverkan/förhandling innan tillsättning kan ske, protokoll ska skrivas.

Vid införande av nya tjänster ska samverkan med berörda fackliga organisationer ske innan rekryteringsprocessen påbörjas.

Innan rekrytering kan bli aktuell måste det fastställas att det inte finns någon arbetstagare som har lagstiftat företräde. Kontakta personalfunktionen för att stämma av eventuella företräden.
Vid eventuellt företräde ska följande prioriteringsordning gälla:

1. Omplacering och inplacering vid rehabilitering och övertalighet
2. Deltidsanställda som anmält önskemål om höjd sysselsättningsgrad
3. Företrädesrätt till återanställning

[1] Ex Policy för personalpolitiken i Bräcke kommun, Medarbetarpolicy och Chefspolicy

Bräcke kommun

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rekryteringspolicy
Datum: 2024-11-13
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 113/2024
Tidigare beslut: Kommunfullmäktige § 118/2024

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

1. Behovsanalys

Ett konstaterat behov av ytterligare arbetskraft kan tillfredsställas på en rad olika sätt, t.ex. genom nyanställning, kompetensutveckling av redan anställda eller genom att man tillfälligtvis eller under längre tid hyr in konsulter eller använder sig av bemanningsföretag. Innan rekryteringen påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas.

2. Kravprofil

Vid framtagande av kravprofil ska mallen ”Rekrytering – kravprofil” användas. Syftet med kravprofilen är att söka ett underlag för att finna rätt medarbetare. I kravprofilen gör man en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person man söker bör ha. Kravprofilen ger även stöd vid annonsering och meritsammanställning. Följande personer kan exempelvis bidra till en bra kravprofil:

- Blivande chef
- Medarbetare som har kunskap i fackområdet
- Fackliga förtroendemän
- Personer i ledande position

3. Utformning av annons

Utgå från kravprofil vid utformandet av annons och tänk på följande:

- Skriv en lättläst, konkret och lockande annonstext och undvik alltför långa stycken.
- Använd en personlig ton så den sökande känner sig personligt träffad.
- Undvik slentrianmässiga formuleringar, skriv vad du avser och vill ha sagt.
- När annonsen i sitt innehåll är klar skickas den till personalfunktionen som ansvarar för dess grafiska layout.
- Korrekturläs den slutgiltiga annonsen noga innan du ger klartecken till personalfunktionen att annonsera.

Följande bör finnas med i platsannonsen:

- Organisationspresentation (läggs in av personalfunktionen)
- Beskrivning av arbetsuppgifterna och ansvarsområdet
- Krav på utbildning och erfarenhet
- Krav på personliga egenskaper
- Övriga krav exempelvis; körkort, språk, datorvana etc.
- Tillträdesdag

- Ansökningstidens utgång
- Tjänstgöringsgrad och anställningsform
- Kontaktpersoner

4. Annonsering och rekryteringskanaler

Grundregeln är att annons ska publiceras i minst två veckor. Lediga tjänster annonseras i normalfall på kommunens hemsida, på intranätet, Arbetsförmedlingen och på kommunens Facebook-sida.

Om behov finns av bredare annonsering, geografisk eller mot viss målgrupp, har personalfunktionen tillgång till ytterligare rekryteringskanaler.

I undantagsfall och efter samverkan med berörda fackliga organisationer kan internannonsering ske. Då annonseras tjänsten endast på kommunens intranät.

5. Behandling av ansökningar

Alla ansökningshandlingar ska behandlas med respekt för kandidaternas integritet. En ansökan är dock allmän handling och såvida det inte är sekretessuppgifter i ansökan är det dessutom en offentlig handling som på begäran ska lämnas ut.

Ansökningar tas emot via ett webbaserat rekryteringsverktyg. Om en ansökan kommer in på annan väg ska den scannas in i rekryteringsverktyget av personalfunktionen. Ansökningshandlingar sparas i två år i rekryteringsverktyget. Ansökningshandlingar för den som får tjänsten arkiveras i personakten.

Bräcke kommun hanterar ej interna/externa intresseanmälningar. Inkommer intresseanmälningar återsänds dessa med hänvisning till utlagda annonser. Inkommer externa sökande vid intern annonsering återsänds även dessa.

6. 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 att arbeta är att sortera in kandidaterna i tre kategorier:

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

De arbetssökande som är mest lämpade ur kategori ett kallas till intervju.

Om det finns tveksamheter kring huruvida en sökande uppfyller kriterierna eller inte så diskuteras det i rekryteringsgruppen. Om ingen av de sökande lever upp till ställda krav finns

alternativen att gå ut med en ny annons och/eller se över kravprofilen. En möjlighet är också att rekryteringsgruppen ser över befintligt sökande mot uppdaterad kravprofil.

7. Intervju

Ta stöd av mallen ”Rekrytering – intervjufrågor” och anpassa frågorna efter kravprofilen/annons.

Den som genomför intervjun ska vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en avspänd atmosfär. Totala antalet medverkande vid en intervju bör vara maximalt 3 personer.

Vid chefsrekryteringar har berörda fackliga organisationer möjlighet att delta vid intervju, vid behov kan fackliga organisationer boka en egen intervju med kandidaten efter arbetsgivarens intervju.

8. Referenser

Innan beslut om anställning fattas ska alltid minst två referenser inhämtas och kontrolleras. Referenstagning ska bara genomföras på de kandidater som fortsatt är aktuella efter intervjuerna är slutförda. Ta stöd av mallen ”Rekrytering – referenstagning”.

9. Arbetsgivarkontroller

Innan kandidaterna går vidare i rekryteringsprocessen är arbetsgivaren skyldig att kontrollera följande:

- ID-handling för att säkerställa personens identitet
- Legitimation för aktuell befattning enligt lagstiftning exempelvis sjuksköterska förskollärare och lärare
- Uppehållstillstånd/arbetstillstånd enligt lagstiftning
- Utdrag ur belastningsregistret/registerutdrag vid tjänster som kräver det
- Säkerhetsprövning vid tjänster som kräver det

Bräcke kommun

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rekryteringspolicy
Datum: 2024-11-13
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 113/2024
Tidigare beslut: Kommunfullmäktige § 118/2024

10. Anställningsbeslut

Efter att samtliga intervjuer är genomförda, referenser inhämtade samt arbetsgivarkontroller genomförda träffas rekryteringsgruppen och går igenom hela beslutsunderlaget (ansökan, intervju samt referenser). De fattar då beslut om de anser sig ha tillräcklig information för att kunna gå vidare och utse en lämplig kandidat eller om det behövs ytterligare intervjuer eller referenser. Om rekryteringsgruppen kan enas om lämplig kandidat för jobbet tar den ansvarige chefen kontakt med den sökande och erbjuder anställningen. Om den sökande tackar ja så förhandlas lön och anställningsavtal skrivs. Personal/lönefunktion kan med fördel kontaktas för stöd med lämpligt lönespann. Om rekryteringsgruppen inte kan enas går beslutet om vilken kandidat som ska erbjudas anställning vidare till ansvarig chef. När beslut har fattats om anställning ska detta först meddelas till den kandidat som erbjuds anställning. Observera att chefsrekrytering kräver samverkan/förhandling med berörda fackliga organisationer, protokoll ska skrivas.

De sökande som varit på intervju kontaktas personligen av ansvarig chef. Samtliga andra sökande meddelas skriftligt att tjänsten tillsatts.

11. Introduktion

Arbetsledande chef är ansvarig för att den nya medarbetaren får en tydlig och strukturerad introduktion i arbetet. Introduktionen ska följa Bräcke kommuns riktlinjer för introduktion av nyanställda. Det finns specifika riktlinjer för introduktion för nyanställda chefer.
Rutin för övergripande introduktion finns i medarbetarhandboken: Rutin för kommunövergripande introduktion