

Riktlinjer för Rekrytering och introduktion

Dokumenttyp	Giltighetstid	Beslutande instans	Beslutsdatum och paragraf
Riktlinje	Tillsvidare	Kommunstyrelsen	2021-05-26 § 119
Antagen med stöd av lag	Revisionsdatum	Dokumentansvarig	Uppföljningsansvar
Kommunallagen	-	HR-chef	HR-enheten
Gäller för nämnd/förvaltning			
Skara kommun			

Innehållsförteckning

Bakgrund.....	4
Lagar och avtal.....	4
Rekrytera utan att diskriminera	4
Praktiskt tillvägagångssätt för rekrytering utan diskriminering	5
Rekrytering av medarbetare	5
1. Rekrytera professionellt och fördomsfritt	6
2. Rekrytera bredare	6
3. Anställ medarbetare på heltid	6
4. Stimulera intern rörlighet.....	7
5. Undvika nära relationer i arbetet	8
Rekryteringsprocessen.....	8
Behovsanalys	8
Kravprofil.....	8
Annonsering.....	8
Urval	9
Intervju	9
Referenstagning.....	9
Anställning	9
Introduktion av ny medarbetare.....	9
Ge samtliga medarbetare en introduktion.....	9

Bakgrund

Kommunens strategi för kompetensförsörjning bygger på ARUBA modellen. ARUBA står för **A**ttrahera, **R**ekrytera, **U**tveckla, **B**ehålla och **A**vsluta och beskriver hela kompetensförsörjningen cykeln. Rekrytering är därigenom en viktig del för framtidens kompetensförsörjning och denna riktlinje beskriver Skara kommuns viktigaste förhållningsätt i rekryteringssammanhang. En rekryteringsprocess avslutas först efter att en medarbetare är introducerad och väl mottagen på sin nya arbetsplats.

Att rekrytera och anställa rätt medarbetare är en av de viktigaste investeringarna i vår verksamhet och har stor betydelse för verksamhetens framtida kompetensförsörjning. Riktlinjen för rekrytering och introduktion handlar om att vi ska göra en professionell rekryteringsprocess där alla som är i kontakt med oss blir behandlade lika och får en positiv upplevelse av Skara kommun som arbetsgivare.

Rekryteringsprocessen är också ett tillfälle då vi proaktivt marknadsför oss i syfte att stärka varumärket. Målet är att de sökande som inte får ett jobberbjudande återkommer när vi rekryterar igen och talar gott om vår rekryteringsprocess.

Att rekrytera och anställa rätt medarbetare handlar om att investera i rätt kompetens för att vi på kort- och lång sikt ska uppnå verksamhetens grunduppdrag.

Lagar och avtal

Bestämmelser kring rekrytering och anställning finns huvudsakligen i nedanstående lagar och avtal:

- Lagen om anställningsskydd (LAS)
- Allmänna bestämmelser (AB)
- Diskrimineringslagen
- Medbestämmandelagen (MBL) och Samverkansavtal Skara kommun

Rekrytera utan att diskriminera

Diskriminering är när två personer med lika förutsättningar behandlas olika. För varje ansökan som vi sorterar bort kan vi bli anklagade för diskriminering.

Diskrimineringslagen har till ändamål att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Därutöver finns lagen om förbud mot diskriminering av Deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning.

Diskriminering kan ske direkt och indirekt.

Direkt diskriminering innebär att en arbetsgivare missgynnar en arbets-sökande eller arbetstagare genom att behandla denna sämre än vad som i en jämförbar situation skulle ha skett med en arbetstagare/arbetssökande som inte tillhör någon av de skyddade kategorierna.

Indirekt diskriminering är att en arbetsgivare inte får missgynna en arbetssökande eller arbetstagare genom att tillämpa en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer som tillhör någon av de skyddade kategorierna.

Praktiskt tillvägagångssätt för rekrytering utan diskriminering

Grunden för urvalet vid rekrytering är att utgå strikt från kravprofilen.

Annonsens utformning är viktig – t.ex. att vi inte ställer krav på utbildning eller erfarenhet som vi sedan behöver fråga vid anställning.

Skulle det bli en tvist är det framförallt kravprofilen och annonsen som kommer att granskas i jämförelse med CV för den person som anmäler oss för diskriminering. Vi kan aldrig hävda de ”mjuka kraven” (personliga egenskaper) som skäl till varför vi väljer en viss person om den person vi anställer inte uppfyller de grundkrav vi har på utbildning och erfarenhet.

Vidare är det viktigt att frågor som ställs i en anställningsintervju har relevans för den sökta befattningen och alla intervjuer ska genomföras på ett likartat sätt.

Rekrytering av medarbetare

I Skara kommun ska man i rekryterings-sammanhang förhålla sig till fem följande punkter. Samtliga punkter syftar till att stärka Skara kommuns arbetsgivarvarumärke, trygga framtidens kompetensförsörjning och samtidigt bidra till ett mer jämlikt samhälle.

1. Rekrytera professionellt och fördomsfritt

Samtliga rekryteringar ska genomföras enligt Skara kommuns framarbetade rekryteringsprocess. Genom att arbeta på ett strukturerat sätt ökar chanserna för att genomföra en kvalitativ rekrytering där rätt kompetens anställs för rätt uppdrag.

Rekryteringsprocessen bygger på att definiera vilken kompetens som efterfrågas och sedan hålla denna definition för ögonen genom hela rekryteringen. Från behovsanalysen via urvalsarbetet med intervjuer och referenstagning fram till den slutliga utvärderingen.

Utöver den systematiska rekryteringsprocessen har Skara kommun en ambition om att anställa medarbetare som delar vår vision, kan stå för våra ledord och förhålla sig till Skara kommuns medarbetarpolicy.

2. Rekrytera bredare

Att bredda rekryteringen handlar om att skapa förutsättningar i arbetet för att rekrytera människor med olika bakgrund. Skara kommun strävar efter en personalsammansättning som speglar samhället vi lever i. Det behövs medarbetare med olika kompetenser och erfarenheter för att kunna erbjuda en god välfärd till alla medborgare. Genom att anställa människor med olika funktionsvariationer, härkomst, kön eller ålder breddar Skara kommun kompetensen i verksamheten.

Praktiskt innebär det att se över kvalifikationskraven vi ställer i rekryteringssammanhang och fundera över hur vi kan anpassa arbete för en bredare målgrupp. Det innebär också att rekrytera medarbetare genom ett aktivt arbete med arbetsmarknadspolitiska insatser, praktikplatser och nätverk för att ta tillvara på hela arbetsmarknadens kompetens.

3. Anställ medarbetare på heltid

Från och med 2021 är grundprincipen att alla nyanställningar tillsvidare ska vara på heltid och att redan anställda vid önskemål ska erbjudas höjd sysselsättningsgrad till heltidsarbete.

Heltidsarbete som norm inom välfärden är nödvändigt för framtidens kompetensförsörjning och ett viktigt steg för en mer jämställd arbetsmarknad.

När tillgången på kompetens försämras inom välfärden är en av de viktigaste insatserna att ta tillvara på och utveckla befintliga medarbetares kompetens. Genom att öka andel, som inte bara är anställda, utan också arbetar heltid kan

Skara tillgodose sig mer kompetens inom de verksamheter där kompetensbristen är mest kännbar.

Även för jämställdheten är heltidsanställning och heltidsarbete en av de viktigaste insatserna. Det utbredda deltidarbetet är en av den största anledningen till att kvinnor generellt har en lägre livsinkomst jämfört med män. Skara vill verka aktivt för att kvinnor och män ska ha samma möjligheter i arbetslivet som i sin tur kan leda till ekonomisk självständighet livet ut.

Att utgå från att heltidsanställning och heltidsarbete är det normala inom våra verksamheter innebär också ett ökat attraktionsvärde och Skara kommun kan vara konkurrenskraftig på arbetsmarknaden.

4. Stimulera intern rörlighet

Intern rörlighet och karriärmöjligheter kan stärka den egna organisationen och leda till att fler arbetar heltid.

Att stimulera intern rörlighet innebär att vi ska uppmuntra medarbetare till att förflytta sig eller byta arbete inom organisationen. Intern rörlighet bidrar med största del till ökade nyttoeffekter för såväl medarbetaren som organisationen. Som arbetsgivare kan vi på det sättet behålla viktig kompetens i verksamheten över tid och medarbetare kan sprida kunskap vidare inom organisationen.

Intern rörlighet kan innebära att medarbetaren antingen kvarstår i sin befattning men byter placering. Det kan också innebära att medarbetaren helt byter befattning och/eller uppdrag. För medarbetaren leder intern rörlighet till individuell kompetensutveckling vilket kan bidra till att medarbetaren väljer att stanna istället för att söka sig till annan arbetsgivare.

Dialog kring medarbetarens önskemål om kompetensutveckling eller framtida karriär sker i medarbetarsamtalet. Vid detta tillfälle formuleras också en individuell kompetensutvecklingsplan för att om möjligt skapa förutsättningar för andra uppdrag.

Som rekryterande chef är det också viktigt att ta hänsyn till interna sökande som uppfyller kvalifikationerna i en rekryteringsprocess då dessa ska kallas på intervju.

5. Undvika nära relationer i arbetet

Att arbeta tillsammans med en nära anhörig kan leda till intressekonflikter mellan ett gott ledarskap/medarbetarskap och privata lojaliteter. Konsekvensen av att arbeta med någon som man har en nära anhörigrelation med kan också leda till att kravet på uppdragets saklighet och opartiskhet riskeras. Dessutom kan det påverka övriga arbetsrelationer i arbetsgruppen negativt i form av osäkerhet hur de privata lojaliteterna påverkar kvalitén och säkerheten i arbetets utförande.

För att motverka att en nära anhörigrelation i arbetet leder till olika intressekonflikter bör det i möjligaste mån undvikas att en chef anställer en nära anhörig till sig själv eller annan medarbetare på egen arbetsenhet eller avdelning. Som nära anhörig räknas föräldrar, barn, syskon och partner. Som partner inkluderas make, maka, sambo eller särbo.

Rekryteringsprocessen

Rekryteringsprocessen i Skara kommun består av nedanstående steg och finns processkartlagd med tydligare beskrivning i verktyget 2c8.

Behovsanalys

Vid vakans är det viktigt att analysera framtidens kompetensbehov och fundera på om det finns möjlighet att göra förändringar i verksamheten. Använd enhetens verksamhetsplan som underlag vid behovsanalysen.

Kravprofil

Inför en rekrytering behövs en kravprofil som beskriver arbetet och rollen. Det är viktigt att verkligen fundera på vilka av kraven som är av störst vikt för arbetet och vilka som är önskvärda. Ställ inte högre krav på den sökande än vad arbetet kommer att kräva och våga tänk nytt.

Annonsering

Annonser är marknadsföring av kommunen som arbetsgivare och rubriken ska locka rätt sökande. Både innehållet i texten och val av publiceringskanal är avgörande för att hitta rätt kandidater. Rekryterande chef ansvarar för att annonsen stämmer utifrån kravprofilen.

Urval

Urvalet ska göras med utgångspunkt i kravprofilen och annonsen. Om det finns interna sökande som uppfyller kvalifikationerna är utgångspunkten att dessa bör kallas till intervju.

Intervju

Det är viktigt att det är samma personer i intervjugruppen vid samtliga intervjuer och att gruppen inte är för stor. Utgå alltid från samma intervjumall för att systematisera och kvalitetssäkra intervjuerna.

Referenstagning

Referenstagningen är ett viktigt steg i anställningsprocessen. Den görs efter intervjun på dem som man väljer att gå vidare med.

Anställning

Personen ska innan anställning kunna uppvisa fullständiga betygshandlingar. Anställningsbevis skrivs i verksamhetssystemet WinLas.

Introduktion av ny medarbetare

Ge samtliga medarbetare en introduktion

Oavsett om du är en helt ny medarbetare i Skara kommun eller har bytt uppdrag internt så är den första tiden på den nya tjänsten viktig för hur den fortsatta känslan för arbetsplatsen kommer vara. Precis som att rekryteringsprocessen ska vara noggrant planerad och väl förberedd, behöver även den nya medarbetarens introduktion till den nya anställningen vara det. Den rekryterande chefen ska i god tid tillsammans med den nya medarbetarens kollegor förbereda introduktionen. Det är viktigt att beställning av dator, telefon och behörigheter görs så att det finns på plats när medarbetaren börjar. På första arbetsdagen ska det tydligt framgå mötesplats ska träffas och vem som tar emot. Avsätt gott om tid för att visa medarbetaren runt och introducera nya kollegor och övriga samarbetspartners. Ett förslag är att utse en kollega till någon form av mentor den första tiden som stöd till nyanställd.

Varje enhet ansvarar för att det finns ett introduktionsschema där nödvändiga utbildningar, genomgång av program och nyttiga kontakter är uppbokade i förväg. Utse vem som är ansvarig för denna planering på enheten samt ansvarig för att det finns en uppdaterad kontaktlista till nyckelpersoner. Stödfunktioner som exempelvis HR, ekonomi har egna introduktionsprogram som anpassas efter

den nya medarbetarens förkunskaper. Tid med stödfunktion bokas också in i introduktionsschemat.

Under tiden som går mellan avslutat rekryteringsprocess och startdatum för ny tjänst kan det visst informationsmaterial eller andra styrdokument skickas till den nya medarbetaren om så önskas av denne. Det kan vara ett sätt få den nya medarbetaren att känns sig välkommen. Beroende på vilken tjänst personen ska börja arbeta på är det en rad olika dokument personen behöver ta del av under sin första tid såsom Skara kommuns vision, medarbetarpolicy, arbetsmiljöpolicy och andra för arbetet viktiga handlingar. I samband med att anställningsavtalet tecknades ska medarbetaren ha fått fylla i ansökan om bisyssla, sekretessavtal m.m. och om det gäller en ny chef även fördelning av arbetsmiljöansvaret. Vid introduktionen är det lämpligt att gå igenom dessa dokument också för att stämna av att de blivit påskrivna och inskickade till rätt ställe. Som medarbetare är det viktigt att känna till styrande dokument i kommunen men också vilka förväntningar och krav kommunen som arbetsgivare har på medarbetarna oavsett arbetsuppgift, ställning eller placering i organisationen. Det är också viktigt att medarbetarna vet vad denne kan förvänta sig av kommunen som arbetsgivare.

En god introduktion skapar trygghet och därigenom bättre förutsättningar för medarbetaren att sätta sig in i sitt nya arbete.