TIMRÅ KOMMUN

Riktlinje för rekrytering

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Samtliga Förvaltningar	Genomförande	2025-11-04 § 273	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
Kommunledningskontoret	KS/2025:480	Nytt	Tillsvidare

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672–9387
Organisationsnummer: 212000–2395

Hemsida: www.timra.se
E-post: timra.kommun@timra.se

TIMRÅ KOMMUN

Riktlinje för rekrytering

Inledning

Medarbetarna är kommunens viktigaste resurs för att nå verksamhetsmålen och möta medborgarnas behov. Rekrytering av medarbetare med rätt kompetens är därför en långsiktig investering och en viktig strategisk uppgift.

Varje rekrytering är en del av det övergripande kompetensförsörjningsarbetet och en möjlighet att stärka kommunens arbetsgivarvarumärke. Timrå kommun ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare, vilket ställer krav på att alla sökande behandlas professionellt och rättvist. En positiv kandidatupplevelse genom hela processen är därmed avgörande, då samtliga sökande är potentiella medarbetare och ambassadörer för kommunen.

Rekryteringsprocessen bygger på kompetensbaserad rekryteringsmetodik som tydligt definierar vilka kompetenser som tjänsten efterfrågar. Denna standardiserade metod främjar ett likvärdigt bemötande av samtliga sökanden och minskar därmed risken för diskriminering.

Roller och ansvar vid rekrytering

Riktlinjen gäller för samtlig rekrytering som görs inom Timrå kommun inklusive kommunala bolag, oavsett vem som genomför rekryteringen.

Chef

Rekryterande chef har huvudansvaret för rekryteringen och är den som formellt tillsätter tjänsten. Det är rekryterande chefs ansvar att följa riktlinjen och processens samtliga steg.

Rekryterande chef ansvarar för att arbetsgivarens skyldigheter säkerställs, som exempelvis kontroll av arbetstillstånd, företrädesrätt, omplaceringsskyldighet samt om tjänsten omfattas av säkerhetsklassning innan en rekrytering påbörjas.

HR

HR ger vid behov rekryterande chef stöd och rådgivning genom hela rekryteringsprocessen, och deltar även vid chefsrekrytering. HR säkerställer även tillsammans med chef att processer följs och regelverk tillämpas korrekt.

Rekryteringsgrupp

En rekrytering av en medarbetare tar tid och innehåller flera steg, därför är det viktigt att i god tid planera processen och tidigt involvera de som ska delta i rekryteringen. Gruppen ska vara relevant för den aktuella rekryteringen, den bör inte vara för stor. Tjänstens befattning avgör både gruppens sammansättning och storlek.

Det är rekryterande chef som ansvarar för att sätta samman en lämplig rekryteringsgrupp. Gruppen kan bestå av chef, HR, medarbetare och fackliga representanter. Vid rekrytering av chef ska tillsättningen även samverkas med fackförbund som berörs inför beslut om anställning.

Rekryteringsgruppen representerar arbetsgivaren i processen och ansvarar därmed tillsammans för en god kandidatupplevelse, och att den information som framkommer under processen behandlas med respekt för kandidaten.

Diskrimineringsfri rekrytering

Timrå kommun är övertygad om att jämställdhet och mångfald är avgörande för att främja innovation och höja kvaliteten i verksamheten. Rekryteringsgruppen ansvarar tillsammans för att verka för likabehandling och aktivt motverka diskriminering. Alla kandidater ska bedömas utifrån sin kompetens, formella meriter och personliga egenskaper, med kravprofilen som grund.

Timrå kommun har nolltolerans mot diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier samt repressalier. Rekryteringsprocessen ska därmed vara fri från diskriminering enligt Diskrimineringslagens grunder;

- kön,
- ålder,
- funktionsnedsättning,
- etnisk tillhörighet,
- religion eller annan trosuppfattning,
- könsidentitet eller könsuttryck
- sexuell läggning.

Rekryteringsprocessen

Rekryteringsprocessen består av flera kvalificerade delmoment som alla syftar till att säkerställa en professionell rekrytering. Riktlinjen beskriver hela rekryteringsprocessen i kronologisk ordning med förtydligande avsnitt.

Behovsanalys

Innan rekryterande chef fattar beslut om att starta en rekrytering ska rekryterande chef göra en behovsanalys gällande befattningen. Där tar chefen ställning till om verksamheten har behov av att nyanställa eller om det går att omstrukturera arbetet, likväl analyserar rekryterande chef om det ställts nya krav i tjänsten.

Relevanta frågor att ställa vid en behovsanalys skulle till exempel kunna vara:

- Finns det ekonomiskt utrymme för anställningen?
- Vilka arbetsuppgifter krävs för att möta det nya behovet? Vilka kvalifikationer behövs?
- Kan arbetsuppgifterna omfördelas bland befintlig personal? Hur ser arbetsbelastningen ut för avdelningen?
- Finns det planerade förändringar i verksamheten som kan påverka rekryteringsbehovet?

När behovsanalysen är genomförd av ansvarig chef utformas sedan en kravprofil.

Kravprofil

Kravprofilen är grunden för hela rekryteringsprocessen. Den specificerar vilka utbildningar, erfarenheter och personliga egenskaper som krävs för tjänsten samt vad som är meriterande. Kravprofilen ska ligga till grund för både annonstext och urvalsarbete, endast kandidater som uppfyller kraven bör kallas till intervju.

Arbetsgivarens skyldigheter före nyanställning

Det föreligger ett strikt arbetsgivaransvar när det kommer till att i varje rekryteringsprocess efterleva lag och avtal. I lagen om anställningsskydd (LAS) och i Allmänna bestämmelser (AB) regleras att vi ska erbjuda arbete till personer som är i omplaceringsfas, anmält intresse till höjd sysselsättningsgrad eller har anmält anspråk på företrädesrätt till återanställning. Arbetsgivaren har även ett ansvar att beakta konverteringsreglerna enligt LAS och AB samt förflyttningsmöjligheter enligt AB innan en nyrekrytering påbörjas.

Innan rekryteringsprocessen går vidare ska följande punkter därför alltid undersökas. Personen måste både ha tillräckliga kvalifikationer för tjänsten samt uppfylla de kriterier som gäller enligt bestämmelserna för att kunna bli aktuell för den lediga tjänsten:

- Konvertering – finns det medarbetare som haft en tidsbegränsad anställning och kvalificerat sig till en tillsvidareanställning enligt 5§ LAS eller AB § 4.
- Förflyttning – finns det medarbetare som är i förflyttningsfas enligt AB § 6. Förflyttning görs inom ramen för ett anställningsavtal och en förvaltning.
- Omplacering – finns det medarbetare som är i omplaceringsfas enligt 7 § LAS. Omplacering görs mellan olika anställningar och omfattar kommunens samtliga förvaltningar.
- Höjd sysselsättningsgrad – finns det medarbetare på arbetsstället som uttryckt önskemål om högre sysselsättningsgrad enligt AB § 5, kopplat till att heltid ska vara norm.
- Företrädesrätt till återanställning – finns det tidigare medarbetare som enligt AB § 35 lämnat anspråk på företrädesrätt till återanställning.

Om den lediga tjänsten enligt kravprofil inte kan tillsättas genom någon av ovanstående punkter fortsätter rekryteringsprocessen som tänkt. Om en medarbetare uppfyller kraven avslutas rekryteringsprocessen. Det är viktigt att beakta att verksamhetens behov kan förändras under processen. En anställd eller tidigare anställd med företrädesrätt kan därför göra anspråk på tjänsten, även om detta redan har prövats. Rätten till tjänsten kan därmed behöva omprövas under hela rekryteringsprocessen.

Annons och annonseringskanaler

Annonsen ska utformas utifrån kravprofilen. De krav som ställs ska uttryckas tydligt i annonseringen. Annonsen utformas av rekryterande chef, vid behov i samråd med HR-avdelningen, och publiceras sedan via kommunens rekryteringssystem. I platsannonserna tillskrivs oftast en eller två fackliga representanter som kontaktpersoner till de sökande vid eventuella frågor kopplat till anställningen.

Oavsett vilken omfattning tjänsten har ska ansökningstiden vara minst två veckor. När det gäller interna annonser är det godtagbart med kortare annonseringsperiod, dock rekommenderas minst en veckas ansökningstid.

Rekryterande chef väljer vilka kanaler annonsen ska publiceras på. Om det tillkommer en kostnad för annonsering är det respektive verksamhet som står för kostnaden.

Kommunen hanterar inte spontanansökningar, dessa besvaras med att den sökande hänvisas till publicerade annonser.

Urval av sökande

När urvalet av ansökningar påbörjas är det alltid kravprofil och annons som ligger till grund för vilka som går vidare i processen. Både urval och intervjuer kan ske löpande under ansökningstiden, detta ska i sådant fall framkomma in i annonsen. Däremot får ingen tillsättning ske innan ansökningstiden har löpt ut och hänsyn tagits till samtliga ansökningar. De kandidater som arbetsgivaren kallar på intervju ska uppfylla kravprofilen.

Intervjuer

Anställningsintervjuer ska genomföras strukturerat och kompetensbaserat. Samma frågor ska ställas till samtliga kandidater, och i största möjliga mån ska samma personer i rekryteringsgruppen närvara vid alla intervjutillfällen. Intervjumallar skapas i rekryteringssystemet där relevanta kompetenser och personegenskaper väljs ut, intervjufrågor genereras därefter automatiskt.

Kandidater som tillkallats på intervju ska vid detta skede visa upp giltig ID-handling, se vad som anses vara giltig ID-handling här, detta ska framkomma tydligt i inbjudan eller vid inbokningen av intervjutillfället. Om ID-handling inte kan uppvisas vid intervjutillfället ska detta dokumenteras och intervjun ska ändå genomföras som planerat. Kandidaten får sedan möjlighet att inkomma med giltigt ID-handling i efterhand. Identiteten ska vara styrkt innan anställningsbeslut fattas.

Vid intervjutillfället finns även möjlighet för den sökande att uppvisa eventuella intyg och betyg som framställs i annonsen. Läs mer om hur dessa handlingar valideras under rubriken ”Arbetsgivarkontroller”.

Referenstagning

Referenstagning fungerar som ett komplement till intervjun. Oavsett om det är en tidsbegränsad anställning eller en tillsvidareanställning ska referenser alltid tas, och detta gäller även interna sökande. Syftet är att komplettera och bekräfta den sökandes uppgifter vad gäller kompetens, erfarenhet, arbetsresultat och personliga egenskaper.

Referenstagning sker efter genomförd anställningsintervju och endast på de slutkandidater som är aktuella för anställning. Minst två referenser ska alltid inhämtas. Kontakta endast de referenser som kandidaten själv har uppgett. Vid behov kan kandidaten ombes lämna ytterligare referenser för att få en så heltäckande bild som möjligt.

I första hand ska referenser utgöras av nuvarande eller tidigare chefer/arbetsledare. Det är särskilt värdefullt att få återkoppling från någon som haft ett arbetsledande ansvar. Om det inte är möjligt att kontakta nuvarande chef av integritetsskäl, ska detta hanteras i dialog med kandidaten och referenser istället hämtas från andra chefer eller arbetsledare som kan bedöma kandidatens prestation, personliga lämplighet och samarbetsförmåga på den aktuella arbetsplatsen.

Vid interna sökanden där ny chef blir aktuell ska nuvarande chef anges som referens. Om sökanden fortsätter under samma chef behövs inga nya referenser. Interna referenser är särskilt värdefulla och ska alltid inhämtas.

Arbetsgivarkontroller

Målet med arbetsgivarkontroller är att säkerställa att vi anställer personer med verifierad identitet, korrekt kompetens och behörighet, samt har laglig rätt att arbeta i Sverige. Det ska tydligt framgå i annons om tjänsten berörs av nedan och handlingar ska i tidigt skede samlas in och kontrolleras.

Vid bakgrundskontroller bistår HR säkerhetsavdelningen med kontroll och validering av meritförteckning, betyg och intyg. Bedömningen av detta sammanställs och skickas sedan till säkerhetsskyddschef. Tillvägagångssätt för detta finns i ”*Rutin Säkerhet*”

Kontroll av arbetstillstånd

Innan anställning av en person med medborgarskap från tredje land kan genomföras, har rekryterande chef en skyldighet att kontrollera att personen har rätt att vara och arbeta i Sverige. Enligt utlänningslagen är det straffbart att ha en person anställd om personen inte har rätt att vistas i Sverige eller saknar föreskrivet arbetstillstånd. Kravet på att kontrollera rätten att vara och arbeta i Sverige gäller inte personer som är medborgare i ett land inom EU, EES eller Schweiz. Läs mer i ”*Rutin för kontroll av arbetstillstånd - innan och under anställning*”

Legitimationer och intyg

Om tjänsten kräver en viss utbildning eller annan särskild behörighet, som står uttalad i kravprofil och annons, ska rekryterande chef begära in och kontrollera dessa

handlingar innan beslut om anställning tas. Handlingarna kan vara betygsintyg, examensbevis, resultatintyg osv.

Vid tillsättning av befattningar som omfattas av legitimationsbestämmelser ska rekryterande chef kontrollera hos ansvarig myndighet att legitimationen är utfärdad samt att den inte är återkallad, detta gäller såväl externa som interna rekryteringar. Detta ska göras innan erbjudande kan ges.

Om tjänsten ställer krav på körkort ska giltigt körkort med relevant behörighet uppvisas innan erbjudande om tjänst ges.

Registerkontroll

För vissa tjänster är arbetsgivaren skyldig att kontrollera utdrag ur belastningsregistret innan anställning kan ske. Registerkontroll genomförs för att tjänster inom förskola, skola, fritidsverksamhet samt övriga befattningar där lag eller avtal kräver det. Rutin för registerkontroll gällande Barn och Utbildning, se ”*Rutin för kontroll belastningsregistret*”.

Registerkontroll innebär att arbetsgivaren är skyldig att begära att den som erbjuds anställning uppvisar ett aktuellt utdrag ur belastningsregistret innan anställning kan erbjudas. Den som inte lämnat in ett registerutdrag där lagkrav förekommer får inte anställas, anlitas eller tas emot i verksamheten. Dock är utdraget endast en del av underlaget för att bedöma om en person är lämplig. Att en person är straffad för ett brott innebär inte ett förbud mot att anställa personen.

Timrå kommun har även en utökad registerkontroll som ska ske vid rekrytering av medarbetare som utför vård- och omsorgsinsatser i hemmet åt äldre personer eller vuxna med funktionsnedsättning. Rutin för registerkontroll gällande tjänster inom Socialförvaltningen, se ”*Begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning av vård- och omsorgspersonal*”.

Rekryterande chef ansvarar för att ta reda på om aktuell befattning kräver registerkontroll samt gör endast en notering om att utdrag har uppvisats, ingen annan dokumentation av kontrollen sparas.

Säkerhetsprövning och säkerhetsklassning av tjänster

En säkerhetsprövning ska göras av den som genom en anställning eller på något annat sätt ska delta i en säkerhetskänslig verksamhet. Säkerhetsprövningen ska göras innan deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten påbörjas och ska innefatta en grundutredning, i vissa fall registerkontroll och särskild personutredning.

Vissa funktioner eller uppdrag inom kommunen ska inplaceras i säkerhetsklass. Vilka som ska genomgå säkerhetsprövning och inplaceras i säkerhetsklass styrs av

kommunens övergripande befattningsanalys. HR-enheten kontrollerar om tjänsten ingår i befattningsanalysen. I befattningsanalysen framgår det även vilken säkerhetsklass som är aktuell för tjänsten.

Om en tjänst eller funktion inte finns med i den befintliga befattningsanalysen men rekryterande chef eller HR-enheten gör bedömningen att denna bör ingå, ska de fylla i den framtagna mallen för befattningsanalys och motivera sin bedömning. Detta ska sedan skickas till säkerhetsskyddschefen, som fattar beslut om tjänsten ska inkluderas i befattningsanalysen och om den ska omfattas av säkerhetsprövning.

Syftet med säkerhetsprövningen är att klarlägga om personen kan antas vara lojal mot de intressen som ska skyddas i enlighet med säkerhetsskyddslagen. Samtidigt säkerställa att personen är pålitlig ur säkerhetssynpunkt samt utreda sådana omständigheter som kan antas innebära sårbarheter utifrån säkerhetshänseende. Säkerhetsskyddschef är den som beslutar om den prövade är godkänd eller inte.

Säkerhetsprövningen är en process som ska pågå under hela anställningstiden eller så länge personen deltar i säkerhetskänslig verksamhet. Det ska därför årligen genomföras uppföljande samtal och vid avslut genomföras ett avslutande samtal.

Det ska tydligt framgå i kravprofil och platsannons om medarbetaren ska arbeta i säkerhetskänslig verksamhet och/eller i säkerhetsklassad tjänst.

Läs mer i *Riktlinje för Säkerhetsskydd.*

Anställning

Som sista skede i varje rekrytering ska en strukturerad genomgång och samlad bedömning göras av de kandidatuppgifter som framkommit under rekryteringsprocessen. Detta innebär en sammanvägning av meriter, tidigare erfarenheter, intervjuer, referenstagning samt arbetsgivarkontroller. När en bedömning utifrån detta är gjord kan man erbjuda tjänsten till den kandidat som utifrån en samlad och saklig bedömning stämmer med kravprofilen och är bäst lämpad för tjänsten.

Inför tillsättning av chefer förs även en dialog med berörda fackliga organisationer.

Rekryterande chef kontaktar och erbjuder aktuell kandidat tjänsten samt träffar överenskommelse om lön, tillträde och övriga villkor. Anställningsbevis upprättas därefter. Rekryterande chef ansvarar slutligen för att ansökningshandlingar sparas i personalakten.

Återkoppla alla sökanden

Kandidater som träffat arbetsgivaren på intervju ska alltid ges en personlig återkoppling, rekryterande chef ansvarar för att detta sker skyndsamt. Resterande sökanden ska meddelas, per e-post via rekryteringssystemet, att de inte gått vidare i processen och att tjänsten är tillsatt av annan kandidat. Rekryteringsärendet ska därefter avslutas i rekryteringssystemet.

Detta är ett viktigt moment utifrån arbetsgivarvarumärket, att vi vill uppfattas som en professionell och attraktiv arbetsgivare.