



## Riktlinje rekrytering

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Politiska styrdokument</b> |
| Strategi                      |
| Program                       |
| Plan                          |
| Policy                        |
| <b>Riktlinje</b>              |

|                        |              |                  |                             |
|------------------------|--------------|------------------|-----------------------------|
| Dokumentnamn           | Dokumenttyp  | Fastställd       | Beslutsinstans              |
| Riktlinje rekrytering  | Genomförande | 2022-05-24       | Kommunstyrelsen             |
| Dokumentansvarig       | Diarienummer | Senast reviderad | Giltig till                 |
| kommunledningskontoret | KS/2022:217  | Nytt             | Revideras senast 2026-12-31 |

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Dokumentet gäller för | Samtliga nämnder |
|-----------------------|------------------|

## **Riktlinje rekrytering**

Rekrytering av medarbetare med rätt kompetens är en långsiktig investering och en viktig strategisk uppgift, medarbetarna är en viktig resurs i Timrå kommun. För att säkerställa en rekryteringsprocess krävs ett standardiserat och professionellt arbetssätt.

En professionell rekryteringsprocess bidrar till att Timrå kommun uppfattas som attraktiv arbetsgivare och stärker arbetsgivarvarumärket.

En standardiserad rekryteringsprocess är en del av de aktiva åtgärder som skapar förutsättningar för att ingen riskerar att bli diskriminerad och främjar jämlikhet. Arbetsplatser som präglas av mångfald och jämlikhet skapar goda förutsättningar för ett kreativt och utvecklande klimat.

## **Roller och ansvar vid rekrytering**

### **Chef**

Rekryterande chef har huvudansvaret för rekryteringen och är den som formellt tillsätter tjänsten.

### **HR**

Stödjer chefen utifrån behov i rekryteringsprocessen och deltar vid behov vid chefsrekrytering.

## **Rekryteringsgrupp och tidsplan**

En rekrytering av en medarbetare tar tid och innehåller flera steg. Därför är det viktigt att göra en tidsplan. Planera för och involvera de som ska delta i rekryteringen. En rekryteringsgrupp kan bestå av både chefer, medarbetare och fackliga representanter. Planera och avsätt tid för intervjuer i god tid, bjud in eventuell rekryteringsgrupp.

Rekryteringsgruppen representerar arbetsgivaren i processen. Diskutera etiska och rådande rekryterande principer i gruppen. Exempel på det kan gälla storleken på gruppen, skapa en god stämning vid intervjusituationen för att kandidaten ska komma till sin rätt och att det som kommer fram under intervju och vid referenstagning behandlas med respekt för kandidaten.

Vid rekrytering av chef ska tillsättningen samverkas med fackförbund som berörs inför beslut om anställning.

## **Behovsanalys**

- Rekryterande chef tar ställning till om det finns behov av att nyanställa eller om det går att omstrukturera arbetet.
- Analys om det ställs nya krav i tjänsten.

## **Kravprofil skapas**

- Identifiera kompetensbehov, vilken utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper krävs för tjänsten.
- Formulera annons utifrån kravprofil.
- Informera fack om rekrytering och kravprofil gällande chefsbefattningar och specialistfunktioner.

## **Kontroll av företrädesrätt, placerings-/omplacerings-behov**

- Innan ledig befattning annonseras är rekryterande chef skyldig att kontrollera om det finns medarbetare med:
  - Behov av omplacering.
  - Behov av placering utifrån konvertering.
  - Behov av placering utifrån övertalighet.
  - Finns medarbetare med önskemål om utökad sysselsättningsgrad.
  - Företrädesrätt.
  - Om det är så avslutas rekryteringsärendet.
  - Observera att tjänsten kan komma att tas i anspråk under hela rekryteringsprocessen. Vid omplacering gäller begreppet ”tillräckliga kvalifikationer”, d.v.s. att medarbetaren uppfyller kraven i tjänsten med hänsyn tagen till inskolningstid och att ett visst utbildningsbehov måste accepteras.

## Tidsplan

- Sätt samman rekryteringsgrupp.
- Bjud eventuellt in fackliga eller annan representant utsedd av medarbetarna.
- Planera och avsätt tid för intervjuer.
- Annonsen bör vara sökbar minst 2 veckor.

## Annonseringskanaler

- Ställningstagande om lämplig kanal beroende på tjänst.
- Socialmediamarknadsföring bokas förslagsvis via rekryteringssystemet.
- Kontakt med HR vid behov av stöd.

## Urval av sökande

- Utifrån kravprofil och annons väljs bäst matchade kandidater ut för intervju.
- Intervju hålls utifrån ställda krav på kompetens.

## Intervjuer

- Mallar finns i rekryteringsverktyget.
- HR deltar vid behov vid chefsrekrytering.

## Referenstagning

- Minst två referenser inhämtas, varav minst en ska vara en tidigare chef.
- I rekryteringsverktyget kan digital referenstagning användas alternativt finns mallar som stöd.

## Löneanspråk

- Inhämta löneanspråk från kandidat
- Förslag till lönesättning sker utifrån kommunens lönepolicy, rådande lönestruktur och förmåner.
- Vi ska inte konkurrera med lön internt.
- Inhämta vid behov råd från HR.

- Förankring ska ske hos överordnad chef om behov finns att gå utanför givna ramar.

### **Anställning upprättas enligt rutin.**

- Inför anställning ska eventuell kontroll av belastningsregister genomföras för vissa befattningar.
- Inför anställning har vi som arbetsgivare skyldighet att kontrollera att arbetstagare från annat land har giltigt uppehålls- och/eller arbetstillstånd
- Genomgång av anställningsavtalets villkor och avtal upprättas, skickas därefter till lönekontoret.
- Planering görs för introduktion av ny medarbetare.

### **Återkoppla alla sökanden.**

- Alla sökande till tjänsten ska återkopplas.
- Den som träffats för intervju kontaktas personligen.
- Övriga meddelas via rekryteringssystemet att tjänsten är tillsatt av annan kandidat.
- Momentet är viktigt utifrån arbetsgivarvarumärket och att vi vill uppfattas som en attraktiv arbetsgivare.
- Ärendet avslutas i rekryteringssystemet.