

## Rutiner för rekrytering

Det kan bli aktuellt att göra en rekrytering, tillsvidare eller tillfällig, när en medarbetare t.ex. säger upp sig, avgår med pension, tar tjänstledigt, blir sjukskriven, när en ny tjänst tillkommer eller pengar avsätts för en projektanställning.



Kommunens personalförsörjning ska ske genom en balans mellan intern rörlighet och extern rekrytering; män och kvinnor, äldre och yngre samt människor med olika etniskt ursprung. Vad gäller intern respektive extern rekrytering är det viktigt att öka den interna rörligheten; att ge medarbetarna möjlighet att utvecklas i kommunen, prova annat arbete och byta arbetsuppgifter.

Rekryteringen ska genomföras på lika villkor oavsett om den som kallas till anställningsintervju är internt eller externt sökande.

---

## Behöver tjänsten återbesättas?

Före beslut om nyrekrytering gäller följande:

- Översyn och eventuell förändring av arbetsinnehåll för berörd befattning
- Översyn och eventuell förändring av organisationen
- Eventuell omDispositionering av arbetsuppgifter samt, om möjligt, utbildning av befintlig personal för att undersöka om fördelning av arbetsuppgifterna är möjligt inom befintlig organisation.

Om det, efter denna genomgång, framkommer att nyrekrytering måste genomföras ska respektive förvaltnings personalsekreterare kontaktas för att undersöka om omplaceringsbehov föreligger eller om det finns någon med företrädesrätt.

---

## Tillsättningsförfarande

### Vid återbesättning eller tillsättning av ny tjänst

- Undersök om det är aktuellt att göra en omplacering på tjänsten.
- Undersök om någon medarbetare begärt utökad sysselsättningsgrad.
- Undersök om någon har företräde enligt lagen om anställningsskydd (LAS) till denna typ av tjänst.
- Om företrädesberättigad enligt LAS inte finns ska annonsering ske internt och vid behov externt. Ledig tjänst ska alltid anmälas hos Arbetsförmedlingen, men behöver inte utannonseras.

- Undantag görs för anställningsbehov som understiger 14 dagar. Vid kortvariga vikariat kan också undantag göras efter kontakt med berörd facklig organisation. Enligt överenskommelse med Kommunal är en sysselsättningsgrad på under 50 % inte att anse som skälig. En person har rätt att tacka nej till ett icke skäligt erbjudande och ändå ha kvar sin företrädesrätt.
- Finns det anledning att tro att ett vikariat kommer att pågå under en längre period än vad t.ex. ett sjukintyg visar, bör en LAS-berättigad person anställas på vikariatet så snart som möjligt för att slippa eventuellt byte senare.
- Alla medarbetare ska ha möjlighet att ta del av samtliga utannonserade befattningar. Personalsekreteraren informerar personalredogöraren på aktuella arbetsplatser så att annonserna blir synliga för de anställda.

Kontakta berörd personalsekreterare då återbesättning eller tillsättning av ny tjänst är aktuellt.

---

### Kravprofil/kravspecifikation

Beskriv arbetsuppgifterna och upprätta en kravspecifikation eller se över den befintliga (använd gärna bilagan ”Tips för att rekrytera objektivt” som hjälp). Kravspecifikationen ska visa vilka krav som ställs på den kommande befattningshavaren när det gäller i första hand utbildning, erfarenhet (arbetslivs- och yrkeserfarenhet) och personlig lämplighet.

Kompetens är ett komplext begrepp som kan vara svårdefinierbart. Vilka kompetenser ser du som värdefulla för det aktuella arbetet?

- **Formell kompetens:** Krävs det någon speciell utbildning? Vilka arbets-/yrkeserfarenheter är viktiga?
- **Personlig kompetens:** värderingar och egenskaper som speglar personligheten. Hur ser gruppens sammansättning ut? Finns det någon personlighet som vi särskilt behöver för att komplettera gruppen? Vilken personlighet lämpar sig bäst? Ledare, specialist, initiativtagare eller utförare? Bör man vara drivande eller försiktig, är det ett plus att vara förtroendeskapande och utåtriktad? Ska personen vara snabb och flexibel eller är det bättre att vara noggrann och stabil? Kräver arbetet att man är ensamvarg eller grupp människa?
- **Övrigt:** Finns det krav på viss ålder eller visst kön? Är körkort betydelsefullt? Spelar bostadsorten någon roll? När ska tjänsten tillsättas?

Dokumentera kravspecifikationen.

---

## Kartlägg arbetsplats och yrkesgrupp

Kartlägg arbetsplatsen och den aktuella yrkesgruppen ur ett mångfalds- och jämställdhetsperspektiv. Enligt kommunens mångfaldsplan ska kommunen sträva efter att få människor med olika etnisk bakgrund att arbeta för kommunen samt öka antalet chefer/arbetsledare med olika etniska bakgrunder. Om det inte råder en jämn könsfördelning ska anvisningarna som finns i kommunens jämställdhetsplan tillämpas. Dessa anvisningar säger att vid rekrytering där sökandes meriter har funnits likvärdiga ska jämställdhetsaspekten beaktas vilket då innebär att underrepresenterat kön ska ha företräde.

Dokumentera kartläggningarna.

---

## Annonsering

Kravspecifikationen ligger till grund för hur annonsen formuleras och för det kommande urvalsarbetet. Annonsen ska vara intresseväckande och ge läsaren rätt information. Syftet är att få en person med rätt kompetens till befattningen.



Att ta upp i annonsen:

- Vad innebär befattningen? Titel, arbetsuppgifter,
- ansvarsområde, avdelning, anställningsvillkor samt orten.
- Presentation av arbetsplatsen, ev. kommunen.
- Vilka kvaliteter ska personen du söker ha? Använd kravprofilen.
- Övrigt som t.ex. kontaktpersoner, fackliga företrädare, ansökningstidens utgång, tillträdesdag samt var man ska skicka in sin ansökan.

Hultsfreds kommun kan som arbetsgivare i princip ställa vilka krav som helst i en annons så länge kraven i sig inte är diskriminerande samt är objektivt försvarbara i förhållande till det arbete som ska utföras.

Platsannonser ska utformas så att personer av underrepresenterat kön uppmuntras att söka liksom människor med olika etnisk tillhörighet och bakgrund. Detta ska även synas i annonseringen där en formulering om jämställdhet och mångfald återges. Förslag på sådan formulering är: *Vi arbetar för en jämn fördelning av kvinnor och män och ser gärna en spridning i etnisk och kulturell bakgrund bland personalen. Vi är övertygade om att mångfald leder till utveckling.*

Formerna för annonsering beslutas av varje förvaltning. Nästa steg är att bestämma om annonseringen ska göras internt eller externt och vilka annonsmedia (t.ex. tidningar och internetsidor) som ska användas. När det gäller rekrytering av förvaltningschef beslutar personalkontoret om och hur annonsering ska ske.

---

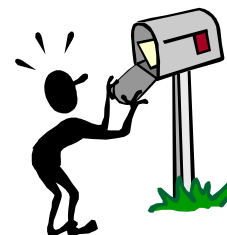
## Organisation vid rekrytering

Anställning av förvaltningschefer handläggs i normalfallet av rekryteringsgrupp bestående av två förtroendevalda från kommunstyrelsens arbetsutskott, personalchef samt fackliga representanter. Andra anställningar handläggs av rekryteringsgrupp bestående av arbetsgivarrepresentant utsedd av förvaltningschef samt representanter från berörda fackliga organisationer.

---

## Bekräftelse på inlämnad ansökan

Det är positivt om de sökande får bekräftelse på inlämnad ansökan och samtidigt får meddelande om ansvarig handläggare. I brevet kan man också ge information om när man beräknar att beslut kommer att fattas. Om handläggningstiden blir utdragen bör de sökande i så fall underrättas om detta.



---

## Meritsammanställning

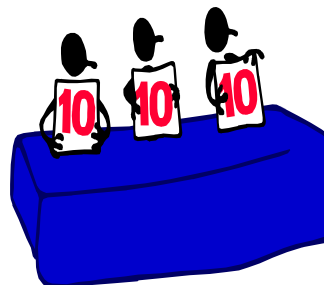
En meritsammanställning görs enklast genom att kopiera de sökandes egna meritsammanställningar. Alla som deltar i urvalsarbetet bör få en kopia av dessa. Ett tips är också att sammanställa samtliga sökande i ett Excel-ark med t.ex. personnummer, kontaktuppgifter, arbetslivserfarenhet, utbildning och annat som är av betydelse för tjänsten. På så sätt får man en lättöverskådlig sammanställning över de sökande.

---

## Urvalsarbete

Urvalsarbetet och anställningsintervjuerna görs av den utsedda rekryteringsgruppen, som deltar vid samtliga intervjuer. Vid urval ska de sökandes meriter bedömas utifrån kravspecifikationen. Krav på utbildning, arbetslivs- och yrkeserfarenhet samt personlig lämplighet är väsentliga urvalskriterier.

- Urval och vilka som ska kallas till intervju samt
- tillsättning görs av ansvarig chef/arbetsledare. Medverkan enligt samverkansavtalet kan användas.
- Vid urval och tillsättning av chefer och arbetsledare ska MBL-förhandling enligt samverkansavtalet alltid ske.
- När lagen så kräver ska sökande till befattning efter begäran lämna in utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal upprättas.



## Att tänka på i urvalsarbetet:

- Urval ska ske på ett ickediskriminerande sätt.
- Vid rekrytering uppstår en möjlighet att påverka personalsammansättningen och öka mångfalden, vilket ska tas tillvara.
- Krav som inte är relevanta för arbetet ska inte ställas på någon arbetssökande.
- Urval till intervju ska vara grundat på en bedömning av de sökandes kompetens. Utländska examina och arbetserfarenhet från andra länder ska värderas objektivt

och utifrån samma måttstock motsvarande svenska meriter. Vid osäkerhet vid bedömning kan kontakt tas med t.ex. Högskoleverket, [www.hsv.se](http://www.hsv.se).

---

### Intervjutillfälle

Under intervjun ska rekryteringsgruppen få en god uppfattning om personens yrkeskapacitet och sociala kompetens. Det är viktigt att vara påläst före intervjun och att ha tagit del av personens ansökningshandlingar. Målet med intervjun är att få en uppfattning om den sökande som person och försöka bedöma om den sökande:

- uppfyller de formella kraven som ställs på befattningshavaren.
- passar in i organisationen.
- passar ihop med de medarbetare han eller hon ska arbeta tillsammans med.
- har tillräcklig social kompetens och självkänedom.
- har potential att utvecklas vidare.
- kan tänka sig ett långsiktigt engagemang.

Anställningsintervjuerna ska förberedas noggrant i rekryteringsgruppen. Vid intervjuerna, tänk på att:

- Alla meriter som har med det sökta arbetet att göra ska föras på tal.
  - Ställa samma frågor vid samtliga intervjuer.
  - Vara restriktiv med frågor som rör t.ex. den sökandes civilstånd, barnafödande, familjsituation eller andra personliga omständigheter.
  - Inte fråga om etnisk bakgrund, religion eller sexuell läggning. Det är inte förbjudet att fråga om den sökandes etniska bakgrund, men då ska arbetsgivaren förklara för den sökande varför frågan ställs. Finns inget sakligt skäl ska frågan undvikas.
  - Om möjligt alltid vara två, en kvinna och en man, vid anställningsintervjuerna.
- 

### Referenstagning är ett krav innan du fattar beslut om anställning

Referenser ska som regel **alltid** tas innan du fattar beslut om att anställa en person. Det är ett **absolut** krav då det gäller tillsvidareanställning eller längre vikariat som ger företrädesrätt. Möjligheten till provanställning utgör inget skäl för att inte ta referenser. Kortare tidsbegränsade anställningar och timanställningar kan dock undantas om anställande chef så bedömer.

Samma rutiner ska tillämpas också om de sökande redan har en anställning eller tidigare varit anställd inom kommunen. När det gäller personer med nuvarande eller tidigare anställning inom kommunen, ska du alltid vända dig till nuvarande och/eller tidigare chef samt också till personalchefen eller närmaste personalsekreterare.

Du ska även försöka finna referenser utöver de som sökanden själv uppger.

Referenstagning ska som regel ske i ett senare skede av rekryteringsförfarandet. Se alltid till att vara grundlig i referenstagningen! I bilagan ”Frågor vid referenstagning” finns förslag på frågor att ställa till referenspersonerna.

## Hälsodeklaration vid anställning

Den anställande chefen ska se till att blivande anställda fyller i ett formulär med frågor om hälsotillstånd. Om något/några svar väcker frågetecken, bokas en traditionell nyanställningsundersökning in. Hälsodeklarationen/formuläret ska alltid fyllas i före tillsvidareanställning men även före en visstidsanställning, dock senast dag 240 (8 mån) d v s i god tid före det att den anställda erhåller företrädesrätt.



---

## Tillsättning

- Rekryteringsgruppen värderar de sökandes meriter, resultatet av intervjuer och referenser och enas om vem som är den mest lämpade för tjänsten.
- Dokumentera urvalet.
- Tillämpa positiv särbehandling, dvs. den som tillhör det underrepresenterade könet ska erbjudas arbetet vid lika meriter.
- Innan första anställningsdagen påbörjas ska anställningsavtal upprättas med den som får tjänsten. I anställningsavtalet ska framgå överenskommen lön och anställningsvillkor i övrigt enligt LAS § 6a samt vara undertecknat av ansvarig chef/arbetsledare och den som anställs. Kopia av anställningsavtal ska sändas till respektive löneassistent och personalsekreterare samt personalassistent och berörd facklig organisation. Den anställdes samtliga ansökningshandlingar sänds till personalassistenten för aktuppläggning och förvaring.



---

## Tackbrev

Så snart ett anställningsavtal träffats och är påskrivet av båda parter sänds ett brev till övriga sökande där de tackas för att de sökt tjänsten. Samtidigt får de besked om att de inte erhållit tjänsten.

---

## Diarieföring

Ansökningarna avseende tjänst med tillhörande handlingar (ansökningshandlingar) ska bevaras årsvis på varje förvaltning för att sedan gallras på förvaltningen efter att två år gått från det att ansökningstiden gått ut. Om den sökande begär så ska ansökningshandlingarna återlämnas.

Ansökningshandlingar, som inte avser viss ledigförklarad tjänst, får återlämnas eller gallras omedelbart.

---

## Förvaring av utbildningsbevis, intyg m.m.

Det är av yttersta vikt att du som chef i samband med en anställning skickar in den nyanställdas samtliga ansökningshandlingar, d.v.s. ansökningsbrev och CV, betyg, intyg, utbildningsbevis m.m. till personalassistenten på personalkontoret, för att läggas i personakt.

## **MBL-förhandla**

I vissa fall är vi skyldiga att förhandla innan beslut fattas om vem som ska anställa. Enligt MBL 11 § är arbetsgivaren förhandlingsskyldig inför beslut i vissa frågor som är av betydelse för en enskild individ eller grupp av arbetstagare, t.ex. vid chefstillsättning. En viktig utgångspunkt är att förhandling ska ske när ett beslut kan anses som så betydelsefullt för de anställda att facket anses ha intresse av att förhandla. Arbetsgivaren är också skyldig att förhandla enligt MBL 11 § om arbetsgivaren vill utnyttja möjligheten att provanställa någon med stöd av LAS 6 § (AB 05 kap. 2, 4 §, mom. 2). Se vidare under rubriken provanställning.

---

## **Provanställning**

Du som funderar på att provanställa någon måste kunna åberopa *särskilda skäl* och förhandla detta enligt MBL 11 §. Det får absolut inte förekomma att provanställning tillämpas generellt inom någon verksamhet. Reglerna om provanställning finns i det centrala avtalet ”Allmänna bestämmelser 05”.

Kollektivavtalets bestämmelser om provanställning ersätter 6 § LAS. Detta medför bl.a. att reglerna om besked om underrättelse och varsel inte gäller samt att provanställningen inte kan avbrytas före provotidens utgång om inte grund för avskedande enligt 18 § LAS finns.

Tiden för provanställning får vara högst sex kalendermånader. Provanställning är en tidsbegränsad anställning och för sådan anställning gäller enligt 4 § 2 st. LAS att anställningen upphör vid den bestämda tidens utgång. Om provanställningen inte utfaller till belåtenhet behöver saklig grund inte anges som skäl för att fortsatt anställning inte erbjuds vid provanställningens utgång och någon omplaceringsskyldighet finns inte.

---

## **Introduktion**

Arbetet med att introducera den nyanställda planeras enligt kommunens dokument ”Introduktion av nyanställda”.

---

## **Dokumentation**

Om någon person anmäler Hultsfreds kommun för diskriminering i ett rekryteringsärendet måste vi kunna visa att diskrimineringsgrund saknas. För att klara detta ska de kartläggningar, kravspecifikation, annons, dokumentation över urval till anställningsintervju och slutligt urval samt alla ansökningshandlingar sparas i två år.

---

## Bilaga 1

## Tips för att rekrytera objektivt

*Arbetsgivare har stor frihet när det gäller att välja personal. Men denna frihet får aldrig utövas så att någon blir diskriminerad. Utan könsfördomar och föreställningar om hur människor ska vara eller se ut för att passa på en arbetsplats blir urvalet mycket större. Chanserna att hitta den som är bäst lämpad ökar.*

*Syftet med objektiv rekrytering är att den som är bäst lämpad för arbetet ska anställas. De som deltar i processen behöver därför ha både kunskap och icke-diskriminerande rekryterings- och urvalsmetoder samt förmåga att tänka kritiskt och genomskåda slentriantänkande och fördomar. Det är också viktigt att rekryteringsgrupper är så allsidigt sammansatta som möjligt.*

---

## Prövningar

Gör en beskrivning av eller se om den beskrivning som redan finns stämmer med det aktuella innehållet i tjänsten. Gör en analys av innehållet om arbetet kan utföras på annat sätt än vad som gällt tidigare i form av t.ex. arbetsdelning, mer flexibla arbetstider eller distansarbete.

- Lyft fram kärnuppgifterna i arbetet och lämna övriga områden utanför beskrivningen.
- Alla färdigheter och egenskaper som krävs ska ha samband med uppgifterna i det lediga arbetet.

I kravprofiler brukar man formulera både önskvärda meriter och personliga egenskaper. En kravprofil ska endast innehålla färdigheter och egenskaper som faktiskt krävs för arbetet. Kraven får inte bygga på traditionella föreställningar om egenskaperna hos personer av visst kön, viss etnisk tillhörighet etc.

Kriterier som man bör vara uppmärksam på:

- **Fysisk och psykisk förmåga.** Krav på fysisk förmåga kan utestänga kvinnor och personer med funktionsnedsättning. Krav på fysisk förmåga bör alltid föregås av en arbetskravsanalys.
- **Social kompetens.** Kravet på social kompetens kan diskriminera eftersom begreppet inte är kulturellt neutralt. Om begreppet ska användas bör det definieras i förväg.
- **Personlig lämplighet.** Faktorn personlig lämplighet ger lätt utrymme för fördomar och slentriantänkande.
- **Erfarenhet.** Att slentrianmässigt ställa krav på lång yrkeserfarenhet är olämpligt. Bara om kompetensen faktiskt ökar med den längre yrkeserfarenheten bör man ta hänsyn till den. Många arbeten kräver livserfarenhet och kunskap om hur samhälle och arbetsliv fungerar, då är det relevant att se allmän arbetslivserfarenhet som meriterande. Undvik att ställa krav på svensk arbetslivs- eller yrkeserfarenhet. Om man anser att det är nödvändigt bör man förklara varför och överväga om inte utländsk erfarenhet kan jämföras med svensk. Kvinnor och män kan skaffa sig erfarenhet och kunskap också genom arbete i hemmet. Perso-

ner med funktionsnedsättning har ofta särskild erfarenhet som kan både kompensera för en kortare arbetslivserfarenhet och utgöra ytterligare en merit för arbetet.

---

### **Annonsering**

- Yrkesbeteckningar som har en tydlig maskulin eller feminin form bör undvikas.
  - För att uppmuntra personer med funktionsnedsättning att söka ett arbete kan man skriva hur arbetsplatsen och arbetsuppgifterna är anpassade, fysiskt eller organisatoriskt eller att arbetsgivaren är beredd att anpassa säkerheten.
  - Platsannonser ska utformas så att personer av underrepresenterat kön uppmuntras att söka liksom människor med olika etnisk tillhörighet och bakgrund.
-

## Bilaga 2

**Förslag till intervjuplan**

1. Syfte, upplägg av intervjun och besöket
2. Information om kommunen, förvaltningen, organisationsplan där tjänsten är placerad, och arbetsuppgifterna
3. Yrkes- och arbetslivserfarenhet
  - Nuvarande arbetsuppgifter
  - Vad är mest resp. minst intressant?
  - Vad upplever du som svårast?
  - Vad tycker du att du lyckats bäst med av dina nuvarande arbetsuppgifter?
  - Finns det arbetsuppgifter som du klarat mindre bra? Ge exempel.
  - Finns det något du skulle vilja ändra på i din nuvarande arbetsplats rutiner, organisation, arbetsmiljö etc.?
  - Varför vill du sluta?
  - Tidigare anställningar - arbetsuppgifter m.m.
  - Luckor mellan anställningar
  - Har du administrativ erfarenhet?
  - Skriver du något/mycket i ditt jobb? Vad tycker du om det?
  - (Fråga på ev. dåliga anställningsbetyg)
4. Utbildning
  - Varför valde du den här yrkesinriktningen?
  - Vad tyckte du om utbildningen?
  - Hur trivdes du med studierna?
  - Vilka ev. brister tycker du finns i genomgången utbildning?
  - Är du beredd att ev. komplettera din utbildning?
5. Sökta jobbet
  - Varför sökte du det här jobbet? Vad lockade dig speciellt?
  - Vilka av arbetsuppgifterna känner du mest för? – minst för?
  - Vilka problem tror du att du kommer att möta? Hur ska dessa tacklas?
6. Personliga egenskaper
  - Försök beskriva dig själv - positiva och negativa sidor. Vad är du bra på resp. mindre bra på?
  - Vad gör dig arg/ledsen?
  - Hur reagerar du på kritik?
  - Ge exempel på en situation där du känt dig verkligt stressad. – Hur reagerade du?
  - Hur ska en bra chef vara?
  - Vad tycker du är viktigt för att man ska trivas på en arbetsplats?
  - Har Du någon gång tvingats arbeta ihop med en person som var svår att samarbeta med? Vari bestod problemet? Vad gjorde ni åt det?
  - Vad gjorde chefen? Vad borde han/hon ha gjort?
  - Händer det att du tar jobbet med dig hem och funderar över problem/beslut?

- Vilka personliga framtidsplaner har du? Var skulle du vilja vara om 5 alt. 10 år? Vad tänker du göra för att nå dit?
7. Kommunal verksamhet/förhållandet politiker-tjänstemän
- Har du haft kontakt med politiker i ditt/dina tidigare jobb?
  - Hur ser du på relationen politiker-tjänstemän? Roller, arbetsfördelning?
  - Bör en tjänsteman dölja sin politiska uppfattning?
  - Kan man vara politiskt aktiv och samtidigt tjänsteman i kommunen?
  - Vilka utvecklingstendenser ser du för just den här delen av den kommunala verksamheten?
8. Övrigt
- Fritidsintressen
  - Hälsotillstånd
  - Familjeförhållanden
9. Sökandes frågor
- Har Du ytterligare frågor? Är det något som gjort dig tveksam eller tror du att du skulle trivas med det här jobbet?
10. Praktiska frågor
- Referenser, löneanspråk, tillträdesdatum
  - Sökt andra jobb parallellt?
  - Beräknat beslutsdatum för tillsättningen
  - Reseersättning (betalas eventuellt av Arbetsförmedlingen)

## Bilaga 3

**Förslag på frågor vid referenstagning**

- När var NN anställd hos er?
- Hur länge var NN anställd hos er?
- Vilka arbetsuppgifter hade NN?
- Hur klarade NN sina arbetsuppgifter?
- Vilket ansvar och vilka befogenheter hade NN hos er?
- Hur arbetade NN under tidspress? Var NN stresstålig?
- Händes något anmärkningsvärt under NN:s tid på arbetsplatsen?
- Gjorde NN många fel i sitt arbete?
- Var NN villig att följa givna instruktioner?
- Var NN i stånd att göra nya saker snabbt?
- Visade NN några tecken på självständiga initiativ?
- Hur skötte NN sina arbetstider?
- Hur var samarbetet mellan NN och överordnade/underordnade/kollegor?
- Var NN intresserad av egen utveckling?
- Vad är NN bra på?
- Vad är NN mindre bra på?
- Hur bedömer du följande personliga egenskaper hos NN? (Välj 2-3 egenskaper som är viktiga för den aktuella tjänsten)
- Hur tror du med din kunskap om NN att han/hon skulle klara en anställning som...?
- Varför slutade NN?
- Skulle ni återanställa NN om det blev möjlighet till det?
- På vilket sätt skulle du vilja beskriva NN?
- Har NN haft mycket frånvaro? Vad har den i så fall berott på?
- Är det något som jag inte har frågat om som kan vara bra för mig att känna till gällande NN?