



Rekryteringspolicy

Inledning

Syftet med kommunens rekryteringspolicy är att ge verksamhetsansvariga stöd i deras rekryteringsarbete. Inledningsvis betonas att:

- personalavdelningen alltid ska informeras om rekryteringsbehov
- personalchef ska alltid delta i all chefsrekrytering, personalsekreterare kan vid behov delta i all annan rekrytering
- lönesättning sker i samråd med personalsekreterare ([Länk 1](#) – Grundlön för nyanställd personal (Kommunals avtalsområde)

Med beaktande av följande **rekryteringsordning** ska rekryteringsväg väljas:

1. I första hand kommer anställda som är i behov av **omplacering** och som har tillräckliga kvalifikationer för den vakanta tjänsten.
2. Därefter ska **deltidsanställdas önskemål om högre sysselsättningsgrad** prövas. Den deltidsanställda måste dock ha tillräckliga kvalifikationer och anmält sitt intresse för höjd sysselsättningsgrad. Denna bestämmelse gäller per arbetsställe (AB 07, § 5b). Du som verksamhetsansvarig behöver alltså inte ta deltidsanställda på andra enheter under beaktande i detta fall.
3. Personer med **företrädesrätt** enligt Lagen om anställningsskydd ([Länk 2](#): Företrädesrätt enligt LAS), och som har tillräckliga kvalifikationer för den vakanta tjänsten
4. Intern/extern annonsering ([Länk 3](#): lista media/kontaktpersoner, exempel på annonsens utseende och kostnad, formalia om kommunen)

Angående **tillräckliga kvalifikationer** handlar det om ”tillräckliga” inte ”bäst kvalificerad”.

Referenstagning och anställningsintervju

Referenstagning ska alltid ske med två referenser. ([Länk 4](#) – Tips på frågor vid referenstagning)

En anställningsintervju syftar bl a till att presentera arbetsgivaren, avdelningen och befattningen samt ge en kompletterande bild av den sökande utifrån dennes skriftliga ansökan och personliga egenskaper. ([Länk 5](#) – Exempel på intervjufrågor)

Facklig insyn

I vissa fall är vi skyldiga att förhandla innan beslut fattas om vem som ska anställas. Enligt MBL 11 § är arbetsgivaren förhandlingskyldig inför beslut i vissa frågor som är av betydelse för en enskild individ eller grupp av arbetstagare, t.ex. vid **chefstillsättning**. Arbetsgivaren är också skyldig att förhandla enligt MBL 11 § om arbetsgivaren vill utnyttja möjligheten att provanställa någon (AB 07, § 4 mom. 2).

Anställningsinformation

Senast inom en månad **fr o m anställningsdatumet** ska anställningsavtal skriftligen upprättas med arbetstagaren. Detta sker på framtagen blankett. Denna anställningsinformation ska bl a innehålla: anställningsform, anställningstid och en kort beskrivning av arbetsuppgifterna. ([Länk 6](#) Anställningsinformation enligt Lagen om anställningsskydd).

De **anställningsformer** som finns att tillgå är enligt LAS bl a:

1. **Tillsvidareanställning**
2. **Provanställning** i max 6 månader. Observera att förhandlingsskyldighet föreligger och att anställningen syftar till att i normalfallet övergå till en tillsvidareanställning efter provotiden.
3. **Tidsbegränsade anställningar:**
 - **Vikariat**, är alltid i stället för någon annan, **den som ersätts skall namnges på anställningsavtalet.**
 - Konverteringsregel: arbetstagare som varit anställd som vikarie i sammanlagt mer än två år under en femårsperiod konverteras till en tillsvidareanställning.
 - Lönesättning sker för hela anställningsperioden.
 - Vikariat skrivs t o m datum samt ”dock längst t o m NN återkommer”.
 - **Allmän visstidsanställning (AVA)** För att anställa på "Allmän visstidsanställning" behöver arbetsgivaren inte uppge eller ha något särskilt skäl.
 - Konverteringsregel: arbetstagare som varit anställd på AVA i sammanlagt mer än två år under en femårsperiod konverteras till en tillsvidareanställning.

Notera att så kallade ”timavlönade” inte är en anställningsform utan en avlöningsform och ska i huvudsak användas för tillfälliga vikarieinlägg samt att samma konverteringsregler (exempelvis 2-års regeln för vikarier) gäller även för denna kategori.

Introduktion

Förbered introduktionen och mottagandet av den nye medarbetaren, en av förutsättningarna för att en rekrytering ska falla väl ut är att den nyanställda snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen och de nya arbetsuppgifterna. (**Länk 7** – Checklista introduktion)

Tänk på att:

- Alla sökande ska behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. *Ingen skall diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysiskt eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet.*
- För lärare, förskollärare och fritidspedagoger krävs utbildning för tillsvidareanställning. Skollagen (2 kap, §§ 3-4) fastställer att en obehörig endast kan anställas på tidsbegränsat förordnande och under förutsättning att behöriga sökande ej finns att tillgå eller vid särskilda skäl.
- För vissa yrken inom sjukvården krävs legitimation. För att kontrollera att legitimation är utfärdad samt att den inte är återkallad kontakta Socialstyrelsen (www.socialstyrelsen.se).
- Vid befattningar inom psykiatrisk vård, vård av psykiskt handikappade, vård av barn och ungdomar eller missbrukare samt personal inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, förskoleklass, grund- respektive särskola och specialskolan ska utdrag ur Belastnings- och Misstankeregistret alltid begäras. Den som inte lämnar registerutdrag får inte anställas.
Om det föreligger någon som helst misstanke om brott skall registerkontroll alltid göras oavsett befattning.
OBS! Begär att utdraget lämnas i ett slutet kuvert för att säkerställa att du får hela utdraget som normalt är på två sidor.
- Kontrollera om sökande från tredje land har uppehålls- och arbetstillstånd, via Migrationsverket, (www.migrationsverket.se) och Skattemyndigheten, (www.skatteverket.se).

Bilaga till Rekryteringspolicy

Rekryteringsprocessen kan delas in i flera olika steg

<p>1. Behovsanalys</p>	<p>En noggrann behovsanalys säkerställer att varje rekrytering ligger i linje med verksamhetens långsiktiga behov av kompetens. En av de viktigaste sakerna som man har att ställning till är givetvis om det faktiskt finns något behov av att rekrytera. <i>Fundera över:</i> Hur ser verksamheten ut idag - under förändring, uppbyggnad, neddragning, sammanslagning eller i ett utvecklingskede? Befintliga och kommande behov, Vilken kompetens krävs? Vilka är arbetsplatsen framtidsplaner och vilka krav ställer organisationen på framtida medarbetare? Vilka arbetsuppgifter kommer att behöva utföras? Finns budgettäckning på kort och lång sikt? Kan en omfördelning, förenkling och/eller rationalisering av arbetstoppigifter göras? Kan det som behöver utföras göras med befintlig personal/finns kompetensen i organisationen? Kan någon i kommunen efter en viss kompetensutveckling göra de aktuella arbetstoppigifterna?</p>
<p>2. Kravanalys</p>	<p>En kravanalys som är väl genomförd och som innehåller tydliga önskemål på den nya medarbetaren gör det lättare att hitta rätt person för jobbet och utgör dessutom en bra grund för hela rekryteringsarbetet. I kravanalysen beskrivs arbetets/befattningens mest relevanta krav, gärna uppdelade i "bör-krav" och "skall-krav".</p>
<p>3. Rekryteringsväg</p>	<p>Rekryteringsväg väljs med beaktande av Dals-Eds kommuns rekryteringsordning (se rekryteringspolicy).</p>
<p>4. Urval</p>	<p>Alla ansökningar diarieförs enligt gällande rutiner på respektive förvaltning. Skicka bekräftelse på att förvaltningen har mottagit ansökningarna, ange också gärna tidsplanen för det fortsatta arbetet. För sent inkomna ansökningar godtas inte. Urvalet inför anställningsintervjuerna kan göras genom att kandidaterna sorteras in i tre kategorier. 1) de som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju, 2) de som uppfyller kraven i kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju, 3) de som inte uppfyller de krav som har ställts i kravspecifikationen.</p>
<p>5. Intervju</p>	<p>En anställningsintervju syftar bl a till att presentera arbetsgivaren, avdelningen och befattningen samt ge en kompletterande bild av den sökande utifrån dennes skriftliga ansökan och personliga egenskaper. <i>Att tänka på före, efter och under intervjun:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meddela den sökande om tid och plats för intervjun så fort som möjligt. Uppmana den sökande att ta med sig ev. betyg och intyg. - Förbered intervju i god tid - Var påläst om den sökande. - Var minst två intervjuare under intervjuerna - Sitt i ett ostört rum med avstängda telefoner och inga besök, ställ stolarna mittemot varandra. - Presentera arbetsgivaren, avdelningen och befattningen - Försök ha en positiv stämning under intervjun. - Tänk på att föra en dialog så det inte blir en förhörssituation av intervjun. - Använd enkla och korta frågor. - Använd inte ledande frågor. - Tänk på tempot – ställ inte uppföljningsfrågan för snabbt. - Gör löpande anteckningar under intervjun och sammanfatta det som är relevant direkt efter. Det är lätt att glömma bort viktig information annars.
<p>6. Referenstagning</p>	<p>Referenstagning ska alltid ske med två referenser. Syftet med en referenstagning är att stämma av och komplettera bilden av den sökandes erfarenhet, arbetsresultat och personlighet</p>
<p>7. Beslut om anställning</p>	<p>Beslut tas utifrån kravspecifikationen och intervjuerna sker en bedömning kring vem som är bäst lämpad för tjänsten. Bedömningen ska göras i samråd med berörda personer. Övriga kandidater meddelas, de som varit på intervju meddelas muntligen.</p>

Länk 1:

Grundlön för nyanställd personal fr o m 1 jan 2008

Månadslön **17.000 kr** vid minst 3 månaders anställning (månadsavlönad) eller
Timlön **103 kr** vid mindre än 3 månaders anställning (timavlönad):

Undersköterska
Habiliteringsassistent
Personlig assistent
Barnskötare
Elevassistent
Skötare
Kock
Vaktmästare och motsv

Månadslön **16.000 kr** vid minst 3 månaders anställning (månadsavlönad) eller
Timlön **96,96 kr** vid mindre än 3 månaders anställning (timavlönad):

Dagbarnvårdare
Barnskötare (outb)
Lokalvårdare
Fritidsledare
Ekonomibiträde
Arbeterapibiträde
Vårdbiträde
Ledsagare/avlösare (outb)

Ungdomslöner

16 år, Månadsavlönad **12.000 kr**, timavlönad **72,72 kr**
17 år, Månadsavlönad **13.000 kr**, timavlönad **78,78 kr**
18 år, Månadsavlönad **14.000 kr**, timavlönad **84,84 kr**

Ungdom som har genomgått Omsorgsprogrammet med godkända betyg lönesättes som vuxen arbetstagare.

Arbetslivserfarenhet

Som grundregel ska varje helt fullgjort anställningsår tillgodoräknas med ytterligare **200 kr** i tillägg, dock upp till 5 anställningsår. Personal som kommer från annan kommun eller landsting behåller den föregående arbetsgivarens lönesättning.

I tjänsten

Eric Hietala
Personalchef

Länk 2:

Företrädesrätt enligt Lagen om anställningsskydd (LAS)

En arbetstagare som sagts upp pga arbetsbrist eller som haft en tidsbegränsad anställning enligt § 5 LAS, exempelvis vikariat eller allmän visstidsanställning (AVA), och som pga arbetsbrist inte får fortsatt förordnande har företrädesrätt till återanställning.

Två grundförutsättning för företrädesrätten finns:

1. arbetstagaren måste ha en sammanlagd anställningstid hos arbetsgivaren på mer än 12 månader under de senaste tre åren
2. arbetstagaren ska ha tillräckliga kvalifikationer för den nya anställningen. Notera att det handlar om ”tillräckliga” inte ”bäst kvalificerad”.

För företrädesrätt till ny säsongsanställning gäller särskilda tidsangivelser, se § 25 LAS.

Företrädesrätten gäller från uppsägningstillfället eller besked lämnats, eller borde ha lämnats enligt § 15 LAS och 9 månader efter att anställningen upphörde.

§ 15 LAS anger att arbetstagare som är anställd på begränsad tid, exempelvis vikariat eller allmän visstidsanställning (AVA), och som har företrädesrätt vid anställningens upphörande ska ha besked om att anställningen upphör minst en månad före anställningens slut. Detta besked ska vara skriftligt och ska bl a innehålla information kring kravet på anmälan för att arbetstagaren ska kunna åberopa sin företrädesrätt. Detta besked ska lämnas till den anställda personligen eller om det inte är möjligt sändas i rekommenderat brev, samtidigt varslas den lokala fackliga organisationen.

Enligt § 26 LAS rankas personer med företrädesrätt till återanställning eller företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad utifrån i första hand anställningstid och i andra hand ålder.

Tillräckliga kvalifikationer gäller som grundförutsättning.






Om arbetstagaren avböjer ett anställningserbjudande som han eller hon skäligen borde ha godtagit, har arbetstagaren förlorat sin företrädesrätt (LAS, § 27 tredje stycket).

Länk 3

Annonsering

Tidigare var en arbetsgivare som hade för avsikt att anställa någon till en ledig tjänst skyldig att anmäla detta till **Arbetsförmedlingen**. Denna skyldighet upphörde den 1 juli 2007.

Även om någon lagstadgad skyldighet att anmäla en ledig befattning till Arbetsförmedlingen alltså inte föreligger **ska** du använda dig av Arbetsförmedlingen som en rekryteringskanal. Om det rör sig om mer kvalificerade befattningar bör andra sökvägar användas parallellt med anmälan till arbetsförmedlingen. Det kan röra sig om annonsering i:

-  lokala tidningar
-  landsomfattande tidningar
-  branschspecifika tidningar
-  Internet
-  genom bemanningsföretag (kontakta personalavdelningen)

Avseende annonsering i tidningar kan det ibland räcka med att visa en så kallad "blänkare", en kort information om den vakanta tjänsten samt en hänvisning till kommunens hemsida. Det är också mer kostnadseffektivt. Ett exempel på en blänkare visas nedan.

Givetvis ska en annons avsedd för externa sökande alltid läggas ut på kommunens intranät och kommunen hemsida, www.dalsed.se. Kontakta kommunsekreteraren för annonsering på intranätet och Lennart Zetterlund för annonsering på hemsidan.

	<p>Dals-Eds kommun söker</p> <p>Personalchef</p> <p>www.dalsed.se</p>
---	---







Ex. "blänkare"

Nedan finner du ett axplock av tidningar i Dalsland och deras kontaktuppgifter, samt Arbetsförmedlingen och Offentligajobb.

Tidning/Media	Hemsida	Telefon	E-mail
Dalslänningen	www.dalslanningen.se	0531-52 21 00	annons@dalslanningen.se
NWT	www.nwt.se	054-19 90 00	annons@nwt.se
TTELA	www.ttela.se	0520-49 42 55	birgitta.persson@ttela.se
Bohuslänningen	www.bohuslaningen.se	0522-993 10	annons@bohuslaningen.se
Arbetsförmedlingen	www.ams.se		ingemar.olsson@lano.amv.se
Offentligajobb.se	www.offentligajobb.se	010-451 14 86	maria.stal@aditro.com

Riktlinjer kring utformandet av en annons

Följande skall alltid finnas med i en annons:

-  Beskrivning av Dals-Eds kommun
 -  Beskrivning av arbetsuppgifter/placering
 -  Utbildnings- och erfarenhetskrav samt personliga egenskaper
 -  Ange vem som kan ge upplysningar om tjänsten och hur man kan nå en facklig företrädare
 -  Anställningsform, sysselsättningsgrad, sista ansökningsdag, tillträdesdatum, varaktighet samt vart ansökan skall skickas.
 -  Eventuellt löneanspråk och andra villkor, t.ex. körkort.
-

Länk 4

Tips på frågor vid referenstagning

- Vilket förhållande har du till den sökande?
 - Vilka arbetsuppgifter har/hade den sökande hos Er?
 - Vilka är den sökandes starka sidor?
 - Vilka är den sökandes svaga sidor?
 - Hur är den sökandes samarbetsförmåga?
 - Hur hanterar den sökande stressiga situationer?
 - Social kompetens?
 - Frånvarobild?
 - Varför upphörde anställningen?
 - Andra frågor som du vill ha svar på från intervjutillfället med den sökande.
-

Länk 5

Exempel på intervjufrågor

1. Berätta lite om dig själv
2. Karaktäristika – vad kännetecknar dig som person, vad gör just dig till dig?
3. Vad var det viktigaste du lärde dig.....
4. Vilken roll brukar du få i en grupp?
5. Vad uppskattar du eller retar dig på hos andra?
6. Vad är du mest nöjd med i ditt (yrkes)liv?
7. Vad är dina starka och svaga sidor?
8. Har du misslyckats någon gång? Vad lärde du av det?
9. Hur agerar du i konflikter?
10. Hur tappar/fyller du på energi?
11. Hur förhåller du dig till deadlines?
12. Vad behöver du från din chef?
13. Vad stressar dig?

14. Vad gör att detta jobb passar Dig så bra, vad tillför Du ?
15. Du säger i din ansökan att.... (t.ex. ”jag ser hellre möjligheter än hinder” eller ”gillar att ha många bollar i luften” etc) kan du konkretisera vad du menar med det? Kan du ge exempel på när du drivit något i mål, löst ett problem etc...?
16. Använd riktiga exempel från verksamheten och fråga hur personen skulle agera i viss given situation. T.ex. Du har jour på VA och larmet går. Du får inte tag i överordnad chef. När du kommer till verket upptäcker du ett läckage som riskerar utsläpp av förorenat vatten i Stora Lee – vad gör du?
17. Vad är din vision?/Vad gör du om 5 år?
18. Familjesituation
19. Fritidsintressen
20. Pendling
21. Beredskapstjänstgöring ?
22. Löneanspråk
23. När kan Du börja ?
24. Kontakt med referenser ?
25. Nästa steg i rekryteringsprocessen och när hörs vi igen

Allmänna råd

Ställ öppna frågor (inte ledande). Hur agerar du? Istället för.. Är du bra på att...?
Lägg de svåraste/känsligaste frågorna i mitten. Mjuka upp i början och avsluta positivt.

Lycka till!

Länk 6

Anställningsinformation enligt Lagen om anställningsskydd (LAS)

Enligt § 6c, LAS ska anställningsinformationen lämnas senast inom en månad efter att arbetstagaren har börjat sin anställning, vara skriftlig samt innehålla:

- 1. Arbetsgivarens och arbetstagarens namn och adress, tillträdesdag, arbetsplats**
- 2. Kort beskrivning eller specificering av arbetsuppgifterna, yrkesbenämning eller tjänstetitel**
- 3. Anställningsform**
 - a. Tillsvidare, hur lång uppsägningstid som gäller
 - b. Tidsbegränsad anställning: anställningens slutdag eller liknande, vilken form av tidsbegränsning som anställningen avser,
 - c. Vid provanställning anges provtidens längd
4. Begynnelselön och andra löneförmåner, hur ofta lönen betalas ut.
5. Längden på arbetstagarens betalda semester, längden på arbetstagarens normala arbetsdag eller arbetsvecka
- 6. Tillämpligt kollektivavtal, i förekommande fall**

De uppgifter som anges i punkterna 3a och 3b i fråga om förutsättningar för anställningens upphörande samt punkterna 4 och 5 får lämnas i form av hänvisning till lag eller kollektivavtal som reglerar dess frågor. Övriga punkter anses vara ”obligatoriska”.

Länk 7






Introduktion

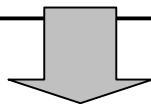
En av förutsättningarna för att en nyrekrytering skall falla väl ut är givetvis att den nyanställda snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen och de nya arbetsuppgifterna.

Tänk därför på hur viktigt det är att introduktionen blir bra. Nedan finner du en checklista på vad du som chef bör tänka på vid introduktion av en nyanställd.

1. Förberedelser







Det finns vissa saker som är bra att ordna innan den nye medarbetaren kommer.

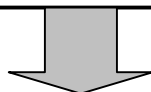
-  **Arbetsrummet.**
-  **Teknisk utrustning som tex. telefon och dator.**
-  **Passerkort och nycklar**
-  **En handledare som kan stötta och hjälpa den nye medarbetaren.**
-  **Informera chefer och medarbetaren om att det kommer en ny medarbetare.**



2. Möt upp





Det är viktigt att någon tar emot den nye medarbetaren och får henne/honom att känna sig välkommen. Visa gärna runt medarbetaren i lokalerna:

-  **Toaletterna**
-  **Matsal**
-  **Vilrum**
-  **Brandskyddsutrustning**
-  **Utrymningsvägar**
-  **Förbandslådor**



3. Informera

Ge den nye medarbetaren grundläggande information om:

-  **Företaget, t ex organisation, affärsidé, produkter/tjänster, vision**
-  **Personaladministrativa rutiner, t ex anställningsvillkor, arbetstider, flextider, lönerutiner.**
-  **Företagshälsovård och andra förmåner**
-  **Policys, t ex miljö, säkerhet, information, Internet**

4. Presentera

Se till att den nye medarbetaren får träffa sina chefer och medarbetare.

5. Aktivera

Det är viktigt att medarbetaren får en presentation av de nya arbetsuppgifterna och det stöd som behövs för att snabbt kunna sätta sig i uppgifterna.

6. Följ upp

Det är viktigt att handledaren fungerar som ett stöd för den nye medarbetaren och kan hjälpa till att räta ut eventuella frågetecken.

Tänk också på hur viktigt det är med kontinuerlig feedback från chefen.

Använd gärna erfarenheterna av introduktionsarbetet till att förbättra kommande introduktioner.

Ställ gärna in en blomma eller bjud den nye medarbetaren på lunch första dagen på jobbet. Det är alltid trevligt att bli väl bemött!