



Kommunövergripande tillämpningsanvisning till Linköpings personalpolitiska policy

Rekrytering i Linköpings kommun

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektören Senast reviderat:

Giltighetstid: Gäller tills vidare



Rekrytering i Linköpings kommun

1 Inledning

Den viktigaste resursen i kommunen är medarbetarna med sina olika kompetenser. Kommunen ska attrahera, rekrytera, utveckla och behålla den kompetens som krävs för att möta medborgarnas behov och nå verksamheternas mål.

Denna kommunövergripande tillämpningsanvisning för rekrytering förtydligar och fördjupar innehållet i Linköpings Personalpolitiska policy och Linköpings kommuns kompetensförsörjningsprogram. Syftet med en tydligt skriven tillämpningsanvisning är att kvalitetssäkra och effektivisera Linköpings kommuns rekryteringsarbete.

Rekryteringsarbetet i Linköpings kommun inbegriper tre delar; Förberedelsefasen, sökfasen samt anställningsfasen. Vid chefsrekryteringar gäller särskilda regler kring de fackligas involvering i de olika faserna. Dessa beskrivs under separat rubrik i detta dokument.

För fördjupad information, mallar och instruktioner om samtliga delar av rekryteringsarbetet, se Linköpings kommuns "Handbok för rekrytering" med dess bilagor.

2 Rekrytering – Hur fungerar det?

Att rekrytera medarbetare och chefer är ett av de viktigaste besluten vår kommun har att fatta som arbetsgivare. Det är en stor investering både ekonomiskt och strategiskt. All rekrytering ska utgå från denna tillämpningsanvisning, verksamhetens behov samt kommunens strategiska och övergripande mål.

I Linköpings kommun använder vi kompetensbaserad rekrytering som metod. Kompetensbaserad rekrytering innebär att arbeta på ett strukturerat sätt under hela processen med fokus på att rätt kompetens rekryteras i förhållande till verksamhetsbehovet. Processen ska präglas av saklighet och objektivitet. Vi har valt att i hög utsträckning arbeta med en digital rekryteringsprocess för att kunna upprätthålla en hög kvalitet samtidigt som vi kan arbeta effektivt och erbjuda ett bra chefsstöd. Den digitala rekryteringsprocessen ska också bidra till att vi minimerar subjektiviteten i rekryteringen och på så sätt hittar den rätta och den mest kvalificerade kompetensen för den tjänst som vi rekryterar till.

2.1 Etiskt förhållningssätt vid rekrytering

Rekrytering är en förtroendeskapande process mellan arbetsgivaren och framtida medarbetare. Målet är att samtliga sökande ska känna sig trygga med att information i deras ansökan behandlas med största respekt. Det gäller både interna och externa sökande.

Rekrytering i Linköpings kommun

Önskemål från sökanden om konfidentiell hantering kan inte garanteras då Linköpings kommun omfattas av offentlighetsprincipen som regleras i våra grundlagar, men ska respekteras så långt som möjligt.

Känsliga uppgifter ska alltid skyddas, (skyddad identitet, skyddad adress mm). Uppgifter som utelämnar eller kränker den enskilde ska aldrig förekomma. Uppgifter om skyddad yrkesgrupp ska respekteras och får inte lämnas ut. Rekrytering ska skötas med diskretion. Alla diskussioner, avvägningar och bedömningar hålls inom rekryteringsgruppen.

Linköpings kommun ska erbjuda välfärd till alla och behöver medarbetare med olika kompetenser, erfarenheter och funktionsvariationer. Det är en förutsättning att allas kompetens tas tillvara om vi ska klara välfärdens kompetensutmaning och en viktig utgångspunkt i rekryteringsarbetet. För att attrahera individer ur ett mångfaldsperspektiv krävs att ha blicken riktad mot omvärlden för att kunna ta hänsyn till de förändringar som sker och bejaka olika kategoriers och generationers syn på mångfald. Jämställdhet och mångfald ska vara en självklarhet och en tillgång i vår organisation. Det innebär att vi respekterar människors olikheter och varierande förutsättningar.

2.1.1 Stöd i rekrytering

Rekryterande chef är ansvarig för alla steg i rekryteringen. Som stöd i arbetet finns ett antal verktyg och stödfunktioner. Linköpings kommun har som verktyg bl.a. valt att använda ett digitalt rekryteringsverktyg, detta ger chefer ett stöd i rekryteringsprocessens alla steg. Det finns interna stödfunktioner för rekrytering av medarbetare för alla chefer. Dessutom finns externa leverantörer för rekrytering, search, rekrytering och bemanning av interimslösningar samt Assessment center.

2.1.2 Chefsrekrytering

All chefsrekrytering ska utföras av uttalade chefsrekryterare. Beställning sker till kommunens interna rekryteringsenhet eller till upphandlad leverantör inom chefsrekrytering. Vid chefsrekrytering används fler bedömningsmoment i rekryteringsarbetet, kontakta central rekryteringsenhet för mer information.

2.2 Att beakta vid rekrytering

2.2.1 GDPR

Med hänvisning till GDPR och kandidathantering i Linköpings kommun får handlingar inte direkt, utan prövning av allmän handling, delas med andra personer än inom rekryteringsgruppen, varken i helhet eller delar (ex. namn på kandidater). Som medlem av rekryteringsgruppen är man personligen ansvarig för de handlingar man tar emot.

2.2.2 Vakansprövning

I Linköpings kommun har kommunstyrelsen beslutat om obligatorisk prövning av alla vakanta kommunala tjänster. Linköpings kommun tillämpar både

Rekrytering i Linköpings kommun

central- och förvaltningsvis vakansprövning. Central vakansprövning gäller alla lediga tjänster med varaktighet i mer än sex månader och förvaltningsvis vakansprövning gäller alla lediga tjänster med varaktighet i mer än fjorton dagar.

2.2.3 Intern rörlighet

Intern rörlighet hänger samman med kompetensutveckling och individuell utveckling för personer som, oavsett anställningsform, redan är medarbetare i Linköpings kommun. I det fall en redan tillsvidareanställd medarbetare erbjuds ett tillfälligt uppdrag i kommunen gäller som huvudprincip att medarbetaren ska ha möjlighet till tjänstledighet från sin grundtjänst eller sin grundplacering. Möjligheten till tjänstledighet bedöms av närmaste chef utifrån verksamhetens behov och utifrån förvaltnings specifika rutiner, i det fall sådana finns.

2.2.4 Titulatur och lönenivå

Det är väsentligt att befattningstitulaturen används så samstämmigt och enhetligt som möjligt både inom förvaltningarna och kommunövergripande. Utgångspunkten är att en titel bör ge en uppfattning om vad respektive medarbetare har för arbetsuppgifter. Vidare behöver Linköpings kommun en struktur och styrning för titulaturen för att leva upp till de nationella kraven och till statistiköverenskommelser med fackliga parter men också för att förenkla personalstatistiken som därmed bli mer tillförlitlig och användbar. HR-chefer tillsammans med förhandlingschef ansvarar för att titulaturen används på avsett sätt. Lönesättning hanteras enligt respektive förvaltnings rutiner med beaktande av lag, kollektivavtal och lönepolicy.

2.2.5 Facklig medverkan – De fackliga organisationernas roll vid rekrytering av chefer

Chefstillsättningar ska förhandlas enligt § 11 MBL. Arbetsgivaren ansvarar för rekryteringsprocessen vid rekrytering av chefer och berörda fackliga organisationer ska erbjudas inflytande i processen som leder fram till beslut om tillsättning, utifrån intentionerna i MBL. Inflytandet innebär följande:

- Rekrytering - Arbetsgivaren informerar de berörda fackliga organisationerna/kontaktpersonerna om att rekrytering för tjänst ska påbörjas samt namn på rekryterande chef och rekryterande HR. Arbetsgivaren delger även tidplanen i så tidigt skede som möjligt.
- Kravprofil och annons - Arbetsgivaren informerar de berörda fackliga organisationerna/kontaktpersonerna om kravprofilen för att efterhöra synpunkter och eventuell justering av kravprofilen. Arbetsgivaren ger de fackliga 2-3 arbetsdagar för att inkomma med synpunkter.
- Urval - Arbetsgivaren ansvarar för urvalsprocessen. Berörda fackliga delges samtliga ansökningar via länk till rekryteringsverktyget.
- Arbetsgivaren gör urval till första intervjuer och delger de fackliga informationen. Facken inbjuds inkomma med sina synpunkter på arbetsgivarens urval.
- Intervjuer - Berörda fackliga organisationer/kontaktpersoner erbjuds intervjua de kandidater som går vidare efter arbetsgivarens initiala

Rekrytering i Linköpings kommun

intervjuer. Arbetsgivaren informerar samtidigt de fackliga om grunderna till valet av vilka kandidater som gått vidare.

- Efter genomförda fackliga slutintervjuer ansvarar rekryterande HR för att inhämta input. Input kan eventuellt ligga till grund för fortsättningen.
- Avstämning - Vid behov sker eventuellt en muntlig genomgång av slutkandidater med fackliga organisationer/kontaktpersoner inför MBL.
- Efter genomförda intervjuer träffas arbetsgivaren och de fackliga representanterna för en avstämning av de sökande.
- MBL – Arbetsgivarens förslag om tillsättningsbeslut genomförs enligt § 11 MBL av rekryterande chef eller annan representant för arbetsgivaren.

2.2.6 Begäran om allmän handling kopplat till rekrytering

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Alla handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information är offentliga handlingar. Handlingar som är allmänna får lämnas ut om de inte innehåller sekretessbelagd information. Allmänna handlingar får inte lämnas ut om de strider mot personuppgiftslagen (GDPR).

3 Rekryteringsprocessen

Nedan följer en stegvis beskrivning av rekryteringsprocessen. En mer detaljerad beskrivning av processen och konkret vägledning för de olika stegen finns i gällande *Handbok för rekrytering*.

3.1 Förberedelsefasen

1. Identifiera rekryteringsbehov

Inför en rekrytering är det viktigt att beakta vad Linköpings kommun gör för att möta rekryteringsbehovet med nya vägar till kompetensförsörjning och göra en analys av de behov som finns och som kan uppstå framöver i verksamheten, en så kallad behovsanalys. Det innebär bland annat att chefen här tar ställning till om tjänsten behöver återbesättas eller om arbetet kan omorganiseras. Denna analys ligger till grund för det fortsatta arbetet med att utarbeta en kravprofil med mera. Berörda fackliga organisationer ska i ett tidigt skede informeras om chefsrekryteringar och sedan kontinuerligt underrättas om rekryteringsarbetet.

2. Samverkan vid rekrytering

Berörda medarbetare informeras om att ett rekryteringsarbete ska påbörjas och hur processen kommer att gå till. Ansvarig för detta är närmaste chef. Efter identifiering av rekryteringsbehov kan rekryterande chef välja att utse en samverkansgrupp. De som ingår i gruppen är representanter från verksamheten. Mångfalds- och jämställdhetsaspekten ska beaktas vid sammansättning av gruppen. Gruppens syfte är att nyttja medarbetarskapet och ge chefen råd i arbetet med kravprofil med mera. Chef ansvarar, eventuellt tillsammans med

Rekrytering i Linköpings kommun

HR-konsult, för att gruppen får tillräcklig information under rekryteringsprocessen.

3. Ta fram en kravprofil

En kravprofil ska tas fram för tjänsten. Kravprofilen ligger till grund för alla steg, genom hela rekryteringsarbetet. Den tid som läggs på att ta fram en grundlig kravprofil är väl investerad, eftersom en tydlig sådan förenklar arbetet med att bedöma rätt kandidat för befattningen. Viktigt att beakta vid framtagandet av kravprofil är arbetsgivarens skyldighet att kontrollera säkerhetsklassning på den befattning som ska tillsättas

En viktig del i kravprofilen är valet av personliga kompetenser, det vill säga vilka färdigheter och förmågor som bedöms viktiga för befattningen. Som stöd vid valet av kompetenser finns Linköpings kommuns kompetensmodell med tillhörande definitioner till varje kompetens. Vid rekrytering av chef har Linköpings kommun en fastställd Chefsprofil vilken ska ligga till grund för alla chefsrekryteringar i kommunen oavsett nivå.

3.2 Sökfasen

Uppfattningen om Linköpings kommun som attraktiv arbetsgivare kommer att ha en stor betydelse i arbetet med att säkra kommunens kompetensförsörjning. Kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare för såväl nuvarande som potentiella medarbetare. För att attrahera rätt personer, är det viktigt att vi i vår kommunikation har rätt budskap och använder rätt kanaler.

När en person med skyddad identitet vill söka ett jobb inom Linköpings kommun så kan kandidaten inte söka på vanligt sätt utan manuell hantering krävs. Alla skriftliga ansökningshandlingar ska avpersonifieras – allt som kan kopplas till personen som namn, adress, namn på tidigare arbetsplats och andra kontaktuppgifter tas bort.

1. Annonsera

Samtliga tillsvidarejänster i Linköpings kommun ska annonseras. Annonstexten ska bygga på kravprofilen. Syftet är att attrahera relevanta sökande och tala om vad det är vi kan erbjuda som arbetsgivare. I formuleringen ska det tydligt framgå vad det är för kompetens som söks.

2. Göra urval

Urval sker utifrån kravprofilen för den specifika tjänsten. Genom att använda urvalsfrågor eller screeningtest med kravprofilen som stöd går det snabbare att hitta avgörande information.

Vid mängdrekrytering finns arbetssätt för att automatisera steg tidigt i processen, det är både tidsbesparande och kvalitetssäkrande vid en stor mängd ansökningar. Automatiseringen handlar om att använda urvalsfrågor, screeningstest, händelsemotor och videointervjuer. Urvalet ska precis som i

Rekrytering i Linköpings kommun

övriga rekryteringar baseras på kravprofilen. Det är viktigt att trots många tillsättningar ställa tydliga krav för att kunna göra ett korrekt urval.

2.1 Använda sig av tester

Vid personbedömning i samband med rekrytering och urval används i allmänhet personlighetstest och kapacitetstest. Val av lämpligt testverktyg ska ske i samråd med certifierade testanvändare utifrån behov och syfte. Arbetspsykologiska tester för personlighet och kapacitet ska alltid användas för utlysta tjänster som chef och kan även användas vid tjänster som specialist.

3. Genomföra intervjuer

Vid detta tillfälle har vi som arbetsgivare möjligheten att ge våra kandidater ett mycket bra första intryck, vilket är viktigt om vi ska kunna attrahera kvalificerade kandidater till våra tjänster. Det är lika viktigt för kandidaten att få en god förståelse för Linköpings kommun som arbetsgivare som det är för oss som arbetsgivare att få en god förståelse för kandidaten. För att alla kandidater ska få samma information ska presentationen av kommunen som arbetsgivare utgå från ett gemensamt fastställt material. Genomgång av kunskaper för tjänsten och CV-genomgång är huvudinriktningen för intervjun, tillsammans med genomgång av framtagna kompetenser. För cheftjänster ska minst två intervjuer genomföras. Vid säkerhetsklassad befattning ska säkerhetsintervjuer alltid genomföras.

3.1 Använda sig av arbetsprover

Olika befattningar ställer olika krav på kompetens och kunskap som i sin tur lämpar sig mer eller mindre för utvärdering genom arbetsprover. Arbetsproverna ska bygga på en realistisk situation där kandidaten får utöva en yrkesrelevant uppgift. Rekryterande chef tillsammans med utsedd testanvändare ansvarar för utformning och utvärdering av arbetsprovet. Alla som ingår i bedömningen måste vara överens om hur bedömningen ska gå till och vad det är som ska utvärderas.

4. Arbetsgivarkontroller

Innan kandidaterna går vidare i rekryteringsprocessen är arbetsgivaren skyldig att kontrollera följande:

- ID-handling för att säkerställa personens identitet
- Legitimation för aktuell befattning enligt lagstiftning exempelvis sjuksköterska förskollärare och lärare
- Upphållstillstånd/arbetsstillstånd enligt lagstiftning
- Utdrag ur belastningsregistret/registerutdrag vid behov.
- Kreditupplysningar för den som kommer förfoga över stora ekonomiska värden

5. Genomföra referenstagning

Referenstagning sker endast på de kandidater som anses lämpliga som slutkandidater. Referenser får endast tas från personer som kandidaten själv

Rekrytering i Linköpings kommun

godkänt, informell referenstagning får inte ske i Linköpings kommun. Referenstagning görs i möjligaste mån via kommunens digitala verktyg för referenstagning. Vid behov av kompletterande information på grund av tveksamheter eller liknande kan detta göras via telefon. Vid vissa specialisttjänster eller chefstjänster där en djupare informationsinhämtning och möjlighet till fler följdfrågor kan vara nödvändig, kan detta behöva tas via telefon.

6. Göra en sammanställning inför beslut

Sammanställ samtliga bedömningsmoment d v s intervju, test eventuellt arbetsprov och referenstagning och skatta kandidaterna därefter. En förstahandskandidat till befattningen utses.

3.3 Anställningsfasen

1. Informera kandidater

Alla kandidater som sökt tjänsten ska få ett mail via rekryteringssystemet om att tjänsten är tillsatt. Alla kandidater som varit på någon form av intervju (telefonintervju, intervju 1 eller intervju 2) ska få personlig återkoppling via telefon. Detta görs av HR eller rekryterande chef.

2. Verksamheten informeras och MBL

Rekryterande chef ansvarar för att informera berörd arbetsgrupp om att aktuell kandidat har anställts, när denne börjar, vem som ansvarar för introduktion och vad personen ska arbeta med. MBL-förhandling sker vid chefstillsättning.

3. Anställning

Beslut om anställning tas av rekryterande chef. Vid anställning och enligt kommunens informationshanteringsplan ska handlingar som styrker beslutsgång enligt kravprofil arkiveras i personalakt på respektive förvaltning. Rekryterande chef ansvarar för att anställningen registreras i personalsystemet baserat på korrekt underlag. Anställningsbevis och registreringsunderlag skapas via digital e-tjänst.

Rekryterande chef ansvarar för introduktion. Linköpings kommun har en kommungemensam introduktion och varje förvaltning har sedan en egen förvaltningsintroduktion. Introduktionsprogrammet riktar sig till nyanställda och i tillämpbara delar även till internrekryterade och medarbetare som varit frånvarande en längre tid. Kommunen har även ett gemensamt chefsintroduktionsprogram som är obligatoriskt för alla som är nya i chefsrollen.