



# Upplands Väsby kommun

## Styrdokument

Datum:  
2024-02-29

Diarienummer:  
KS/2024:130

## Riktlinje för rekrytering

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Kategori	Normerande styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen den 2 september 2024
Ikraftträdande	Den 16 september 2024
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommunikations- och HR-direktör

## Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Syfte .....	3
3	Rekryteringsmetod .....	3
4	Kandidatupplevelse och arbetsgivarvarumärke .....	3
5	Vem gör vad? .....	3
6	Lagstiftning .....	4
7	Innan rekrytering påbörjas .....	4
8	Process för rekrytering .....	5
8.1	Vad är kompetens? .....	5
8.2	Kravprofil .....	5
8.3	Annons .....	6
8.4	Första urval av kandidater .....	6
8.5	Intervju .....	6
8.6	Arbetspsykologiska tester .....	7
8.7	Andra möjliga urvalsmetoder .....	7
8.8	Referenstagning.....	7
8.9	Före beslut om anställning .....	7
8.10	Efter beslut om anställning.....	8

## **1 Inledning**

Medarbetarna är Upplands Väsby kommuns viktigaste resurs. Deras kompetens är grunden för att kommunen ska kunna möta medborgarnas behov och nå verksamheternas mål. Kommunen behöver därför arbeta för att vara en attraktiv arbetsgivare. Det krävs både för rekrytering av nya medarbetare och för att utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens. Vi behöver också nå ut bredare när vi rekryterar för att möta de utmaningar inom kompetensförsörjning som ligger framför oss. Det här blir viktiga perspektiv i och med förändrad demografi och större konkurrens mellan arbetsgivare om de bästa kandidaterna.

## **2 Syfte**

Syftet med riktlinjen är att ge en tydlig vägledning i rekryteringsarbetet och se till att kommunens rekryteringsprocess följer aktuell lagstiftning. Den ska bidra till en kvalitativ rekryteringsprocess som breddar kandidatgruppen och fångar in alla kandidater som kan tänkas ha rätt kompetens. Riktlinjen ska också bidra till att vi får rätt kompetens på rätt plats.

## **3 Rekryteringsmetod**

I Upplands Väsby kommun ska rekryteringsprocessen vara inkluderande och kandidatvänlig med objektiva och rättvisa bedömningar. Därför arbetar Upplands Väsby kommun kompetensbaserat med rekrytering. Det ska bidra till:

- En ökad träffsäkerhet i matchningen mellan kravprofil och kandidat, där beslut baseras på fakta snarare än på känsla
- Ett fördomsfritt sätt att arbeta med rekrytering, för att minska risken för partiska eller diskriminerande beslut vilket främjar mångfalden
- En god kandidatupplevelse och ett stärkt arbetsgivarvarumärke

## **4 Kandidatupplevelse och arbetsgivarvarumärke**

Hur vi agerar under en rekrytering har stor påverkan på kandidatupplevelsen och på bilden av kommunen som arbetsgivare. Vi kan påverka kandidatupplevelsen på olika sätt. God kommunikation genom hela rekryteringsprocessen är ett av de viktigaste och mest effektiva sätten. Det bidrar till en ökad upplevelse av transparens och rättvisa hos kandidaten. Genom god kommunikation ökar chansen att kandidaten får en positiv bild av oss som kommun, även om personen inte blev anställd.

## **5 Vem gör vad?**

Rekrytering och långsiktig kompetensförsörjning är ett av kommunens viktigaste uppdrag. Därför är rekrytering en av chefens viktigaste uppgifter. Det är rekryterande chef som är ansvarig för hela rekryteringsprocessen och att den följer beslutad riktlinje. Till stöd finns guider och mallar.

På HR-enheten finns en intern rekryteringsspecialist tillgänglig för råd, stöd och utbildning. Vid rekrytering av chefer sker rekryteringsprocessen i samarbete med rekryteringsspecialisten som då deltar och ger stöd även i det praktiska arbetet under processens gång. Kontakta rekryteringsspecialisten före uppstart av ny chefsrekrytering.

Alla chefer som rekryterar ska ha tillräcklig kompetens för att kunna genomföra en kompetensbaserad rekrytering. Till stöd för detta erbjuder rekryteringsspecialisten utbildning i kompetensbaserad metodik.

## 6 Lagstiftning

Vid rekrytering finns det ett antal lagar som ska beaktas före och under rekryteringsprocessen gång.

- Lagen om anställningsskydd (1982:80). Arbetsgivarens skyldighet till omplacering och förflyttning måste tas hänsyn till enligt 7 § LAS. Det gäller om det finns medarbetare som riskerar uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Det kan också finnas tidigare medarbetare som lämnat anspråk på rätten till företräde för återanställning eller ökad sysselsättningsgrad. Om de uppfyller tillräckliga kvalifikationer ska ett erbjudande om anställning utgå enligt 25 § - 25 a § LAS innan en nyrekrytering får påbörjas.
- Diskrimineringslagen (2008:567). Lagens syfte är att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter. Som kandidat i en rekryteringsprocess ska man ha samma möjlighet till anställning oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- Föräldraledighetslagen (1995:584). Enligt 16 § i FL ska inte de sökande som är eller ska vara föräldralediga missgynnas om de söker arbete.
- Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Den som erbjuds anställning i kommunen och ska arbeta med barn ska visa upp ett utdrag ur belastningsregistret från polisen. Det kan även finnas ytterligare tjänster inom kommunen som ställer krav på detta.
- Säkerhetsskyddslag (2018:585). Om en tjänst är placerad i säkerhetsklass ska en säkerhetsprövning genomföras. Den ska vara klar innan en person, genom anställning eller på annat sätt, deltar i säkerhetskänslig verksamhet.
- Förvaltningslagen (2017:900). I kommunen ska beslut som tas vara sakliga och opartiska utan jäv. Det gäller även beslut om tillsättning av tjänst vid rekrytering.

## 7 Innan rekrytering påbörjas

Innan en rekrytering kan påbörjas ska följande genomföras:

- Analys av verksamhetens kompetensbehov, både här och nu men också på lång sikt. Analysen innebär även att se över möjligheten att göra ändringar av tjänstens innehåll genom att fördela om arbetsuppgifter och skapa utveckling för andra medarbetare. Om det finns behov av att utöka verksamheten med en helt ny typ av tjänst är det en organisationsförändring som ska samverkas först.
- Översyn av möjlighet till intern rörlighet.
  - Om det finns medarbetare som är intresserade av en vakant likvärdig tjänst med likvärdiga villkor kan en intern förflyttning genomföras. Om det görs är det medarbetarens tidigare tjänst som blir vakant.

- Om det finns medarbetare som är intresserade av tjänsten men som inte har en likvärdig tjänst idag kan arbetsgivaren annonsera internt en vecka.
- Beakta lagstiftningen gällande omplacering och förflyttning samt företräde, både till återanställning och ökad sysselsättningsgrad.

När ovan nämnda steg är avklarade kan rekrytering påbörjas.

## **8 Process för rekrytering**

Rekrytering är en viktig uppgift som bör betraktas som en långsiktig investering. En felrekrytering kan bli kostsam på flera olika sätt och få konsekvenser för lång tid framåt. Därför är det viktigt med en tydlig kompetensbaserad process som stöd för att hitta den bästa kandidaten för tjänsten.

### **8.1 Vad är kompetens?**

Kompetens är en individs förmåga att omsätta erfarenhet, kunskaper, personlighet och problemlösningsförmåga i konkreta och framgångsrika beteenden. Vad som är ett framgångsrikt beteende beror på den roll och miljö man ska arbeta i.

Det finns två olika former av kompetens - formell och personlig kompetens.

- Formell kompetens: handlar om arbetslivserfarenhet, utbildningsbakgrund och kunskaper i exempelvis system, språk eller lagstiftning.
- Personlig kompetens: handlar om de beteenden som är viktiga för att lyckas och trivas i en specifik roll. Det handlar om hur man gör, inte bara vem man är.

I vår rekryteringsprocess är det viktigt att vi ställer rätt krav på kompetens för att kunna ha en långsiktig strategi för kommunens kompetensförsörjning, nu och för framtiden.

### **8.2 Kravprofil**

Kravprofilen ligger till grund för alla steg i rekryteringsprocessen. I den sammanställs information som är av betydelse för den aktuella tjänsten, bland annat en tydlig arbetsbeskrivning samt vilka krav som är avgörande för tjänsten. Med kravprofilen som stöd minskar risken för en felaktig rekrytering.

Kravprofilen bör innehålla både formella och personliga kompetenser som är relevanta för tjänsten. Den ska dock inte vara för snävt satt så att vi riskerar att förbise bra kandidater som har potential att bli våra nya stjärnor med rätt förutsättningar.

I samband med att en kravprofil upprättas ska också ett lönespann för tjänsten sättas. Lönespannet ska baseras på den befintliga lönestrukturen i verksamheten samtidigt som vi som arbetsgivare behöver erbjuda marknadsmässiga löner för att vara konkurrenskraftiga och attraktiva som arbetsgivare.

Vid chefsrekrytering sker alltid rekryteringsprocessen i samverkan med berörda lokala fackliga förbund. Kravprofil skickas ut för synpunkter före annonsering.

### 8.3 Annonser

Jobbannonserna skapas utifrån kravprofilen. Annonsen är det första kandidater ser och är på så vis det första steget i kandidatupplevelsen. Därför är det viktigt att formulera en relevant och tydlig annons text. När vi skapar jobbannonserna ska vi ha arbetsgivarvarumärket i åtanke. Vi bör även tänka på språkbruket. Talar språket och orden som används till alla oavsett kön, etnicitet eller eventuellt funktionshinder? Forskning visar till exempel att många ord är manligt och kvinnligt betingade. Vi ökar möjligheterna att få en bredare kandidatbas om vi använder ett språk som gör att så många som möjligt kan känna igen sig i bilden av vår arbetsplats, rollen och kraven som beskrivs i annonsen.

För att nå ut till en så bred målgrupp som möjligt så finns olika kommunikationskanaler som kan användas, främst sociala medier.

Alla tjänster över sex månader ska annonseras ut och tillsättas i konkurrens. Det gäller både tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar.

Vid publicering av annonser gäller följande:

- Tid för publicering ska vara minst sju dagar
- Om tjänsten innebär säkerhetsklassning eller krav på utdrag ur belastningsregister ska det anges i annonsen.
- Huvudregeln är att alla tjänster ska annonseras både internt och externt. I särskilda undantagsfall kan det vara ett alternativ att enbart annonsera tjänsten internt. En bedömning om det kan vara aktuellt görs av rekryterande chef i samråd med HR.
- Chefstjänster ska alltid annonseras både internt och externt, även om det finns en intern kandidat som exempelvis har varit tillförordnad på tjänsten. Det är viktigt för både individ och verksamhet att tjänsten konkurrensutsätts.

### 8.4 Första urval av kandidater

Utvärdering av kandidaternas formella kompetenskrav är det första steget. Rekommenderat är att genomföra kortare telefonavstämningar med aktuella kandidater innan de bokas in på intervju. Avstämningen kan besvara eventuella funderingar och hjälpa till att fastställa kandidatens tankar kring lönenivå. Det minskar risken för missförstånd och leder till att varken arbetsgivare eller arbetstagare lägger ner tid på intervju i onödan.

Kompetens ska alltid ligga till grund för vilka som kallas på intervju. När sökande väljs bort ska det göras på sakliga och objektiva grunder. Återkoppling ska ges till samtliga kandidater som inte går vidare efter detta steg i rekryteringsprocessen via rekryteringssystemet.

### 8.5 Intervju

En kompetensbaserad intervjuteknik används för att få ett så bra underlag för bedömning som möjligt. Fokus är att få svar på hur kandidaten tidigare har agerat i olika situationer som bedöms vara relevanta för den aktuella tjänsten. Strukturerade intervjuer bidrar till mer rättvisa och objektiva bedömningar. Därför ska en intervjumall med frågor som utgår från kravprofilen tas fram. Alla kandidater ska få samma frågor.

Det är rekommenderat att max två personer representerar arbetsgivaren under intervjun. Intervjun är ett verktyg för informationsutbyte, därför är syftet med intervjun även att ge information om tjänsten och om arbetsgivaren.

Information om när besked kan förväntas ska delges samtliga kandidater. Det gäller oavsett om de har gått vidare i processen eller inte. De kandidater som genomfört en intervju men inte går vidare ska tackas av per telefon av rekryterande chef.

Att vara chef i Upplands Väsby kommun är en nyckelroll i vår organisation. Vid behov kan därför överordnad chef behöva vara beredd att gå in som stöd i rekryteringsprocessen.

## **8.6 Arbetspsykologiska tester**

Arbetspsykologiska tester används som metod för urval vid ett antal rekryteringar i kommunen. Syftet är att få en fördjupad förståelse för olika delar av kandidaternas potential. Tester ses generellt som ett komplement till övriga beslutsunderlag i rekryteringsprocessen och används oftast i den avslutande delen av rekryteringen.

Tester ska alltid användas vid chefsrekryteringar. Testerna skickas ut och hanteras av certifierad HR-personal.

## **8.7 Andra möjliga urvalsmetoder**

Genom att tillföra ett arbetsprov eller ett kunskapstest som en metod för bedömning ökar möjligheten till mer välgrundade beslut. Syftet kan vara att få en ökad förståelse för kandidatens faktiska kunskap inom ett visst område (exempelvis uträkningar, lagrum eller språk) eller kandidatens faktiska förmåga att lösa en situation under en begränsad tid. För stöd i att tänka kring hur ett arbetsprov eller ett kunskapstest kan skapas, kontakta rekryteringsspecialisten.

## **8.8 Referenstagning**

I kommunens rekryteringsprocess ingår alltid för rekryterande chef att ta referenser. Att ta referenser handlar om att få mer information om kandidaten från andra och komplettera den bild som framkommit under rekryteringsprocessen. Interna kandidater ska hanteras på samma sätt som externa.

Det ska vara minst två referenspersoner, helst tre, varav åtminstone en ska vara en tidigare chef. Inga referenser ska tas utan kandidatens vetskap eller godkännande. Om det finns specifika personer som önskas kan de istället efterfrågas. Tänk på att säkerställa att referenten har en relativt aktuell bild av kandidaten att förmedla, det vill säga att samarbetet inte ligger för långt tillbaka i tiden. Referensfrågorna ska utgå från kravprofilen och vara desamma till alla referenspersoner.

## **8.9 Före beslut om anställning**

Innan rekryterande chef kan fatta beslut och erbjuda kandidat anställning finns ett antal punkter som behöver beaktas:

- Rekrytering av en chef med anställningstid längre än tre månader ska förhandlas enligt 11 § Medbestämmandelagen. Det gäller alltså oavsett om tjänsten är tillsvidare eller tidsbegränsad.

- Vid en tjänst som ställer krav på utdrag ur belastningsregister från polisen ska sådant visas upp.
- Vid en tjänst som är säkerhetsklassad ska en säkerhetsprövning genomföras. Det gäller innan en person, genom anställning eller på något annat sätt, deltar i säkerhetskänslig verksamhet.
- När tjänsten kräver giltigt körkort ska detta uppvisas före anställning.
- En översyn av lön och anställningsvillkor ska göras innan erbjudande ges till kandidat. Om du behöver hjälp kontakta din HR-specialist.
- En kontroll av medborgarskap för att säkerställa att kandidaten har ett giltigt arbetstillstånd ska göras på samtliga slutkandidater. Följ separat rutin.

### **8.10 Efter beslut om anställning**

När rekryteringen genomförts och kommunikation med samtliga kandidater skett, ska den också avslutas i rekryteringssystemet. När rekryteringen är arkiverad så förs den tillsatta kandidatens ansökningshandlingar automatiskt över till personalakten.

Beslut om anställning sammanställs av HR månatligen och redogörs i varje nämnd.