

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för rekryterings- processen

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: skriv nummer exempelvis KS/xxx:xx

Dokumentet är beslutat av: skriv namn på högsta beslutade funktion/organ

Dokumentet beslutades den: Senaste revidering 2017-06-12

Dokumentet gäller för: Alla Nämnder

Dokumentet gäller till den: 2019-12-31

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Riktlinjer för rekrytering 2015-02-04

Dokumentansvarig är: HR-avdelningen, klf

För revidering av dokumentet ansvarar: HR-avdelningen, klf

För uppföljning av dokumentet ansvarar: HR-avdelningen, klf

Relaterade dokument: Riktlinjer för omställning och rörlighet, LAS-process, rutinbeskrivning.

Rekryteringsprocessen en del av kompetensförsörjningsprocessen ARUBA (Attrahera-Rekrytera-Utveckla-Behålla-Avsluta)

Medledarpolicyn är det övergripande styrdokumentet för rekryteringsprocessen i Botkyrka. Medledarpolicyn styr kommunens syn på rekryteringsprocessen. Rekryteringsprocessen konkretiserar hur vi ska jobba med rekryteringar. Den styr hur vi ska genomföra processerna och skapar ett enhetligt synsätt och arbetssätt för att kommunens rekryteringsprocesser kvalitetssäkras.

Rekryteringsprocessen konkretiserar hur vi ska jobba med rekryteringar och ska följas. Med den skapar vi ett enhetligt synsätt och arbetssätt för att kvalitetssäkra kommunens rekryteringsprocesser, hur systemstödet ska användas, hur olika moment ska hanteras och vilka dokument som berör processen.

Rekryteringsprocessen är styrande för hur medledarpolicyn ska förverkligas:

- Att vi jobbar kompetensbaserat
- Att processen är objektiv, faktabaserad och anpassad till roll och uppdrag
- Att processen stödjer att medledarna avspeglar medborgarna
- Att sökanden inte diskrimineras

Rekryteringsprocessen ska stärka varumärket som en attraktiv arbetsgivare

Rekryteringsprocessen har stor betydelse för vårt varumärke och ska bidra till att vi stärker ryktet som en attraktiv och konkurrenskraftig arbetsgivare. Vi agerar därför professionellt genom hela processen, från hur och var vi marknadsför oss och våra lediga jobb samt hur vi hanterar ansökningar och möten med sökanden under hela processen. Vi möter alla sökanden på ett *rättvist* och *respektfullt* sätt och kännetecknas av snabbhet och professionalitet.

Vår värdegrund ska kommuniceras

Alla som anställs i Botkyrka ska ha kunskap om kommunens värdegrund och vad den betyder för det aktuella jobbet och verksamheten. Den påverkar också budskapen i kommunikationen.

Internrekrytering

Vi är positiva till intern rörlighet¹ och internsökanden ska alltid mötas med personlig kontakt.

Vakansprövning

Rekryteringsprocesserna är beroende av vakansprövningsprocessen².

Personbedömning

Personbedömning handlar om att göra prognostiseringar av sökandens framtida arbetsbeteende och prestationer. Med stöd av arbetspsykologiska tester vill vi

¹ Läs mer i [Riktlinjer för omställning och rörlighet](#)

² Läs mer på <https://botwebb.botkyrka.se/sidor/chefsgrupp/for-chefer/hr/rekrytering-och-kompetensforsorjning/rekryteringsprocessen/kontroll---vakansprovning.html>

få så säkra prognoser som möjligt. Personbedömningstesterna mäter både önskvärda och icke önskvärda förmågor/beteenden och utförs av upphandlad leverantör. Det säkerställer att rätt tester används på rätt sätt utifrån den senaste forskningen inom området. Information om leverantör finns i avtalsdatabasen. Testresultatet ska hanteras inom en liten krets, vanligen av beställande chef och HR-funktion och inte användas i andra sammanhang än för den specifika rekryteringen.

Chefstillsättning

Tillsättning av chefstjänster omfattas av MBL (Lagen om medbestämmande i arbetslivet) och ska förhandlas och protokollföras enligt MBL. Arbetsgivaren ansvarar för anställningsbeslutet. I delegationsordningen framgår det vem som har befogenhet att fatta beslut om anställning inom respektive verksamhet. Vid MBL ges en muntlig och översiktlig information om testresultatet, hur det kompletterat bedömningen av kandidatens lämplighet för jobbet och påverkat slutbedömningen.

Vid rekrytering av chefer på nivå A och B³ ska personbedömningar alltid genomföras. Det är också en stark rekommendation att genomföra personbedömningar vid tillsättning av nyckelpersoner med avgörande betydelse för viktiga processer i verksamheten. Bedömningen av testresultatet ska alltid vara kopplad till kraven för det aktuella jobbet.

Beslut om tf chefskap upp till sex månader (t ex vid vikariat vid sjukdom eller ledighet för ordinarie chef eller i avvaktan på permanent tillsättning på chefsfunktionen) behöver inte MBL-förhandlas men information inom ramen för samverkan ska ske på den nivå som berörs. Om tillförordnandeskapet beräknas bli längre än sex månader ska sedvanlig MBL-förhandling genomföras. Rekryterande chef ansvarar för att kalla till förhandling enligt MBL.

Avsluta rekrytering

Rekryteringsärendet ska avslutas i rekryteringssystemet och i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem. Som chef/handläggare av ärendet ansvarar du för att rätt uppgifter bevaras i ärendet när det avslutas.

Planera för introduktion

Den individuella introduktionsplanen är beroende av den nyanställdes behov av kompetensutveckling i förhållande till kraven för den aktuella befattningen.

En bra introduktion är en viktig förutsättning för att vår nya medlem och kollega ska känna sig välkommen, förstå sitt uppdrag och på ett effektivt sätt komma in i job-

³ A, kommundirektör och förvaltningschefer och B, direktunderställd förvaltningschef samt vissa andra t.ex. rektor. Förteckning över A- och B-chefer kan sökas fram i HRM.

bet. Introduktionen påverkar hur vi uppfattas som arbetsgivare. Att ha kontakt med den nyanställda innan hen börjar sin anställning är en viktig del av introduktionen.

Ansvar

Chefen ansvarar för sina rekryteringsprocesser och ska ha kunskaper om kommunens beslutade rekryteringsprocess, regelverk som styr området och hur olika dokument ska hanteras enligt informationshanteringsplanen.