



Alvesta
kommun

Alvesta kommun

Riktlinje för rekrytering

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJE**

Beslutat av:	Kommunstyrelsen § 97/2025
Beslutsdatum:	2025-06-03
Gäller från och med:	2025-06-03
Giltighetstid:	2025-06-03 – 2029-06-02
Dokumentet gäller för:	Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen/HR-avdelningen
Diarienummer:	KS 2025-00047 1.3.1



Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

Program – Anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

Plan – Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

Policy – Anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

Riktlinje – Anger absoluta gränser och skakrav.



Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Mål	3
Grundläggande värderingar och kompetensbaserad rekrytering	3
Ansvar	4
Bemötande av kandidater	4
Samverkan – information och förhandling enligt MBL	4
Intern rörlighet	5
Personlighetstester	5
Annonsens utformning och publicering	5
Säkerhetsprövning	5
Rekryteringsprocessen	6
BILAGA 1	10



Inledning

Att välja medarbetare är ett av de mest betydelsefulla beslut man som chef kan fatta. En rekrytering är en stor investering för både verksamhetens kvalité och ekonomi. Följden av en felrekrytering kan bli kostsam både vad gäller ekonomi och energi därför är det viktigt att rekryteringsarbetet sker på ett professionellt sätt, håller hög kvalité och får ta den tid som krävs.

Riktlinjen för rekrytering beskriver grundläggande värderingar och förhållningssätt i rekryteringsarbetet. Riktlinjen gäller för hela koncernen, både för tillsvidareanställningar och för tidsbegränsade anställningar med längre varaktighet än sex månader.

Syfte

Riktlinjen är framtagen för att ge stöd och vägledning för samtliga inblandade i rekryteringsprocessen, såväl arbetsgivarrepresentanter som arbetstagarrepresentanter.

Mål

Alvesta kommunkoncern strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare både när det gäller att rekrytera nya medarbetare och att behålla och motivera befintlig personal. Med hjälp av de värderingar och beskrivning av process som anges i denna riktlinje ökar förutsättningarna för att Alvesta kommunkoncern ska hitta de mest kompetenta och motiverade medarbetarna. Vi ökar också förutsättningarna för att vi som arbetsgivare agerar professionellt och likvärdigt oavsett i vilken verksamhet i koncernen som rekryteringen sker.

Grundläggande värderingar och kompetensbaserad rekrytering

Alvesta kommunkoncern utgår från en grundsyn om alla människors lika värde. Ingen ska direkt eller indirekt diskrimineras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder.

I rekryteringsförfarandet använder vi oss av kompetensbaserad rekrytering. Kompetensbaserad rekrytering är ett av kommunstyrelsens mål, med syfte att säkerställa att all rekrytering sker utifrån kompetens (Mål och Budget, 2024). Det innebär att kompetens ska styra rekryteringsarbete framför subjektiv magkänsla. Genom att tydligt definiera vilken kompetens som efterfrågas och låta den styra genom hela rekryteringsprocessen ökar förutsättningarna för att hitta den mest lämpade kandidaten och vi minskar risken för diskriminering.



Ansvar

Rekryteringsprocessen ska bedrivas så nära den berörda verksamheten som möjligt.

Rekryterande chef ansvarar för beslut och processen.

HR-avdelningens roll är att agera som konsultativt stöd inför och under rekryteringsprocessen. Avdelningen tillhandahåller mallar för olika delar i processen samt är systemansvarig för det rekryteringsverktyg som används. Avdelningen ansvarar även för genomförandet av personlighetstester vid de tillfällen då de används. HR-avdelningen bistår med stöd vid chefs- och specialistrekryteringar.

I enlighet med samverkansavtalet har fackliga parter rätt till både delaktighet och inflytande i samband med chefsrekryteringar.

Vid särskilda befattningar kan externa rekryteringsföretag anlitas.

Bemötande av kandidater

Ansökningsprocessen ska vara likvärdig och säker för alla kandidater som söker tjänst inom Alvesta kommunkoncern. Personuppgifter och ansökningar ska endast vara tillgängliga för de som verkligen behöver få tillgång till dem. Sökanden har rätt att se sina uppgifter och kan även begära att de plockas bort. Gallring av ansökningshandlingar sker i rekryteringsverktyget efter 24 månader i enlighet med GDPR.

Rekryteringsprocessen sker enligt en strukturerad och kompetensbaserad modell och samtliga kandidater ska ansöka digitalt genom kommunens rekryteringsverktyg. Vi tar ansvar och bemöter samtliga kandidater på ett professionellt och vänligt sätt. Sökande som inte anställs ska få ett besked när rekryteringen är avslutad. Om en kandidat efterfrågar en motivering varför denne inte fick jobbet ska rekryterande chef kunna besvara frågan på ett professionellt och vänligt sätt med förhoppningar om att kandidaten söker jobb hos oss igen.

Samverkan – information och förhandling enligt MBL

Större förändringar som berör koncernens organisation eller chefers och medarbetares arbetssituation ska samverkas med fackliga parter innan beslut fattas. Rekryterande chef ansvarar för dialogen med de fackliga organisationerna kring hur samverkan ska utformas för den aktuella rekryteringen, före och vid tillsättande av tjänsten. De fackliga organisationerna ska ges tillfälle att lämna synpunkter på utformningen av kravprofil samt annons och finnas med som



fackliga representanter i rekryteringsannonsen. Fackliga organisationer ska ges möjlighet att delta vid intervjuer/hålla egna intervjuer.

Intern rörlighet

Kompetensförsörjningen är en viktig strategisk fråga för kommunen och inom flera av de yrken som återfinns inom offentlig sektor råder det idag arbetskraftsbrist. För att lösa kompetensförsörjningsfrågan är en viktig del att motivera, utveckla och behålla befintliga medarbetare. Alvesta kommunkoncern ska främja den interna rörligheten och uppmuntra medarbetare som vill byta arbete inom koncernen att ta sig an nya roller och/eller högre befattningar.

Personlighetstester

Personlighetstester kan vara ett komplement till en strukturerad och kompetensbaserad rekryteringsprocess. Vi använder oss av tester som indikerar kandidatens föredragna beteende på arbetsplatsen. Tester, tillsammans med övriga delar i rekryteringsprocessen, kan ge ett mer stabilt underlag med högre träffsäkerhet i beslutet om vem som slutligen ska erbjudas arbetet. Tester används restriktivt och i första hand vid rekrytering av chefs- och nyckelroller. HR-avdelningen ansvarar för testverktyg, för testernas genomförande samt för att kandidaten får en återkoppling av testresultatet.

Annonsens utformning och publicering

Annons utformas utifrån kommunens grafiska profil och övergripande texter är standardiserade. Som rekryterande chef är ditt uppdrag att ge en arbetsplatsbeskrivning, ange vilka arbetsuppgifter som ingår i arbetet samt utforma en kravprofil. HR-avdelningen tillhandahåller stöd till chefen i arbetet med att utforma annonsen.

Samtliga platsannonser annonseras på kommunens hemsida och arbetsförmedlingens hemsida. Interna annonser publiceras endast på kommunens hemsida. Även sociala medier och annan media används. HR-avdelningen har avtal med annonsbolag men varje enskild annons går på rekryterande chefs budget. Hur annons ska publiceras beslutas av rekryterande chef i samråd med HR-avdelningen.

Säkerhetsprövning

En del av koncernens befattningar ska genomgå säkerhetsprövning. Rekryterande chef har ansvaret att veta vilka befattningar som är säkerhetsklassade. Det ska framgå i annonsen att tjänsten först ska genomgå säkerhetsprövning. Kommunens säkerhetsskyddsansvarige tillhandahåller stöd och information gällande säkerhetsprövning.



Rekryteringsprocessen

En viktig princip vid rekrytering är arbetsgivarens fria anställningsrätt. Den innebär att arbetsgivaren har stor frihet när det gäller vem som ska anställas. Med den fria anställningsrätten följer ett stort ansvar. Det är av allra största vikt att arbetsgivaren fullgör sin undersökningsplikt innan beslut fattas. Eftersom en rekrytering är en av de största investeringar du som chef genomför är stegen i rekryteringsprocessen minimikrav på vad som måste genomföras i varje rekrytering som avser tillsvidareanställd personal samt tidsbegränsade anställningar med varaktighet över sex månader.

Tänk på att starta rekryteringen i god tid. Gör med fördel en tidplan för rekryteringen för en effektivare och kvalitetssäkrare process. Som minst bör du räkna med tre månader innan du kan ha en ersättare på plats. Du får ofta räkna med ännu längre tid. Därtill kommer introduktionsperioden för den nya medarbetaren. Skriftliga instruktioner för arbetet och bra rutiner för introduktion minskar kostnaderna som uppstår i samband med förlorad kompetens.

Nedan beskrivs Alvesta kommunkoncerns rekryteringsprocess:

1. Behov uppstår
2. Undersökbehov av omorganisation, omplacering eller företrädesrätt
3. Kravprofil
4. Se över arbetsvärderingen samt lönespannet som är kopplat till aktuell värdering
5. Val av rekryteringskanal och annonsering
6. Urval
7. Intervjuer
8. Referenstagning och slutgiltigt urval, förhandling
9. Erbjudande av anställning
10. Återkoppling
11. Introduktion

1. Behov uppstår

En behovsanalys tas fram efter verksamhetens mål och de arbetsuppgifter som ingår i den blivande tjänsten efter att rekryterande chef först kartlagt verksamhetens behov och befintliga medarbetare. Behovsanalysen ska ge svar på:

- Vad behöver du som chef?
- Vad behöver arbetsgruppen?



- Vad behöver arbetsgivaren i vid meningen? I de fall där verksamheten beslutar att en ny befattning behöver inrättas för att uppnå målen ska samverkan med fackliga parter ske.

2. Undersök behov av förändring av arbetsorganisationen, omplacering eller företrädesrätt

Detta är ett viktigt steg i rekryteringsprocessen och ska genomföras i följande ordning innan beslut fattas om extern rekrytering:

Organisation - Kan vi effektivisera genom förändring av organisationen och sammansättning av kompetenser? Går det att omfördela arbetsuppgifter som även kan ge möjlighet till kompetensutveckling för befintlig personal? Har vi medarbetare som begärt utökning av sysselsättningsgrad?

Omplacering - Kontrollera med HR-avdelningen om någon medarbetare genomgått rehabilitering eller sagts upp på grund av arbetsbrist, och konstaterats vara aktuell för omplacering.

Företrädesrätt - Finns det medarbetare som har företrädesrätt till återanställning? Först nu står det klart om rekrytering behöver genomföras eller inte. I detta stadiet kan ansvarig chef även konstatera om rekrytering kan ske internt eller om behov finns att söka externt.

3. Kravprofil

Kravprofil upprättas och kommer ligga som grund under hela rekryteringsarbetet. Kravprofilen tar sin utgångspunkt i behovsanalysen och ska beskriva:

- Arbetsuppgifter och ansvarsområden
- Vilken lägsta utbildning som krävs för att klara arbetet
- Vilken erfarenhet som krävs för att klara arbetet
- Vilka personliga kvalifikationer är önskvärda för att utföra arbetet på bästa sätt.

Glöm inte granska kravprofilen utifrån ett diskrimineringsperspektiv, gärna med hjälp av HR-avdelningen.

4. Se över arbetsvärderingen samt lönespannet som är kopplat till aktuell värdering i samband med annonsering och rekrytering

Se vid behov över arbetsvärderingen och lönespannet som är kopplat till aktuell värdering i samband med annonsering och rekrytering.



5. Val av rekryteringskanal och annonsering

Intern rekrytering

I de fall ansvarig chef valt att genomföra rekrytering internt ska tjänsten annonseras på kommunens webbplats. Riktmärket för antal dagar som annonsen bör vara publicerad är tio arbetsdagar. Ansökningsprocessen sker på samma sätt som vid extern rekrytering, genom kommunens digitala verktyg.

Extern rekrytering

Om behov av extern rekrytering har konstaterats skapas annons av rekryterande chef i samråd med HR-avdelningen. HR-avdelningen granskar och publicerar samtliga annonser. Val av rekryteringskanaler beslutas i samråd med HR-avdelningen.

Begreppet *Löpande rekrytering* ska undvikas i största möjliga mån. I stället rekommenderas att man har en väl planerad tidplan för rekryteringsprocessen redan innan rekryteringen påbörjas för att spara tid. I bilaga 1 finns en mall för tidplan för rekrytering.

6. Urval

Urvalsförfarandet ska ske med utgångspunkt från kravprofilen. Internt sökande ska beaktas. Vid lika kvalifikationer ska positiv särbehandling tillämpas för att nå en mer blandad arbetsgrupp utifrån flera olika perspektiv. För att skapa en positiv kandidatupplevelse är det viktigt att urvalsprocessen påbörjas direkt efter sista ansökningsdag.

7. Intervju

För att ingen diskriminering ska förekomma har arbetsgivaren ett ansvar för att intervjuerna genomförs på ett genomtänkt och konsekvent sätt. Tänk på att intervjugrupper inte bör vara alltför stora och ska bestå av medarbetare med olika bakgrunder.

- Intervjuer ska vara strukturerade och med samma mall för varje intervju.
- Frågorna ska vara objektiva och relevanta för kraven i arbetet.
- Det kan krävas en andra intervju för att få en bra uppfattning av en kandidat.

8. Referenstagning och slutgiltigt urval

Referenstagning sker av etiska skäl, efter intervjutillfället. Först nu innehar kandidaten tillräckligt med information för att kandidaten ska vara säker på att hen är tillräckligt motiverad för att tacka ja till en tjänst inom Alvesta kommunkoncern. Före beslutet om anställning ansvarar rekryterande chef för att referenser inhämtas från minst två referenter. Minst en av referenserna ska vara en tidigare eller nuvarande chef.



9. Erbjudande om anställning

Beslut om anställning och lönesättning sker enligt gällande delegationsordning och lönepolitiska riktlinjer. Lönesättning ska också vara i linje med arbetsvärdering och aktuellt lönespann för värderingen. MBL/samverkan ska genomföras vid chefsrekrytering. Anställningsbeslut ska vara undertecknade av båda parter innan den nya medarbetaren tillträder sin tjänst.

10. Återkoppling

En viktig del i rekryteringsprocessens slutgiltiga fas är att återkoppla till kandidater som inte valdes till den aktuella tjänsten denna gång. Kandidater som kallats till intervju meddelas muntligt per telefon av rekryterade chef och övriga erhåller besked via e-post genom rekryteringsverktyget.

11. Introduktion och återkopplande samtal

Nyanställda medarbetare ska genomgå kommunens övergripande introduktionsprogram samt verksamhetsspecifik introduktion. Två gånger per år genomförs en kommunövergripande introduktionsdag. Ett uppföljningssamtal ska även hållas mellan rekryterande chef och den nyanställda medarbetaren tre månader efter startdatum, för att sedan övergå till medarbetarsamtal som sker löpande varje år.



BILAGA 1 – Mall för tidplan

- **Annonsering**

Datum för sista publiceringsdag: 202x-xx-xx

- **Urval**

Avsatt tid för att göra ett första urval enligt kompetensbaserad rekrytering, ska ske i direkt anslutning till sista publiceringsdag:

202x-xx-xx kl. xx:xx

- **Intervju 1**

Datum och tider som reserveras i kalendern för att genomföra intervjuer:

20xx-xx-xx kl. xx:xx

Deltagare vid intervjuerna från arbetsgivaren:

Plats:

- **Tester**

Om tester ska genomföras behövs det tas en kontakt med HR-avdelningen som skickar ut dessa. För en dialog med HR-avdelningen om du tycker att det är aktuellt med tester.

- **Eventuell Intervju 2**

Datum och tid: 202x-xx-xx kl. xx:xx

Deltagare:

Plats:

- **Referenser**

Referenser tas på slutkandidaten inför erbjudande.

- **Erbjudande/Avslut av rekrytering**

Kontakt med erbjudande till aktuell kandidat tas av rekryterande chef. När kandidaten tackat ja och avtal är signerat behöver rekryterande chef även omgående ta muntlig kontakt med de andra kandidaterna som varit kallade till intervjuer.