

Rekryteringspolicy för Nynäshamns kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2016-03-16, § 52.

Policy och process

Rekryteringspolicyn ska tillämpas i hela organisationen i Nynäshamns kommun. Syftet är att öka möjligheten att vara en attraktiv arbetsgivare som står stark i konkurrensen om framtida arbetskraft. Kommunens verksamheter ska agera som en arbetsgivare och arbeta efter samma riktlinjer i rekryteringsarbetet. En hög kvalitet i kommunens verksamheter innebär att vi rekryterar medarbetare med rätt kompetens för arbetsuppgiften. Rekrytering ska ses som en långsiktig investering och är en viktig del i verksamhetsutvecklingen.

Kommunens policy tillsammans med den framtagna rekryteringsprocessen vägleder och säkerställer ett professionellt, långsiktigt och ekonomiskt förhållningssätt.

Mål

Kommunens målsättning är att:

- vårt rekryteringsbehov på kort och lång sikt tillgodoses
- vi rekryterar rätt medarbetare till rätt arbete, på rätt sätt
- ett likartat rekryteringsarbete genomförs inom alla verksamheter
- en omsorgsfullt utarbetad kravprofil ska vara grunden vid urval
- alla sökande behandlas lika och professionellt
- främja mångfald och motverka diskriminering
- öka intern rörlighet och utveckling av befintlig personal
- gällande lagstiftning och avtal följs

Genomförande

Allt rekryteringsarbete, från beslut om rekryteringsbehov till beslut om anställning ska utföras enligt rekryteringsprocessens olika moment, se bifogad bilaga.

I processen ingår att följa gällande rekryterings- och vakansprövningsrutin så att arbetsgivarens skyldigheter avseende bl.a. omplaceringsskyldighet och företrädesrätt sköts på korrekt sätt. Intern annonsering (14 dagar) är obligatorisk men kan modifieras i vissa fall¹. Val av annonsering externt avgörs från fall till fall, dock sker extern annonsering alltid på kommunens webbplats, Arbetsförmedlingen och i Offentliga jobb.

Chefstjänster ska alltid annonseras externt och huvudlinjen ska vara så bred annonsering att största möjliga urval skapas.

¹ Vid stor brådska kan tiden kortas ned till 1 vecka. I särskilda fall, t.ex. svårrekryterade tjänster med krav på utbildning som troligen ingen anställd har, kan intern och extern annonsering ske parallellt.

Kvalitetssäkring

Vid samtliga tillsvidareanställningar av chefer ska arbetsgivaravdelningen involveras i framtagande av kravprofil, delta vid urval och intervjuer samt genomföra tester av aktuella kandidater. Tillsättning av tillförordnad chef ska i regel internannonseras, men avsteg kan göras i samråd med arbetsgivaravdelningen.

Referenser ska tas och dokumenteras vid såväl intern som extern rekrytering och oberoende av anställningstidens längd. Referenstagningen ska ske i enlighet med rekryteringsprocessen, se bilaga 1.

Medarbetare ska ges möjlighet att delta i arbetet med kravprofil och delta i slutintervjuer. Berörda fackliga organisationer ska delges kravprofil och annons när dessa tagits fram samt delta i intervjuer med slutkandidater vid chefsrekrytering.

Ansvar

Ansvarig chef ansvarar för rekrytering enligt gällande delegation. Beslut om tillsättning av tjänst samt lönesättning sker i enlighet med delegationsordning. Lön sätts i paritet med den lönebild som råder inom kommunen och enligt gällande lönepolicy. Lönen får inte användas som ett konkurrensmedel mellan kommunens verksamheter.

Stöd

Arbetsgivaravdelningen ska vara en stödjande part i processen vid all chefsrekrytering. När extern rekryteringskonsult anlitas är arbetsgivaravdelningen rådgivande. Arbetsgivaravdelningen kan konsulteras även vid andra rekryteringar.

Arbetsgivaravdelningen konsulteras vid behov av eventuella tester när extern konsult inte är involverad i rekryteringsprocessen.

Bilaga 1 Rekryteringsprocess

Bilaga 1 Process för rekrytering

Processen beskriver olika moment. Varje moment innehåller detaljerat stöd och information. Processen finns utförligt beskriven på intranätet .

