

Rutin för anställning och rekrytering

Introduktion

Detta dokument är kompletterande information till Helsingborgs stads gemensamma rekryteringsrutiner. Innan påbörjad rekrytering är det viktigt att du läser igenom den stadsgemensamma rekryteringsrutinen på HR-sidan – stöd för dig som chef.

Varje rekrytering är en möjlighet att tänka nytt och utveckla verksamheten. Innan du påbörjar en rekrytering är det viktigt att undersöka andra alternativ för att fylla kompetensbehovet. Detta genom att ta hänsyn till omställning, förtur, intern rörlighet, önskad sysselsättningsgrad och karriärutveckling. Ta kontakt med HR på förvaltningen tidigt i processen för råd och stöd.

Omplacering

Ta kontakt med HR på förvaltningen för att utreda om det finns medarbetare med företrädesrätt enligt regler för intern omplacering. Anspråk på vakant tjänst kan göras ända fram till tillsättning.

Höjd sysselsättningsgrad

Innan tillsättning kan ske skall hänsyn också tas till de arbetstagare som (skriftligen till sin chef) anmält önskemål om ökad sysselsättningsgrad. Dessa kan ha förtur till tjänsten som skall tillsättas, under förutsättning att:

- Tjänsten har högre sysselsättningsgrad än medarbetarens nuvarande sysselsättningsgrad
- Medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer

Omplacering inom Helsingborgs stad

Det kan finnas övertalig personal inom staden som är i behov av omplacering. Anspråk på vakant tjänst kan göras ända fram till tillsättning. Ta kontakt med HR på förvaltningen ifall du har frågor gällande LAS-regler eller LAS-listan.

Kompetensbaserad rekrytering

Stadens HR-utskott har beslutat att all rekrytering skall utgå från stadens koncept för kompetensbaserad rekrytering (KBR). KBR innebär att arbeta på ett strukturerat sätt under hela processen med fokus på att rekrytera rätt kompetens för verksamhetens behov. Läs mer om KBR på HR-sidan på intranätet. Som systemstöd används modulen för kompetensbaserad rekrytering, Rekrytera (ReachMee) och HR på förvaltningen bistår gärna med hjälp och genomgång av systemet. Det är du som rekryterande chef som äger ansvar för hela rekryteringsprocessen. Alla rekryteringar ska hanteras, dokumenteras och annonseras i stadens rekryteringsverktyg ReachMee i HR-systemportalen.

Innan du påbörjar rekryteringen och tar fram en kravprofil är det viktigt att du informerar under samverkansmötena. Inför chefsrekryteringar ska man ta kontakt med HR på förvaltningen och chefstillsättningar ska även förhandlas med berört fackförbund. Du som chef ansvarar för att kravprofilen fylls i ReachMee och att du meddelar HR på förvaltningen om ditt rekryteringsbehov minst två arbetsveckor innan önskat publiceringsdatum.

Utifrån kravspecifikationen och önskade kompetenser kommer HR på förvaltningen tillsammans med dig att skriva ihop ett förslag till annonstext, som granskas och godkänns i rekryteringsverktyget. Att använda urvalsfrågor kopplat till annonsen underlättar för dig vid urval samt ge en mer nyanserad bild av de sökande.

Urval och intervjuer

Det är du som rekryterande chef som kallar till och håller i intervjuer med intressanta sökanden samt tar referenser och håller i eventuella arbetsprover. Tänk på att Helsingborgs stad ska eftersträva en ökad mångfald av perspektiv och erfarenheter i arbetsgrupper och ledningsgrupper.

Avslut

När du haft dina intervjuer, tagit referenser och bestämt dig för vem du vill anställa så informerar du HR på förvaltningen om vem som anställts och vilka som varit på intervju. Det är du som chef som lämnar muntligt besked och feedback till alla som varit på intervju och informerar om att någon annan fått tjänsten. HR på förvaltningen skickar meddelande till övriga sökande om att tjänsten är tillsatt. HR på förvaltningen ansvarar sedan för att avsluta projektet i systemet.

Till kandidaten som blir anställd ska det skickas ett generellt välkomst-mejl med en länk till den stadsövergripande introduktionen. Verksamheterna

har tagit fram ett eget introduktionsmaterial som ska användas vid introduktion av nyanställd personal.

Viktigt att tänka på

Innan påbörjad rekrytering av tjänster med varaktighet längre än sex månader oavsett anställningsform ska rekryterande chef kontakta HR på förvaltningen för ett vakanssamtal.

Endast elektroniska ansökningar

Helsingborgs stad accepterar endast digitalt inlämnade ansökningar via ReachMee. Skulle du få ansökningar skickad till dig via e-post eller papper ta omgående kontakt med HR på förvaltningen för stöd.

Chefsbefattningar

Inför tillsättning av chefsbefattning ska samverkan av beslut/förhandling med berörda fackliga organisationer genomföras. Detta ska ske som en naturlig del av beslutsprocessen.

Provanställning

Kontakta HR på förvaltningen inför eventuell tillämpning av provanställning.

Attraktiv arbetsgivare

Tänk på kandidatupplevelsen och att, genom hela rekryteringsprocessen, ge en positiv bild av arbetsplatsen, kulturförvaltningen och Helsingborgs stad som arbetsgivare. Det är också viktigt att vi är måna om kandidatupplevelsen genom hela processen, en del i detta kan exempelvis vara att informera kandidaterna om processen drar ut på tiden. Särskilt viktigt är att informera kandidaterna så snart som möjligt efter att processen är avslutad.

Arbetsstillstånd

När du som rekryterande chef beslutat dig för vem du vill anställa ska du innan tillsättning fråga om slutkandidaten är medborgare i Sverige, EU eller EES. För att kunna gå vidare med avtalsskrivning behöver slutkandidaten kunna uppvisa ett giltigt pass, nationellt ID-kort eller personbevis utfärdat av Skatteverket. Är kandidaten inte medborgare i Sverige, EU eller EES är du skyldig att säkerställa att personen har rätt att arbeta i Sverige innan du ingår anställningen. Kandidaten måste kunna visa upp ett giltigt arbetstillstånd, alternativt ett bevis på att personen är undantagen från skyldigheten att ha arbetstillstånd. Det är straffbart att ha en person anställd som inte har rätt att vistas i, eller har arbetstillstånd, i Sverige. Kontakta HR på förvaltningen innan du går vidare i processen och läs mer på intranätet under stöd för dig som chef – anställning av person som är medborgare i land utanför EU och EES.

Obs! Det är viktigt att alla slutkandidater behandlas lika och att samma frågor ställs i alla rekryteringar inför beslut om anställning. Kontrollera inte en persons rätt att vara och arbeta i Sverige baserat på personens etniska ursprung eller språkkunskaper då detta kan vara diskriminering.

Utdrag ur belastningsregistret

Om anställningen gäller en tjänst som i sitt huvuduppdrag har regelbunden och direkt kontakt med barn och unga eller om det avser en chefsbefattning skall rutinen för utdrag ur belastningsregistret följas. Se dokumentet KF begäran belastningsregister samt skuldfrihetsintyg. Vid rekrytering av chefsbefattningar ska även kronofogdeutdrag inhämtas (skuldfrihetsintyg).

Jäv, exempelvis släktskapsjäv

Regler om jäv finns i kommunallagen. De syftar till att garantera att handläggningen präglas av objektivitet och saklighet. Reglerna om jäv avser att förhindra att en tjänsteman handlägger ett ärende när hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan sättas i fråga. Som anställande chef är det viktigt att tänka på eventuella jävssituationer som kan uppstå i rekryteringssammanhang. Den person som kan anses vara jävig ska varken vara involverad i process eller beslut när det gäller tillsättning av tjänst. Vad gäller exempelvis släktskapsjäv anses man jävig om ärendet angår ens make/maka, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående.

Administrera anställning

Anställande chef avtalar villkor, startdatum och lön med den som erhållit tjänsten. Registrering av den nya anställningen sker i Administrera anställning (Anställningsguiden) och görs av anställande chef som också kommunicerar med schemaplaneraren att en nyanställd kommer. Se delegeringsbestämmelser för information om vem som har delegation att anställa. Anställningsavtal signeras digitalt. Om den anställda inte har möjlighet att signera avtalet digitalt följs särskild hantering.

Personakt - när rekryteringen är avslutad

Anställande chef ansvarar för att anställningsavtal, ansökningshandlingar samt kopior på relevanta examensbevis och betyg som inte bifogats ansökan i ReachMee skickas till HR på förvaltningen. HR på förvaltningen ansvarar för att arkivera inkomna handlingar, annons, ansökningshandlingar samt beslut om tillsättning i personakten.