

Riktlinjer för rekrytering

Öppenhet, likabehandling och kvalitet är grundläggande principer för rekrytering i Värmdö kommun. För att upprätthålla dessa principer ska följande riktlinjer följas vid allt rekryteringsarbete i kommunen.

Transparens och tillgänglighet

- Alla vakanta tjänster i kommunen med varaktighet på tre månader eller mer ska anmälas till personalavdelningen. Detta för att kommunen ska kunna erbjuda relevanta tjänster till personer med företrädesrätt och/eller omplaceringsbehov.
- För alla vakanta tjänster med varaktighet på tre månader eller mer är intern annonsering, med en ansökningstid på minst en vecka ett minimikrav. Detta för att stimulera till intern rörlighet samt för att ge en grund för rekrytering utifrån bäst kompetens.
- En utannonserad tjänst är tillgänglig för sökande fram till angivet sista ansökningsdatum. Tjänsten får därför aldrig tillsättas före det datumet.
- Interna sökande bör få en muntlig återkoppling på sin ansökan.

Obligatorisk information

- Alla platsannonser ska innehålla information om att kommunen strävar efter mångfald och jämn könsfördelning.
- Vid annonsering och intervjuer ska alltid informeras om att Värmdö kommun tillämpar rökfri arbetstid. Dock är inte rökfrihet på ledig tid ett krav för anställning.
- Samtliga sökande ska alltid få en bekräftelse att deras ansökan inkommit, samt informeras när rekryteringsprocessen är avslutad.
- Vid intervju ska alltid informeras om de bakgrundskontroller som kommer att genomföras om personen blir aktuell för anställning.

Urvalskriterier

- Urval görs enbart bland de personer som har sökt tjänsten inom angiven ansökningstid.
- För befattningar där det finns en utbildning som är direkt kopplad till yrket är relevant utbildning/behörighet ett krav för tillsvidareanställning.
- Urval görs alltid utifrån bäst kompetens och enbart utifrån den kravprofil som är specificerad för tjänsten.
- Vid tillsättning av en vakant lärartjänst är lärarlegitimation alltid ett krav för tillsvidareanställning. Obehörig lärare får erbjudas tidsbegränsad anställning först efter att tjänsten annonserats ut externt (Arbetsförmedlingen). Detta eftersom en bred annonsering ökar möjligheten att få fler behöriga sökande.



- För att uppmuntra till intern rörlighet och tillvarata det mervärde som kunskapsöverföring mellan verksamheter innebär bör interna sökande som uppfyller kravprofilen särskilt beaktas.
- I enlighet med målet om mångfald och jämn könsfördelning inom Värmdö kommun tillämpar vi positiv särbehandling. Det innebär att om flera sökande har **likvärdig kompetens** ska kandidater ur underrepresenterad grupp på arbetsplatsen prioriteras. Det kan handla om kön, etnicitet, ålder, funktionshinder eller andra bakgrundsfaktorer.

Bakgrundskontroller av slutkandidat

- För samtliga befattningar inom förskola, skola och övriga yrken som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, HVB-hem samt inom verksamheter som bedriver stöd och service åt barn med funktionshinder (upp till 18 år) krävs att utdrag ur belastningsregistret visas upp innan anställning erbjuds. Detta krav är reglerat i lag.
- Inom Värmdö kommun utvidgar vi antalet befattningsgrupper där vi kräver utdrag ur belastningsregistret till att omfatta all vård- och omsorgsverksamhet, där brukaren befinner sig i en personlig beroendesituation i förhållande till den anställde, eller där arbetet utförs i brukares hem. Om anmärkningar finns i registret ska frågan tas upp till diskussion med kandidaten. Huruvida denna fråga blir avgörande för om kandidaten erbjuds anställning eller inte blir en bedömning från fall till fall.
- Vid rekrytering till högre befattningar med stort budgetansvar görs en ekonomisk kontroll (betalningsanmärkningar och skulder). Utifrån vad som eventuellt framkommer av kontrollen görs en bedömning i varje enskilt fall om kandidaten erbjuds anställning eller inte.
- Som ett sista steg i rekryteringen ska minst två referenser kontaktas, innan beslut om anställning fattas. Den sökande kan dock ha starka skäl till att inte vilja sprida att hon/han söker nytt arbete och därför ska godkännande alltid inhämtas från den sökande innan en referent – formell eller informell – kontaktas. Om personen är eller har varit anställd i kommunen ska interna referenser alltid tas. För det fall kandidaten inte godkänner detta ska anställning inte erbjudas.
- Vid referenstagnation bör frågor om kandidatens tidigare sjukfrånvaro ställas. Vid uppseendeväckande många och/eller långa frånvaroperioder ska frågan tas upp till diskussion med kandidaten. Huruvida denna fråga blir avgörande för om kandidaten erbjuds anställning eller inte blir en bedömning från fall till fall.

Anställning av anhörig

- Det är inte tillåtet att som chef fatta beslut om att anställa en anhörig. Till grund för detta ligger kommunallagens skrivning beträffande jäv och jävssituationer.
- För det fall det vid anställning av en chef i Värmdö kommun framkommer att denne kommer att bli närmaste chef till en redan anställd anhörig ska närmast högre chef i dialog med berörd medarbetare tillse att denne rapporterar till annan chef än den anhörige.



Anställning av minderåriga

- Vid anställning av minderåriga, exempelvis vid feriearbete, skall särskilda arbetsmiljöföreskrifter beaktas. Se AFS 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö och de regler man har att förhålla sig till när man anställer minderårig.

Ansvar och organisation

- Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för rekrytering i Värmdö kommun.
- Kommundirektören beslutar om rutiner för rekrytering i Värmdö kommun.
- Personalavdelningen har funktionsansvar för rekryteringsprocessen.

I funktionsansvaret ingår

- ansvar för utarbetande av riktlinjer, processer, metoder och verktyg.
- ansvar för kontinuerlig utveckling av ovanstående
- ansvar för att information och kunskap om rekryteringsarbete sprids i hela organisationen
- ansvar för att erbjuda stöd och support till rekryterande chefer i organisationen.

