



# Rekrytering- och bemanningsrutin



## Rekrytering- och bemanningsrutin

Dokumenttyp                    Riktlinjerekrytering och bemanning

Fastställt/upprättad            2021-04-13

Senast reviderad

Detta dokument gäller för

Giltighetstid                    Tillsvidare

Dokumentansvarig              Personalchef

## Innehållsförteckning

1.0 Inledning	4
1.1 Målsättning	4
1.2 Tillämpning	4
1.2 Ansvar för rekrytering	4
2.0 Rekryteringsprocessen	4
2.1 Prövning rekryteringsbehov	5
2.2 Kompetensförsörjning	5
2.3 Jämställdhet och mångfald	5
2.4 Kravprofil	5
3.0 Rekryteringsordning Hjo kommun	6
3.1 Omplacering egna verksamheten	6
3.2 Omplacering hela kommunen	6
3.3 Utökad sysselsättningsgrad	6
3.4 Företrädesrätt	6
3.5 Intern rekrytering	7
3.6 Extern rekrytering	7
4.0 Annonsering	7
4.1 Rekryteringsgrupper	7
4.2 Framtagning av annons	8
4.3 Annonseringskanaler	8
5.0 Urvalsprocessen	9
5.1 Tester inför intervju	9
5.2 Intervju	9
5.3 Intervjuteknik	9
5.4 Referenstagning	10
5.5 Betyg och andra intyg	10
5.6 Rekrytering av nära anhörig	11
6.0 Slutlig bedömning	11
7.0 Kommunikation	12
8.0 Anställningsavtal	12
8.1 Lönesättning	12
9.0 Tjänstledighet	
10.0 Avslut av rekryteringsprocessen	13
11.0 Introduktion	13
12.0 Avslutningssamtal	13
13.0 Förtydligande av dataprogram	14
14.0 Förteckning bilagor	14

## 1.0 Inledning

Hjo kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare, både vid rekrytering av ny personal och för att behålla befintlig personal. Rekryteringsarbetet är en mycket betydelsefull process med stor påverkan på organisationen och det resultat som uppnås. Att rekrytera nya medarbetare är en kompetens- och tidskrävande uppgift, vars resultat ska ses som en långvarig och omfattande investering.

Varje rekrytering ger en möjlighet att stärka Hjo kommuns arbetsgivarvarumärke och sökanden ska behandlas på ett likvärdigt och attraktivt sätt. Denna rekryteringsriktlinje ska ge vägledning och säkerställa att rekryteringsprocessen följer aktuell lagstiftning och sker på ett kvalitetssäkert, effektivt och enhetligt sätt.

En specifik bemanningsriktlinje har tagits fram som stöd inför det kommande arbetet med införandet av "Heltid som norm", bilaga I.I.

## 1.1 Målsättning rekrytering

Målet är att tillföra kommunen personella resurser med fokus på rätt person med rätt kompetens på rätt plats.

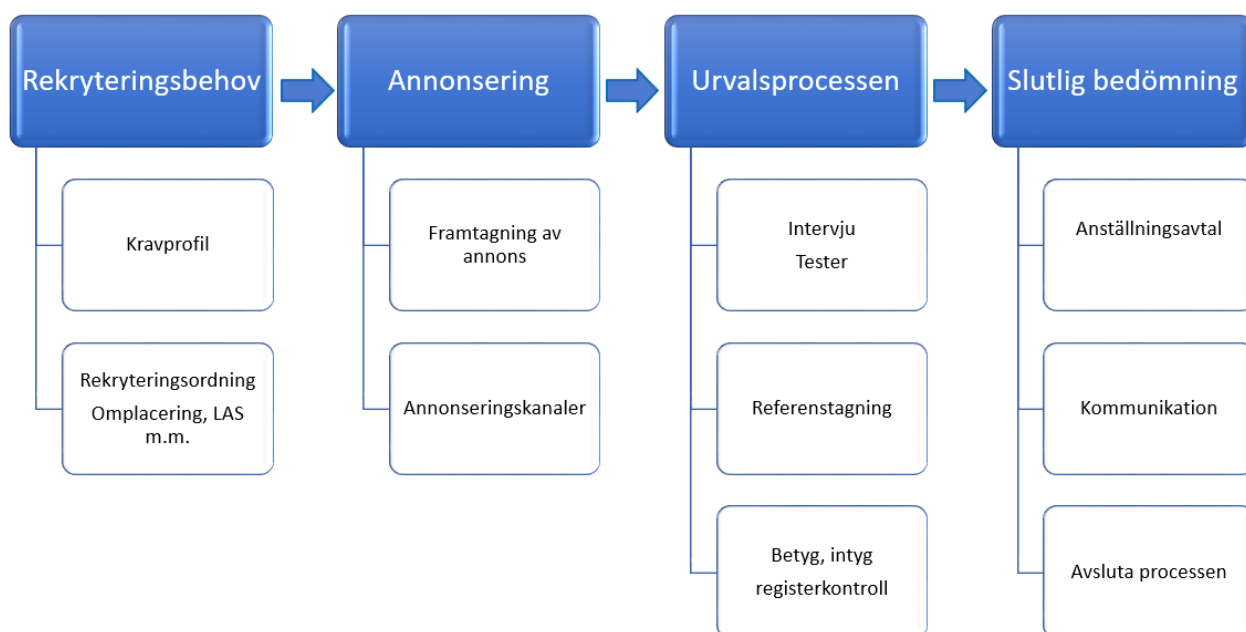
## 1.2 Tillämpning

Rekryteringsriktlinjen ska tillämpas vid rekrytering av tillsvidarejänster samt längre vikariat i hela Hjo kommun, oavsett verksamhetsområde.

## 1.3 Ansvar för rekryteringen

Rekryteringsansvaret och mandatet att anställa ligger på rekryteringsansvarig eller den chef som har delegation att anställa. Processen kan delegeras men chef ansvarar för slutligt beslut.

## 2.0 Rekryteringsprocessen



## 2.1 Prövning av rekryteringsbehov

När ett personalbehov uppstår ska en noggrann prövning göras.

Utred följande:

- Kan vi organisera om arbetsuppgifterna så att vakant tjänst inte behöver återbesättas? Vilka konsekvenser uppstår om jag inte rekryterar?
- Vilka ekonomiska förutsättningar finns?
- Kommer organisationen förändras utifrån verksamhetens nuvarande och framtida behov?
- Saknas det någon kompetens i personalgruppen idag?
- Kan vakant tjänst lösas genom att någon/några utökar sin sysselsättningsgrad?
- Kan någon i personalgruppen efter viss kompetensutveckling utföra de aktuella arbetsuppgifterna?
- Kan vakant tjänst lösas tillsammans med annan chef med s k kombinationstjänst?

Genom en översyn kan en vakant befattning många gånger användas till att utveckla arbetsinnehållet i övriga befattningar.

Skulle ovanstående prövning visa tjänsten överflödig eller istället påvisa behovet av ytterligare en tjänst ska denna organisationsförändring samverkas på CSG/VSG.

## 2.2 Kompetensförsörjning

För att inte förlora kompetens i samband med uppsägningar bör kompetensförsörjningen löpande följas upp i arbetsgruppen. Det är en viktig uppgift för chefen att matcha arbetsgruppens totala kompetens med den kompetens arbetsgruppen behöver för att möta framtida förändringar. Vid vakanser uppstår möjligheten att finna alternativa lösningar och utveckla arbetsuppgifterna i verksamheten. Medarbetarsamtalet är ett verktyg som kan öka förutsättningarna för att kunna tillsätta vakanta tjänster med befintlig personal.

## 2.3 Jämställdhet och mångfald

Jämställdhet och mångfald är en självklarhet och innebär att alla har samma rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom alla områden oavsett kön, ålder, etnisk eller kulturell tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet samt religion eller annan trosuppfattning. Alla ska behandlas lika, både vid intern och extern rekrytering, utifrån diskrimineringsgrunderna. En balanserad representation av båda könen inom verksamheterna ska eftersträvas. Råder obalans ska det underrepresenterade könet uppmanas att söka lediga tjänster samt ges företräde om kompetens anses likvärdig. Detta ska uttryckas på ett sätt som inte är eller kan uppfattas som diskriminerande.

## 2.4 Kravprofil

Kravprofilen styr rekryteringsarbetet. En grundlig och välarbetad kravprofil ökar förutsättningarna för en lyckad rekrytering och förenklar arbetet i bedömningen av de sökande. Inledningsvis görs en bedömning av den kompetens som idag finns i arbetsgruppen, för att utreda kompetensbehovet och hur kravprofilen ska formuleras. Kraven ska vara realistiska och icke-diskriminerande. Finns det objektiva skäl relaterade till verksamheten som talar till fördel för att anställa en man / kvinna, person i en specifik ålder eller med annan etnisk bakgrund ska detta framgå i kravprofilen. Vid chefspositioner ska kravprofilen innehålla såväl verksamhetsrelaterade krav som chefs- och ledarskapskompetens.

Ta fram SKA-krav, BÖR-krav och önskemål. SKA-krav är *grundkrav* och underlag för urval, som exempelvis utbildning, och körkort, och ska vara uppfyllda senast tillträdesdagen om inte annat överenskommes. BÖR-krav och önskemål är meriterande krav vilka bedöms vid intervju, tester, referenser o.s.v.

För att underlätta urvalsprocessen och skapa förutsättningar för en lyckad rekrytering bör SKA-kraven begränsas. Undvik att ange specifika utbildningar, använd istället formuleringar som "adekvat utbildning som arbetsgivaren bedömer likvärdig".

När kravprofilen skapas ska en plan tas fram för vilket löneläge som gäller för tjänsten i förhållande till Hjo kommuns lönestruktur.

Framtagen kravprofil gäller oavsett om tillsättningen sker genom omplacering, intern eller extern rekrytering.

### **3.0 Rekryteringsordning Hjo kommun**

1. Omplacering inom den egna verksamheten
2. Omplacering inom hela kommunen
3. Utökad sysselsättningsgrad för personal med deltidstjänstgöring inom arbetsstället
4. Företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd (LAS)
5. Intern rekrytering
6. Extern rekrytering

#### **3.1 Omplacering inom det egna verksamhetsområdet**

På samtliga ledningsgruppsmöten inom respektive verksamhetsområde ska rekryteringsbehovet aktualiseras löpande. Behov av omplacering utifrån rehab, övertalighet (LAS) medarbetarna önskemål diskuteras med fördel inom respektive verksamhetsområde innan en formel omplaceringsutredning startas.

#### **3.2 Omplacering inom hela kommunen**

Vid en omplacering skickar Personalenheten ut en omplaceringsförfrågan till samtliga chefer. Under den tid omplaceringsärendet pågår gäller generellt anställningsstopp. Finns behov av att genomföra rekryteringen under perioden ska kontakt tas med Personalenheten som gör bedömningen huruvida rekryteringen kan genomföras utan att omplaceringsärendet påverkas.

När omplaceringsförfrågan skickas ut är det av yttersta vikt att samtliga chefer svarar för kommande rekryteringsbehov 6 månader framåt, även utan vakanta tjänster att erbjuda. Arbetsgivarens undersökning måste vara komplett vid avstämning med facket.

#### **3.3 Utökad sysselsättningsgrad**

LAS § 25: En deltidsanställd arbetstagare som har anmält till sin arbetsgivare att han eller hon vill ha en anställning med högre sysselsättningsgrad, dock högst heltid, har trots 25 § företrädesrätt till sådan anställning. Som förutsättning för företrädesrätten gäller att arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses genom att den deltidsanställda anställs med en högre sysselsättningsgrad och att den deltidsanställda har tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna.

Uppgifter om önskad utökad sysselsättningsgrad ska registreras på respektive person i personalsystemet.

### **3.4 Företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd (LAS)**

Personal som haft tidsbegränsad anställning mer än sammanlagt 365 dagar under de senaste tre åren har företrädesrätt till återanställning. Det gäller även om medarbetaren blivit uppsagd på grund av arbetsbrist och uppfyller kraven på anställningstid (LAS § 25).

Företrädesrätten gäller under 9 månader efter det att anställningen har upphört och gäller förutsatt att medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för aktuell tjänst.

Anställda enligt skollagen omfattas inte av företrädesrätten.

Nya regler kring företrädesrätt införs från 2021-10-01 i AB vilket innebär att vikariat och allmän visstidsanställning övergår till en tillsvidare tjänst efter 18 månader.

### **3.5 Intern rekrytering**

Hjo kommun uppmuntrar till intern rörlighet och ska sträva efter att öka den interna rekryteringen. Det är upp till rekryterande chef att besluta om det interna rekryteringsunderlaget är tillräckligt för en intern rekrytering.

Vid intern rekrytering kan medarbetare som arbetar på tidsbegränsad anställning samt intermitterant anställning erbjudas möjlighet att söka tjänsten.

Rekryteringsordning vid intern rekrytering:

- Kompetens
- Erfarenhet

### **3.6 Extern rekrytering**

Rekryterande chef är ansvarig för att punkterna 3.0 - 3.5 rörande rekryteringsordning i Hjo kommun är uppfyllda innan extern rekrytering kan påbörjas.

## **4.0 Annonsering**

Innan annonsering sker ska följande förberedelser genomföras:

Rekryterande chef ska föra dialog med berörd facklig organisation om kommande rekrytering och möjligheten att lämna synpunkter ska ges.

Inför rekrytering, urval och tillsättning av chefsposition har arbetsgivaren förhandlingsskyldighet gentemot samtliga fackliga organisationer som finns representerade inom chefsansvarsområde. Samverkan sker på CSG /VSG.

### **4.1 Rekryteringsgrupper**

Inför rekrytering bör anställande chef ta ställning till behovet av en rekryteringsgrupp. Vid rekrytering till ordinarie tjänster utan nyckelposition kan anställande chef välja att hålla intervjuer på egen hand eller sammankalla en rekryteringsgrupp. Förslagsvis är rekryteringsgruppen blandad utifrån befattning, kön, ålder, bakgrund för att skapa diversitet.

Vid rekrytering av chefer / nyckelpersoner erfordras två rekryteringsgrupper:

- Verksamhetschef / chef / medarbetare
- Fackliga representanter

Vid rekrytering av verksamhetschef erfordras tre rekryteringsgrupper:

- Verksamhetschefer
- Chef / medarbetare
- Fackliga representanter. Samma individer ska vara delaktigt vid samtliga intervjutillfällen.

Vid rekrytering av chef bör representant från Personalenheten delta i rekryteringsprocessen.

## 4.2 Framtagning av annons

Kravprofilen utgör underlag för annonsens utformning. Annonsen ska väcka intresse för befattningen och ska ge en attraktiv bild av Hjo kommun som arbetsgivare.

Förslag på vad som bör finnas med i annonsen:

- Tydlig rubrik om vilken tjänst som utannonseras. Vid ny befattningsbenämning ska Personalenheten kontaktas för godkännande av titulatur och AID-kod.
- Presentation av Hjo kommun och arbetsplatsen.
- Vilka arbetsuppgifter som ingår
- Krav på utbildning
- Önskvärda personliga egenskaper
- Övriga meriter
- Exempel på något positivt t e x utvecklingsmöjligheter, förmåner m.m.
- Vid behov ska personen kunna uppvisa utdrag ur belastningsregistret
- Antal tjänster som annonsen avser
- Kontaktuppgifter till ansvarig rekryterare / chef
- Kontaktuppgifter till fackliga företrädare
- Sista ansökningsdag

Förslag på information under övriga upplysningar i annonsen.

- Ange i annonsen vilka datum ni planerar att genomföra intervjuerna
- Ange att "Vi undanber oss erbjudanden om annonserings- och rekryteringshjälp i samband med denna annons."
- Ange "För att kvalitetssäkra rekryteringsprocessen i Hjo kommun använder vi rekryteringsverktyget Visma Recruit. Därför ber vi dig att skicka in din ansökan via Visma Recruit genom att klicka på ansökningslänken i annonsen".

Inkommer ansökningshandlingar till chef via mail eller brev ska den sökande hänvisas att söka på nytt via Visma Recruit.

Rekrytering där behov finns av snabb tillsättning av tjänst:

- Ange att "Intervjuer sker löpande". Tjänsten får dock inte tillsättas förrän annonseringstiden har gått ut.
- Ange "Intervjuer sker löpande och tillsättning av tjänst kan ske innan ansökningstiden har gått ut". Formuleringen ska endast användas i undantagsfall. Ska ej användas vid rekrytering av chefer.



### 4.3 Annonseringskanaler

Vid extern annonsering publiceras annonsen på följande sidor:

- Hjo kommuns hemsida
- Visma Recruit
- Platsbanken
- Offentliga jobb

Vid utökad annonsering kan följande medier användas:

- Sociala medier; Facebook, LinkedIn
- Annonsering i press / hemsidor

Kontakta Personalenheten för rådgivning och publicering av annons på sociala medier, i press och på hemsidor.

Extern annons bör vara publicerad i minst 2 veckor.

Intern annons publiceras på Hjo kommuns intranät Eira. Intern annons ska vara publicerad minst en vecka.

### 5.0 Urvalsprocessen

För att få ett objektiva urval bör minst två personer vara delaktiga i urvalsprocessen. Urval görs inledningsvis genom en meritvärdering utifrån krav och önskemål i kravprofilen. Har arbetsgivaren angett att sökanden ska inneha specifik utbildning eller ”annan utbildning som arbetsgivaren bedömer likvärdig”, är det arbetsgivaren som prövar likvärdigheten. Alla urval i en rekryteringsprocess ska göras på sakliga och objektiva grunder. Ansökningshandlingar bör läsas med ett observant förhållningssätt.

#### 5.1 Tester inför intervjun

Inför rekrytering av chefer och nyckelpersoner bör tester genomföras på kandidaterna. Tester utförs av Personalenheten.

#### 5.2 Intervju

Atmosfären vid en intervju i Hjo kommun ska vara välkomnande och avslappnad. Intervjuer ska genomföras på ett strukturerat sätt och ge förutsättningar för en saklig bedömning av likheter och skillnader mellan de intervjuade.

- Presentera deltagarna, Hjo kommun och arbetsplatsen. Tänk på att du blir intervjuad av kandidaten och det är din uppgift att marknadsföra tjänsten, arbetsplatsen och Hjo kommun.
- Presentera tjänsten
- Ställ förberedda intervjufrågor
- Ge den sökande möjlighet att ställa frågor
- Be om referenser
- Informera om den fortsatta rekryteringsprocessen

I bilaga 2.1 och 2.2 finns förslag på intervjufrågor

### **5.3 Intervjuteknik**

Inled med enklare frågor för att få igång ett avslappnat samtal för att därefter gå in på mer komplexa frågor. Vad en person väljer att säga och hur det sägs ger underlag för bedömning. Lägg märke till beteende och kroppsspråk. Håll kvar eller omformulera frågor som inte får tillfredsställande svar och ställ följdfrågor. För så informativa svar som möjligt är öppna frågor att föredra. Var observant på frågor som undviks.

De frågor som ställs ska vara relevanta för anställningen och kopplade till kandidatens kompetens.

### **5.4 Referenstagning**

Referenstagning ska alltid ske efter intervju, även vid internrekrytering. I första hand kontaktas de referenser som sökanden har uppgett. Det är viktigt att informera kandidaterna om att nuvarande arbetsgivare kan komma att kontaktas för referenser, även om nuvarande arbetsgivare inte framgår på ansökan. De frågor som ställs utifrån en referenstagningsmall och ska baseras på kravprofilen. Referensuppgifter sparas i rekryteringsprogrammet under aktuell kandidat.

Med fördel kontaktar samma person samtliga referenser och det är av vikt att personen också medverkat vid intervjuerna.

Sökande till chefspositioner ska informeras om att referenstagning också sker via fackliga parter.

Bilaga 2.3 Frågor vid referenstagning

### **5.5 Betyg och andra intyg**

Rekryteringsansvarig ska begära in original eller vidimerade intyg och betyg innan beslut om anställning tas. Yrken som kräver legitimation ska kontrolleras hos ansvarig myndighet.

Samtliga betyg och intyg ska arkiveras i medarbetaren personakt hos Personalenheten.

### **Utdrag ur belastningsregistret**

I enlighet med Skollagen ska alltid utdrag ur belastningsregistret lämnas av den sökande vid befattningar inom förskola, skola, särskola eller övrigt arbete med barn/ungdomar under 18 år. Utdraget skall visas i original.

Under förutsättning att en anställning förnyas eller en medarbetare återanställs inom 6 månader från det att ett registerutdrag uppvisats krävs inget förnyat utdrag.

Uppgifterna registreras i Personalsystemet.

### **Kontroll av betalningsanmärkning och kreditupplysning.**

Inför anställning på vissa befattningar kan det vara befogat att begära kreditupplysning och kontroll av betalningsanmärkningar. Endast då en kandidat valts ut för anställning kan kontroll begäras. Kandidaten ska först informeras och ge sitt samtycke. Om kandidaten nekar kan sökanden väljas bort.

Kredit- och betalningsanmärkningar innebär inte att personen per automatik är diskvalificerad. En bedömning ska göras av anmärkningarnas art i relation till befattningen och hur långt tillbaka i tiden det ligger.

### **Intyg om arbetsförmåga**

Enligt AB § 3 kan en arbetsgivare begära läkarintyg om arbetsförmåga inför anställning. Kostnaden ersätts då av arbetsgivaren. Skulle tvivel uppstå kan den sökande begära ut registerutdrag från Försäkringskassan.

Dessa uppgifter ska endast begäras i yttersta undantagsfall.

### **Säkerhetsprövning**

För tjänster i kommunens ledningsgrupp eller vid andra samhällsviktiga funktioner inom Hjo kommun görs en säkerhetsprövning hos Säkerhetspolisen.

### **5.6 Rekrytering av nära anhörig**

Vid anställning ska saklighet, opartiskhet och objektivitet gälla. Kompetens ska vara avgörande för vem som ska anställas. Vid eventuell anställning av en nära anhörig skall försiktighetsprincipen gälla. Det innebär att som chef avstå från att delta i rekryteringsprocesser där släktskap finns och inte heller anställa nära anhörig på egen enhet /avdelning.

Nära anhörig inbegriper förälder, syskon, partner (make/maka/sambo/särbo), barn, sväger/svägerska m.fl.

Försiktighetsprincipen ska också beaktas vid anställning av medarbetare där en nära anhörig redan arbetar i arbetsgruppen. Hänsyn bör tas till hur rekryteringen kan komma att påverka möjligheten till objektivitet i arbetsgruppen.

### **6.0 Slutlig bedömning**

Inför slutlig bedömning ska rekryteringsansvarig alternativt rekryteringsgrupp/representanter göra en noggrann sammanvägning av all information utifrån kravprofil, tester, intervjuer, tidigare erfarenheter och referenser. Skulle den sammantagna bedömningen i ett första urval visa på otillräcklig kompetens eller på annat sätt anses otillfredsställande kan fler sökanden kallas till intervju. Som ett sista alternativ kan rekryteringen avbrytas.

Slutgiltigt beslut tas av rekryteringsansvarig.

### **7.0 Kommunikation**

Hjo kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare och det är viktigt med god kommunikation under hela rekryteringsprocessen.

- Sökanden får bekräftelse på mottagen ansökan – Mail skickas ut automatiskt från rekryteringsprogrammet.
- Meddela sökanden om rekryteringsprocessen drar ut på tiden eller annan viktig information – Mail kan skickas till samtliga eller utvald grupp från rekryteringsprogrammet.
- Meddelande när tjänsten är tillsatt och tack för visat intresse – Mail skickas från rekryteringsprogrammet.

- Kandidater som varit på intervju ska få muntlig återkoppling av rekryteringsansvarig. Var förberedd på att ge återkoppling om varför kandidaten inte blev aktuell för tjänsten.

Rekryteringsansvarig registrerar vem som har fått aktuell tjänst samt vilka som har varit på intervju och muntligt fått avslag på tjänsten i rekryteringsprogrammet.

Rekryteringsansvarig ansvarar för att svar ges skyndsamt med respekt för kandidaten.

## **8.0 Anställningsavtal**

Innan ett anställningserbjudande lämnas ska överenskommelse träffas om lön, anställningsform och andra anställningsvillkor vilka dokumenteras i ett anställningsavtal. Anställningsavtalet är ett juridiskt bindande avtal mellan två parter; arbetsgivaren och arbetstagaren. Anställningsavtalet ska vara tydligt kommunicerat till den anställde och undertecknas av båda parter.

Tänk på att även muntlig överenskommelse är bindande.

### **8.1 Lönesättning**

Löneerbjudandet ska utgå från arbetsuppgifternas innehåll och svårighetsgrad, från personens meriter och kompetens i förhållande till arbetsplatsen och kommunens lönestruktur samt från arbetsmarknadens påverkan på lönebildningen.

Ta hjälp av Personalenheten för stöd vid lönesättning.

## **9.0 Tjänstledighet**

Tjänstledigheter beviljas enligt lagstadgad ordning.

Önskar medarbetare begära hel- eller partiell tjänstledighet utan lagstadgat skäl är det upp till enhetschef i förening med verksamhetschef, att avgöra rätten till tjänstledighet. Detta för att hanteringen ska bli likvärdig inom samtliga enheter/verksamhetsområden och möjliggöra uppföljning ur ett arbetsmiljöperspektiv med antal, verksamhetsområde, orsak o.s.v.

Hel tjänstledighet utan lagstadgade skäl som avser längre tid än 6 månader beviljas av personalchef.

Tjänstledighet för att prova annat arbete inom Hjo kommun beviljas om det för verksamheten finns möjlighet att tillsätta den vakanta tjänsten.

Tjänstledighet för att prova arbete utanför Hjo kommun beviljas restriktivt.

## **10.0 Avslut av rekryteringsprocess**

Handlingar av betydelse för rekryteringsprocessen scannas in och sparas på aktuell kandidat i rekryteringsprogrammet. Handlingar kan vara referensunderlag, anteckningar från intervju, motivering till beslut o.s.v.

Ansökningshandlingar är offentliga handlingar och anställningsbeslut kan överklagas med åberopande av diskrimineringslagen.

Alla handlingar som skapats i rekryteringsprogrammet sparas digitalt i 2 år.

## **11.0 Introduktion**

För att medarbetaren ska få en så bra introduktionsperiod som möjligt finns checklistor som stöd för introduktionsansvariga chefer. Checklistorna är generella och återfinns på Hjo kommuns intranät, Eira. Introduktionsupplägget kan variera beroende på verksamhet och arbetsplats. Verksamhetsspecifik information kring introduktion återfinns i respektive verksamhet.

## **12.0 Avslutningssamtal**

När en medarbetare väljer att lämna sin anställning i Hjo kommun ska ett avslutningssamtal hållas för att förvärva kunskap om hur anställningen i kommunen upplevts. Avsikten är att framkommen information ska bidra till ett ökat lärande i kommunen och ge förutsättningar för positiv utveckling i verksamheten. Avslutningssamtalet ger chef och medarbetare möjlighet till ömsesidig återkoppling samt ger arbetsgivaren ett tillfälle att ge medarbetaren en förtjänt avslutning och ett erkännande för sin insats. Samtalet dokumenteras i systemet för personalhandlingar, Novi.

### **I3.0 Förtydligande av dataprogram**

För närvarande är följande program upphandlade i Hjo kommun.

Rekryteringsprogram	Visma Recruit
Personalprogram	Winlas
Löneprogram	Visma Personec P
Intranät	Eira
Personalhandlingar	Novi

### **I4.0 Bilagor**

Bilaga 2.1	Frågor till intervju
Bilaga 2.2	Frågor till intervju riktad mot chefsrekrytering
Bilaga 2.3	Frågor vid referenstagning
Bilaga 3.1	Frågor vid avslutningssamtal
Bilaga 3,1	Avslutningsfrågor, underlag sparas i programmet Novi

## Bilaga 2.1

**Frågor till intervju**

Välj ut frågor som är relevanta och komplettera med egna frågor. Samma frågor ska användas till samtliga intervjuer till en och samma tjänst.

- Varför är du här idag?
- Vad känner du till om Hjo kommun?
  
- Berätta kortfattat om dig själv. Vem är det vi får om vi anställer dig?
- Vad var det som lockade dig att söka just den här tjänsten?
- Varför tycker du att det här arbetet skulle vara intressant och passa just dig?
- Vad har du för erfarenheter som du kan ha nytta av i det här jobbet?
  
- Beskriv ditt nuvarande arbete.
- Vad trivs du bäst med i ditt nuvarande/senaste jobb?
- Vad trivs du mindre bra med ditt nuvarande arbete?
- Finns det något i ditt nuvarande arbete som du vill ändra på?
  
- Hur tror du att andra personer i din närhet skulle beskriva dig?
- Vilka är dina starka sidor?
- Berätta om något arbetsrelaterat som du är stolt över?
- Kan du berätta om något misstag du gjort och vad du lärde dig av detta?
- Märks det på dig om du har en dålig dag?
- Finns det något du skulle vilja bli bättre på.
- Vilket är det bästa beslutet du tagit?
- Vilket är det svåraste beslutet du tagit?
- Vad är stress för dig, hur hanterar du det?
  
- Beskriv en bra arbetskamrat/kollega
- Vad kännetecknar en bra arbetsplats, vilken är din bästa arbetsplats som du har jobbat på och varför var den bra.
- Arbetar du helst i ensam eller i grupp?
  
- Vad tycker du om mer rutinartade arbetsuppgifter?
- Klarar du av att ha flera uppgifter/projekt på gång samtidigt?
  
- Vilka utbildningar har du?
- Varför valde du de utbildningarna?
- Vilken nytta har du haft av utbildningarna?
- Har du planer på ytterligare utbildningar?
  
- Vad kräver du av en bra chef?

- Vilka egenskaper hos dig gör dig bäst lämpad för det här jobbet?
- Vad skulle få dig att tacka nej till den här tjänsten
- Vad gör du om 5 år.
- Löneanspråk
- Uppsägningstid
- Referenser



## Bilaga 2.2

**Frågor till intervju vid rekrytering av chef.**

- Varför är du här idag?
- Vad känner du till om Hjo kommun?
  
- Berätta kortfattat om dig själv. Vem är det vi får om vi anställer dig?
- Vad var det som lockade dig att söka just den här tjänsten?
- Varför tycker du att det här arbetet skulle vara intressant och passa just dig?
- Vad har du för erfarenheter som du kan ha nytta av i det här jobbet?
  
- Beskriv ditt nuvarande arbete.
- Var i organisationen befinner du dig?
- Vad trivs du bäst med i ditt nuvarande/senaste jobb?
- Vad trivs du mindre bra med ditt nuvarande arbete?
- Finns det något i ditt nuvarande arbete som du vill ändra på?
- Har du haft en personalledande funktion
  
- Hur tror du att andra personer i din närhet skulle beskriva dig?
- Vilka är dina starka sidor?
- Berätta om något arbetsrelaterat som du är stolt över?
- Kan du berätta om något misstag du gjort och vad du lärde dig av detta?
- Märks det på dig om du har en dålig dag?
- Finns det något du skulle vilja bli bättre på.
- Vilket är det bästa beslutet du tagit?
- Vilket är det svåraste beslutet du tagit?
- Vad är stress för dig, hur hanterar du det?
  
- Beskriv en bra arbetskamrat/kollega
- Vad kännetecknar en bra arbetsplats, vilken är din bästa arbetsplats som du har jobbat på och varför var den bra.
- Arbetar du helst i ensam eller i grupp?
- Vad tycker du om mer rutinartade arbetsuppgifter?
- Klarar du av att ha flera uppgifter/projekt på gång samtidigt?
  
- Vilka utbildningar har du?
- Varför valde du de utbildningarna?
- Vilken nytta har du haft av utbildningarna?
- Har du planer på ytterligare utbildningar?

- Vad kräver du av en bra chef?
- Beskriv ditt eget ledarskap.
- Hur fattar du dina beslut?
- Är du en offensiv chef?
- Har du en tendens att vara en för snäll chef?
  
- Är du en bra ledare? Exemplifiera.
- Att vara chef innebär att din lojalitet står till arbetsgivaren. Hur tänker du inför det? Kan du se några konfliktsituationer i det?
  
- Ge ett exempel på en situation som visar på din förmåga att handskas med konflikter på ett konstruktivt sätt.
- Vilka egenskaper tycker du är viktigast hos din personal?
  
- Vilka egenskaper hos dig gör dig bäst lämpad för det här jobbet?
- Vad skulle få dig att tacka nej till den här tjänsten
- Vad gör du om 5 år.
  
- Löneanspråk
- Uppsägningstid
- Referenser
  
- Ge kandidaten en uppgift antingen som de har fått förbereda sig för inför intervjun eller ge de en uppgift att lösa under intervjun.  
Exempel:
  - Hur hanterar de en specifik händelse
  - Hur skulle de utveckla en arbetsuppgift /område

## Bilaga 2,3

**Frågor vid referenstagning**

Frågorna kan användas som stöd vid referenstagning. Välj ut de frågor som är relevanta och komplettera med egna frågor. Samma underlag ska användas till samtliga referenter till en och samma tjänst.

Genom referenser kan du försöka verifiera dina intryck av en kandidat. Precis som du själv har referenten emellertid en subjektiv bild av kandidaten och relationen mellan referenten och kandidaten påverkar givetvis referentens bild.

Beskriv kortfattat anställningen som personen är aktuell för, vilka arbetsuppgifter, ansvar, förutsättningarna i organisationen och vilka krav som ställs på den sökande. Ställ sedan frågorna, gärna i form av vad och på vilket sätt personen gjorde i olika arbetssituationer, hur det gick och vad resultatet blev. Var detaljerad så att svaren inte bara blir allmängiltiga.

Exempel på frågor:

- Vilken relation har referenten till kandidaten?
- Hur länge har de arbetat tillsammans?
- Vilka arbetsuppgifter har ingått?
  - o Ställning i organisationen?
  - o Ansvar/befogenheter?
- Hur har kandidaten utfört sitt arbete
- Vilka arbetsuppgifter klarar kandidaten bäst?
- Vilka arbetsuppgifter klara kandidaten mindre bra, varför?
- Vad är det mest utmärkande för kandidaten?
- Starka respektive svaga sidor?
- Ge exempel på bra utfört arbete?
- Hur arbetar kandidaten mot uppsatta mål?
- Hur behärskar kandidaten kritiska och ovana situationer
- Vad tycker övriga i gruppen (alternativt medarbetare) om kandidaten? Hur fungerar samarbetet?
- När det händer oväntade saker, hur handlar kandidaten då?
- Hur arbetat kandidaten mot uppsatta mål?
- Vad har kandidaten för förmåga att lära sig nya arbetsuppgifter?

- Kunskapsnivå?
  - Kompetenser?
  - Specialistkunskaper?
  - Sociala färdigheter?
  - Personliga förmågor?
  
- Ledarskap
  - Ledarskapsförmågor?
  - Har eller har kandidaten haft någon ledarställning?
  - För hur många? Under vilka tidsperioder?
  - Hur har ledarskapet bedrivits? Ledarstil?
  - Hur uppfattas kandidaten av andra chefer? Sina medarbetare?
  - Främsta egenskaper som chef?
  - Mindre bra sidor som chef?
  - Konflikter? Har besvärliga situationer förekommit? Hur löser kandidaten det?
  
- Vad bör en framtida chef tänka på?
  
- Hur är närvaron/frånvaron?
  
- Är det här en person du skulle vilja arbeta med igen? I så fall i vilken roll?
  
- Rekommenderar referenten kandidaten till tjänsten?
  
- Något annat som är värdefullt och som referenten vill uppge?
  
- Tacka referenten och avsluta samtalet.

### Bilaga 3.1

#### **Frågor vid avslutningssamtal**

Syftet med avslutningssamtal är att erhålla information för att främja utveckling. När en medarbetare väljer att lämna sin anställning i Hjo kommun används ett avslutningssamtal för att förvärva kunskap om hur anställningen i kommunen upplevts. Avsikten är att framkommen information ska bidra till en ökad kompetens och därmed ge förutsättningar för positiv utveckling i verksamheten-/kommunen. Avslutningssamtalet ger också chef och medarbetare möjlighet till ömsesidig återkoppling samt ger arbetsgivaren ett tillfälle att ge medarbetaren en förtjänt avslutning och ett erkännande för sin insats.

Frågorna nedan har tagits fram som underlag för att undersöka medarbetarens upplevelse av sin tid som anställd. När ansvarig chef håller avslutningssamtal är det önskvärt att denne väver in dessa frågor i dialog och dokumenterar svaren. Målet är att avslutningssamtalet ska öppna upp för ytterligare lärande i Hjo kommun med ett förstärkt arbetsgivarvarumärke som följd.

#### **Frågor:**

- Varför slutar du? (pendling, lön, utvecklingsmöjligheter, vantrivsel chef/kollegor, arbetsbelastning/arbetsuppgifter, familjesituation osv.
- Hur har du upplevt din arbetstid på Hjo kommun? Har du trivts?
- Hur har du upplevt arbetsmiljön; stress/fysiska förhållanden?
- Kan du nämna några saker som varit bra/mindre bra?
- Hur har samarbetet mellan dig och dina medarbetare fungerat? Hur skulle du beskriva klimatet?
- Vad tycker du att vi kan förändra för att bli en mer attraktiv och bättre arbetsgivare?
- Kan de berätta om en händelse som påverkat dig under ditt arbete i Hjo kommun?
- Skulle du vilja arbeta här igen i framtiden? Om inte, varför?

Dokumentationen sa sparas i programmet XXX.