



Dokumentnamn: Rutin för samverkan vid chefsrekrytering

Beslutad av:
Beslutad inom ramen för
samverkan vid FSG**Gäller för:**
Förvaltningen för
funktionsstöd**Diarienummer:**
-**Datum och paragraf för
beslutet:**
2021-03-19**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
Tillsvidare**Senast reviderad:**
2024-01-15**Dokumentansvarig:**
Pierre Dikanda**Bilagor:**
-

Rutin för samverkan vid chefsrekrytering

Rekrytering av chefer, samt rekrytering till andra strategiskt viktiga tjänster, är av väsentlig betydelse. Med chef menas den som i sitt uppdrag har personal- och budgetansvar. Inför beslut om tillsättning skall partssamverkan ske.

Vid rekrytering av chefer och andra strategiskt viktiga positioner samt vid tillfälliga tillsättningar av ovanstående samt biträdande chefer ska samverkan ske med personalorganisationerna.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för berörda chefer, HR och berörda personalorganisationer (PO).

Arbetsgång chefsrekrytering

Beslut om rekrytering tas av respektive chef. Vid varje rekrytering av chefs- och strategiskt viktiga befattningar bildas en rekryteringsgrupp bestående av fackliga organisationer och arbetsgivaren.

Rekryterande chef informerar på samverkansforum (LSG, FSG) om kommande rekrytering, PO återkommer därefter inom överenskommen tid med information till rekryterande chef om vilka som ska ingå i rekryteringsgruppen. PO som ingår i gruppen har förhandlingsmandat från respektive fackförbund.

Det är viktigt att alla som ingår i rekryteringsgruppen har rätt förutsättningar för att bidra i rekryteringsprocessen och tar ansvar för att tidplanen följs.

Chef kontaktar HR Rekrytering som samordnar arbetet i rekryteringsgruppen.

Chef med stöd av HR utformar tillsammans ett förslag till

kravprofil/annonsunderlag. PO ges möjlighet att i god tid påverka innehållet i kravprofilen innan annons publiceras. Synpunkter från PO skall lämnas inom tre arbetsdagar, därefter publiceras annonsen. Chef och HR upprättar en tidplan för

rekryteringen och meddelar PO denna samt bokar preliminära tider för intervjuer och avstämning. Notera att planerade inbokade intervjutider kan behöva justeras och det är viktigt att alla involverade omgående får reda på eventuella förändringar i intervjutiderna.

Fackliga representanter som skall delta i rekryteringen får behörighet i Visma Recruit för aktuell rekrytering och kan läsa inkomna ansökningar. Behörigheterna läggs upp av HR i samband med att annons publiceras. Parterna i rekryteringsgruppen samordnar sina urval, PO kan göra tillägg om de finner ytterligare kandidater som är intressanta för att tas med i rekryteringen och kallas till intervju. HR kallar till intervjuer med arbetsgivaren och PO i en gemensam intervjugrupp. Kandidatupplevelsen är viktig och det är därför en förutsättning att rekryteringsgruppen är överens om upplägg och genomförande av intervju. Rekommendationen är att HR är huvudansvarig för intervjun. Direkt i anslutning till sista intervjun har rekryteringsgruppen en dialog om resultatet av intervjuerna samt planering av den fortsatta processen. Avstämning av urval efter intervjuer, referenser mm. görs i rekryteringsgruppen. Rekryterande chef fattar beslut om vem som skall erbjudas tjänsten och inför tillsättning samverkas beslut om anställning. Chef meddelar HR vem som fått tjänsten och HR avslutar rekryteringsprocessen i Visma.

Rekryterande chef informerar kontinuerligt i LSG/FSG om rekryteringsprocessen samt när tjänsten är tillsatt, och tillsättningen protokollförs i detta forum.