

Hanteringsordning för facklig samverkan vid chefsrekryteringar och strategiskt viktiga tjänster

Bakgrund

Underlag till den här hanteringsordningen är Samverkansavtalet och Göteborgs Stads rekryteringsprocess. Förvaltningens samverkansgrupp (FSG) har i sitt möte 2018-08-13 bildat särskild samverkansgrupp (SSG) för chefsrekrytering. Varje rekrytering innebär att den särskilda samverkansgruppen formas med representanter från arbetsgivaren och fackliga organisationer, utifrån den specifika tjänst som ska rekryteras. När den aktuella rekryteringen är avslutad samverkas tillsättningen enligt nedan.

Tjänster som berörs av hanteringsordningen

Du som rekryterande chef ska samverka med de fackliga organisationerna inför rekrytering av chefstjänster med personalansvar samt strategiskt viktiga tjänster (gäller i dagsläget områdescontroller). Du ska följa rekryteringsprocessen för tillsvidareanställningar samt tillfälliga tjänster på över sex månader. Du ska samverka inför beslut om att anlita en leverantör eller konsult (bemanningsföretag) utanför ramavtal och förhandla inför beslut om val av entreprenör i enlighet med paragraf 38 i medbestämmandelagen (MBL).

Särskilda samverkansgruppens roll i rekryteringen

Representanter i den särskilda samverkansgruppen för rekrytering består av parter från arbetsgivaren och fackliga organisationer. Fackliga representanter som ska delta i rekryteringen får behörighet i Grade Varbi för aktuell annons och kan läsa och skriva ut ansökningar som kommit in till tjänsten.

HR:s roll i rekryteringen

HR-specialister med inriktning rekrytering stöttar arbetsgivaren med det praktiska arbetet i processen och samordnar kontakter inom rekryteringsgruppen.

Hanteringsordning

När du som rekryterande chef ska rekrytera en chef eller tillsätta en strategiskt viktig tjänst, kontakter du HR-specialist med inriktning rekrytering via annonser@grundskola.goteborg.se. De stödjer dig som rekryterande chef genom hela processen, och hjälper till med att ta fram kravprofil, annons och tidsplan för din rekrytering.

1. Den särskilda samverkansgruppen för rekrytering bildas för den aktuella rekryteringen. Det gör den genom att HR-specialist med inriktning rekrytering kontakter de centrala fackliga representanterna och informerar om att en rekrytering av chef eller strategiskt viktig tjänst ska startas upp tillsammans med tidsplan och kravprofil för rekryteringen. Ni får då namn på de fackliga som ska medverka i rekryteringen.
2. De lokala fackliga ombuden på din arbetsplats får förslag på tidsplan, kravprofil och annons av de centrala fackliga representanterna. De fackliga ombuden som ska vara med i rekryteringen återkommer senast inom fem arbetsdagar med sina åsikter på de olika underlagen. Du har en dialog med de fackliga representanterna om tidsplanen för rekryteringen. När tidsplanen är fastställd av parterna ska du meddela detta till HR med inriktning rekrytering.
3. När ansökningstiden har gått ut gör du ett urval av vilka sökande du vill intervjua och de fackliga representanterna gör sitt urval. Fackliga deltagare ombeds återkomma inom tre dagar med sitt urval. Här kan du eller de fackliga be om ett urvalsmöte om det är att föredraga. Dialog om urvalet kan också ske via mejl mellan arbetsgivare och fackliga representanter.
4. HR rekrytering bokar tider för intervjuer för arbetsgivare och fack och avstämningar med rekryteringsgruppen. Intervjuerna sker normalt separat om inte båda parter är överens om att hålla intervjuerna tillsammans. HR-specialist med inriktning rekrytering deltar normalt på arbetsgivarens intervjuer.
5. Efter intervjuerna stämmer rekryterande chef och fackliga organisationer av om slutkandidater och eventuellt användande av Assessment. Eventuella tester kan genomföras av HR-specialist med inriktning rekrytering i valfri ordning under processen innan samverkan.
6. Efter att referenser och eventuellt tester och/eller Assessment är genomförda på slutkandidater har du som rekryterande chef och fackliga representanter en dialog om vem som ska erbjudas tjänsten. Därefter fattar du som rekryterande chef beslut om vem som ska anställas.
7. HR-specialist med inriktning rekrytering tillhandahåller protokollsunderlag som rekryterande chef och fackliga representanter skriver under. Du skickar protokollet till det fackliga ombudet som har varit med på rekryteringen via mejl. Protokollet kan justeras med digital signatur.
8. Du som chef sparar mejlet och ser till att protokollet signeras när tid finns.
9. HR-specialist med inriktning rekrytering, dokumenterar och avslutar annonsen i Grade Varbi.
10. Du som chef ringer upp de sökande som var på intervju men som inte fick tjänsten och berättar att de har fått avslag. HR-specialist med inriktning rekrytering meddelar avslag till kandidater som ej kommit på intervju.
11. Skicka justerat och signerat protokoll till HR-specialist med inriktning rekrytering, som sparar det i aktuell databas.

Samverkan vid tillfälliga anställningar och interna omflyttningar

Kortare tillsättningar

Vid kortare tillsättningar upp till sex månader långa har du som rekryterande chef informationsplikt till de fackliga organisationerna. Informationen om vem som erbjudits tjänsten ges och protokollförs på LSG. Kontakta din HR-specialist som hjälper dig att framföra vidare informationen om TF tillsättningen till fackliga representanter i SSG chefsrekrytering. Se mailmall Bilaga 1.

Förlänga en tillförordnads tjänst

Vid en förlängning av en tillförordnad anställning av chef eller strategiskt viktig tjänst ska partssamverkan ske med fackliga ledamöter i SSG chefsrekrytering.

Beslutande chef vänder sig till HR via e-postadressen annonser@grundskola.goteborg.se, för stöd i genomförandet av följande rutin:

1. Ett mail skickas av beslutande chef till fackliga ledamöter i SSG chefsrekrytering, enligt bilaga 2.
2. Om någon facklig part, inom 5 arbetsdagar, framför ett önskemål om ett möte för dialog och partssamverkan, kallas till ett digitalt möte, protokoll förs. Samtliga fackliga ledamöter i SSG chefsrekrytering kallas till mötet.
3. Om ingen facklig part framför önskemål om möte skrivs ett protokoll där samverkan förklaras fullgjord.

Intern omflyttning utanför arbetsledningsområdet av en redan tillsvidareanställd chef

Ibland kan tillsättningen av en chef eller strategiskt viktig tjänst göras genom intern annonsering på förvaltningens intranät.

För att göra det möjligt för alla chefer inom förvaltningen att söka behövs en intresseanmälan internt till chefer inom grundskoleförvaltningen.

1. Ta kontakt med HR-specialist, så gör de en intern intresseförfrågan i Grade Varbi.
2. HR-specialist kontaktar centrala fackliga ombud för samverkan om den specifikt nya placeringen. HR-specialist skriver protokoll som undertecknas av dig rekryterande chef och fackligt ombud.

Vid intresseanmälan inom arbetsledningsområdet

- Rekryterande chef, informerar alla chefer inom sitt arbetsledningsområde och inom samma linjenivå att det finns en vakant tjänst som man kan anmäla sitt intresse för hos rekryterande chef.

Bilaga 1 Mailmall när beslutande chef informerar om tf skap, skickas till alla ledamöter i SSG chefsrekrytering

Hej,

Jag önskar informera om en tillsättning av tillförordnad *CHEFSTJÄNST NN* under *X* månader, perioden *ÅRMÅNADDAG* till *ÅRMÅNADDAG* (max 6 månader).

Kort beskrivning av NNs kompetens utifrån uppdraget.

ORSAK: Beskriv anledningen till tf-skapet och plan för att rekrytering och tillsättning av ordinarie.

Med vänlig hälsning
BESLUTANDE CHEF

Bilaga 2 Mailmall vid förlängning av tf-skap

Hej,

Jag önskar samverka en förlängning av tillförordnad *CHEFSTJÄNST* för *NN* under *X* månader, perioden *ÅRMÅNADDAG* till *ÅRMÅNADDAG*.

NN har arbetat som tillförordnad sedan *ÅRMÅNAD* på vakant tjänst på *enhet/skolenhet/skolområde*.

ORSAK: Beskriv anledningen till att tf-skapet blir förlängt och plan för rekrytering och tillsättning av ordinarie.

Önskar ni boka ett samverkansmöte för dialog och partssamverkan? Vi ber er isådanafall återkomma till oss senast inom en vecka. Vid uteblivet svar anses samverkan fullgjord om beslut att tillsätta *NN* som tf. *CHEFSTJÄNST* under perioden *ÅRMÅNADDAG* till *ÅRMÅNADDAG*.

Med vänlig hälsning
BESLUTANDE CHEF