

Datum
2015-05-12Dnr
2014/338HR-avdelningen
Linda Wandel

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Medarbetarpolicy och Rekryteringspolicy**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunfullmäktige att fastställa förslag till Medarbetarpolicy samt Rekryteringspolicy.

Bakgrund

Syftet med medarbetarpolicyn och rekryteringspolicyn är att sammanfatta de förhållningssätt, värderingar och synsätt som ska vara vägledande för alla anställda i Bergs kommun samt att skapa en gemensam målbild och grund för Bergs kommun som bidrar till utveckling av både medarbetare och verksamheter.

Medarbetarpolicyn ska vara kommunicerad till alla medarbetare och vara en hjälp till att uppnå verksamheternas mål.

Rekryteringspolicyn ska underlätta och styra hanteringen av rekrytering av kompetent personal samt att ta tillvara erfarenhet och kunskap som finns inom organisationen.

Barnperspektivet

☒ (x) Bedöms inte vara relevant

☐ () Har beaktats (se bilaga)

Bosse Lindström
HR-chefLinda Wandel
HR-konsult**Kopia till**

Medarbetarpolicy Bergs kommun

Syfte

Syftet med medarbetarpolicyn är att sammanfatta de förhållningssätt, värderingar och synsätt som ska vara vägledande för alla anställda i Bergs kommun samt att skapa en gemensam målbild för Bergs kommun som bidrar till utveckling av både medarbetare och verksamheter. Medarbetarpolicyn ska vara kommunicerad till alla medarbetare och vara en hjälp till att uppnå verksamheternas mål.

Definition

Medarbetarskap innebär att bidra till verksamhetens goda resultat genom att vara engagerad och delaktig, använda sina talanger och goda egenskaper, se helheten och ta ansvar. Medarbetarskap handlar om medarbetarens förhållningssätt till uppdraget, arbetsgivaren, arbetskamrater och kommunen som helhet.

Policy

Grundläggande i kommunens verksamheter är relationen till kommuninnevånaren. Kvaliteten i verksamheten skapas genom ett medvetet förhållningssätt till dem som använder den kommunala servicen. Som medarbetare i Bergs kommun gör du genom service och gott bemötande skillnad för medborgarna i Berg.

Medarbetarskapet i Bergs kommun bygger på sex grundpelare. Dessa är professionellt förhållningssätt, ansvar, initiativ, lojalitet, relationer samt kompetens och lärande.

Förväntningar på dig som medarbetare i Bergs kommun

Professionellt förhållningssätt

- Sätta medborgaren/brukaren/kunden och uppdraget i fokus
- Vara en förebild och god representant för Bergs kommun
- Följa de lagar, regler, policys och riktlinjer som finns inom din verksamhet

Ansvar

- Aktivt delta i planering, genomförande och utvärdering av verksamheten
- Stå upp för ditt uppdrag och fatta beslut inom ditt ansvarsområde
- Ta ansvar för och bidra positivt till din egen och andras arbetsmiljö och arbetsklimat

Lojalitet

- Följa beslut som fattas av arbetsgruppen, politiker, chefer etc
- Framföra konstruktiv kritik och säga ifrån om du upptäcker något som inte är bra
- Utföra de arbetsuppgifter du tagit på dig

Initiativ

- Delta aktivt i utvecklingsarbete och bidra med goda idéer

- Vara öppen för andras initiativ och idéer
- Vara engagerad för arbetsuppgiften och bidra till att engagera andra

Relationer

- Behandla alla du kommer i kontakt med i ditt yrke med jämlikhet och respekt
- Ta ansvar för och bidra till god samverkan
- Bidra till att din arbetsgrupp är välfungerande och trivsamt att arbeta i

Kompetens och lärande

- Använda din kompetens i arbetet och dela med dig av dina kunskaper till arbetslaget
- Aktivt ta del av vad andra gör och lära dig av det
- Vara öppen för att prova nya saker

Vår strävan är att du som medarbetare i Bergs kommun kan förvänta dig

- Ett tydligt, väldefinierat och intressant uppdrag
- Individuella kompetensutvecklingsplaner som ger dig möjlighet att utvecklas
- Årliga medarbetarsamtal
- Individuell löneutveckling utifrån regelbundna lönesamtal
- Förutsättningar att skapa balans i livet genom möjligheten att påverka arbetstiderna
- Samverkansformer som ger möjlighet till delaktighet
- En god och säker arbetsmiljö
- En nära och öppen organisation med korta beslutsvägar
- Ett aktivt hälsofrämjande arbete
- Ett tydligt och närvarande ledarskap
- Tillgång till bra företagshälsovård

HR-avdelningen
Bo Lindström

REKRYTERINGSPOLICY FÖR BERGS KOMMUN

Inledning

Att rekrytera personal är en omfattande och viktig process som påverkas av ständiga förändringar av flera faktorer t ex befolkningsunderlag, efterfrågan och tillgång på kompetenta medarbetare.

Resultatet av en god rekrytering är att den motsvarar den kompetens vi utifrån upprättad kravprofil lyckats uppfylla. Till hjälp finns rutinbeskrivningar samt andra policys såsom chefs- och medarbetarpolicys.

För att lyckas med en god rekrytering samt att vi får behålla kompetent personal krävs också att vi uppfattas som en attraktiv arbetsgivare.

Mål

Bergs kommuns mål med rekryteringspolicyn är att tillgodose behovet av kompetent personal samt att ta tillvara erfarenhet och kunskap som finns inom organisationen.

Strategi

För att nå målen ska:

- Rekryteringen vara en del av verksamhetsansvaret
- Behovs- och kravanalys ligga till grund för rekryteringen
- Ansvarig chef hålla sig uppdaterad inom området
- Gällande regler, policys och riktlinjer följas
- Anställningsbehov anmälas till HR-avdelningen
- Stödverktyg användas. Se sidan 6.

Mall kravspecifikation vid rekrytering

Varje rekrytering är en stor investering för arbetsgivaren. Det är därför viktigt att det blir rätt från början. Grunden till en lyckad rekrytering ligger i att göra en bra kravanalys och kravspecifikation. Denna specifikation ska göras inför tillsättning av alla vakanser, oavsett om den kommer tillsättas internt eller externt. Detta för att säkerställa att rätt person är på rätt plats.

Arbetsbeskrivning/behov:

- Vad ska personen arbeta med? Uppgifter/ansvarsområden?
- Finns "kompetensluckor" i verksamheten?
- Ingår arbetsledning/chefsskap?
- Finns indikationer på att arbetet kan förändras inom en snar framtid?
- Vilka krav kommer det ställa på personen?
- Hur stor del av tiden/ hur stor vikt har de olika arbetsuppgifterna?

Vad krävs för att klara av arbetet?

Listan nedan är exempel på saker som kan ingå i en kompetensprofil

Utbildning

- Formell utbildning
- Grundutbildning
- Vidareutbildning

Erfarenhet

- Generell arbetslivserfarenhet
- Specifik erfarenhet ifrån yrket

Kunskapskrav

- Språk
- Datorsystem
- Specialistkunskap

Färdighetskrav

- Analytisk förmåga
- Verbal förmåga
- Muntlig framställan
- Uttrycka sig väl i skrift

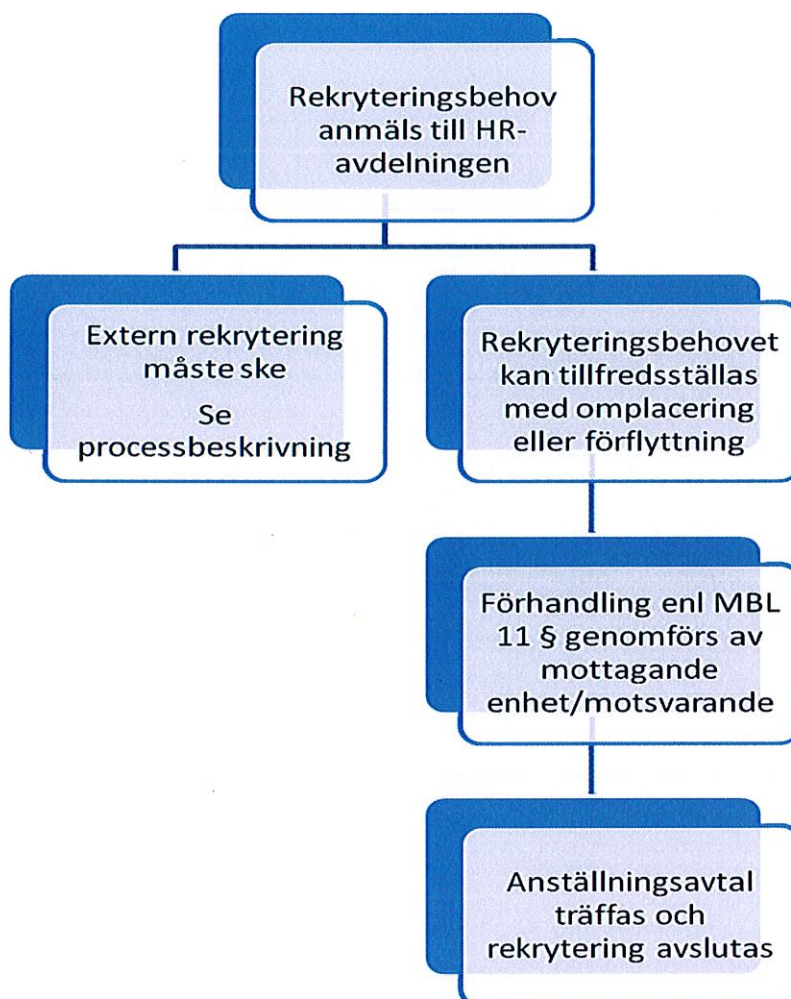
Personlighetskrav

- Social
- Självständig
- Kreativ
- Utåtriktad
- Noggrann

Utvecklingspotential

- Förmåga att lära nytt
- Flexibel
- Driven

Var noga med att inte ange krav som kan uppfattas som diskriminerande.

Rekryteringsrutin**Intern rekrytering****Rekryteringsbehov**

Ska anmälas till HR-avdelningen/HR-konsult för avstämning mot interna resurser, kompetenser och behov. Medarbetares möjlighet till kompetensutveckling ska beaktas. Kravspecifikation ska bifogas. Om behovet ej kan tillgodoses internt – gå vidare med extern rekrytering.

Extern rekrytering

Vid rekrytering av kvalificerade handläggare samt till chefsbefattningar finns möjlighet för Bergs kommuns verksamhetsområden att använda sig av rekryteringsstöd.

Bergs kommun har ramavtal avseende rekryteringstjänster genom upphandlingskontoret i Östersund. Rekryteringsföretag tillhandahåller de tjänster som är nödvändiga vid förfarandet.

Tjänster som ingår i avtalet kan användas delvis eller i sin helhet. Kostnader för varje uppdrag finns specificerat i ramavtal. Kostnaden blir därför förutsägbar.

De tjänster som ingår i avtalet är:

- Kravprofil
- Annonsutformning och annonsering (annonskostnad tillkommer)
- Besvara frågor från sökande
- Mottagning av ansökningar
- Sökning/"headhunting" inklusive utförarens "bank" av sökande som är relevant för befattningen
- Urval från inkomna ansökningar
- Intervjuer
- Test
- Referenstagning
- Kandidatpresentation

De som arbetar inom rekryteringsföretag förväntas vara specialister på rekrytering och har själva arbetslivserfarenhet från de områden de rekryterar till. Det kan vara ett stöd för att hitta den person bäst lämpad för den aktuella befattningen.

Allmänna råd

- Innan avtal med aktuellt Rekryteringsföretag träffas, diskutera noga igenom skälen för att anlita rekryteringsföretag. Vilka behov finns i processen? Vad kan ett rekryteringsföretag tillföra processen? Att träffa avtal med ett rekryteringsföretag ger inga garantier för en framgångsrik rekrytering. Det är viktigt att komma ihåg att konsekvenserna av en mindre lyckad rekrytering kan bli minst lika omfattande som arbetet med själva rekryteringen.
- Var noggrann i avtalsskrivning.

Sammanfattning

- Vid rekrytering är det av vikt att även övriga relevanta fastställda policydokument beaktas. Här avses förutom Chefspolicy, även Diskrimineringspolicy samt aktuell Jämställdhetsplan m fl. Dessutom ska gällande regler beträffande jäv beaktas.
- Provanställning kan tillämpas i enlighet med kollektivavtalets Allmänna bestämmelser.
- Vid anställning av arbetsledande personal ska alltid förhandling enligt Medbestämmandelagens 11 § genomföras med samtliga berörda fackliga organisationer innan avtal om anställning tecknas med berörd.

Processbeskrivning

Stödverktyg HR-supporten:

Bergs kommun använder HR-supporten som verktyg för utannonsering av vakanta tjänster från årsskiftet 12/13. Nedan följer rutin för annonserande och hantering av ansökningar. Annonser om arbete hanteras enbart i HR-supporten, förutom i de fall rekryteringsföretag anlitas.

Lathund:

- Inloggningsuppgifter och utbildning/ introduktion i systemet ges av enhetschef Resursen, HR-avdelningen. Utbildning i systemet ligger också i HR-avdelningens utbildningsplan.
- När du fått behörighet i systemet kan du skapa nya annonser
- När annonsen är färdig, kontrollera att du bockat i "automatsvar" för att svarsmail ska gå ut till sökande, samt bockat i "skicka till platsbanken", då går annonsen direkt till Platsbanken, Karriärguiden och Bergs kommuns facebook sida.
- En länk till våra aktuella tjänster ligger på kommunens hemsida samt insidan.
- Ska annonsen flaggas upp som en nyhet på hemsidan/insidan tar du kontakt med ansvarig på administrativa avdelningen, samt den på din avdelning som är ansvarig för att hantera information på insidan
- Kom ihåg att bevaka annonsens slutdatum. Den släcks då ner, så det är viktigt att meddela ansvarig för hemsidan att information om tjänsten ska tas bort.
- Ska tjänstens ansökningstid förlängas går man in på HR-supporten och ändrar slutdatum för ansökningstid, därpå bockar man i rutan "uppdatera platsbanken" samt spara.
- I Hr kan du enkelt göra en textmall till mail till de personer du vill intervjua samt de personer du inte är intresserad av
- Flödet/förloppet under rekryteringen skall dokumenteras via anteckningsfunktionen som finns för varje sökande. Glöm inte att skriva in när någon intervjuats och utfall.
- När rekryteringen är färdig och anställning ingås, registreras det i winlas via anställningsavtal.
- När ansökningstiden är slut och rekryteringen avslutad bockas rutan "rekrytering avslutad" i och sedan spara. Då sparas annonsen i systemet och all dokumentation finns kvar och blir arkiverade.
- I systemet finns möjlighet att hämta ut diarielistor om behov finns.
- Mer ingående beskrivning av hur systemet används finns som bilaga.