

 HEDEMORA KOMMUN	STYRDOKUMENT		Sida 1(5)
	Datum 2026-04-15	Omfattning Kommunövergripande	
	Giltighet fr o m: 2026-07-02	Publicering Författningssamling	
Godkänt/antaget av Kommunstyrelsen	Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig HR-chef	

Riktlinje för rekrytering

Dok. Kategori:	Riktlinje
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Bevaras
Kort beskrivning:	Rekrytering i Hedemora kommun ska genomföras på ett sätt som säkerställer en rättssäker, likvärdig och strukturerad rekryteringsprocess baserad på den kompetens som krävs för rollen. Processen ska utformas så att risk för jäv, otillbörlig påverkan och andra intressekonflikter identifieras och minimeras. Det ska även säkerställa ett starkt arbetsgivarvarumärke genom tydlighet och ett professionellt bemötande.

Ursprungligt beslutsdatum 2026-06-09 KS § 97	Ursprungligt diarienummer KS538-25 020	Bör revideras senast Vid behov	Skapad av HR
Revideringar (datum, §)	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revidering	Ändrad av



RIKTLINJE FÖR REKRYTERING OCH KOMPETENSFÖRSÖRJNING

1. Syfte och intention

Rekryteringsarbetet i Hedemora kommun ska genomföras på ett sätt som säkerställer en rättssäker, likvärdig och strukturerad rekryteringsprocess baserad på den kompetens som krävs för rollen. Processen ska utformas så att risk för jäv, otillbörlig påverkan och andra intressekonflikter identifieras och minimeras. Det ska även säkerställa ett starkt arbetsgivarvarumärke genom tydlighet och ett professionellt bemötande. Det ska finnas en tydlig koppling till kommunens strategiska kompetensförsörjning. Kompetensbaserad rekrytering är kommunens metod och ska användas i samtliga rekryteringar. Alla steg ska dokumenteras skriftligt.

2. Omfattning

Riktlinjen gäller alla rekryteringar inom Hedemora kommun: tillsvidare, vikariat och särskild visstidsanställning (säva). Vid chefsrekryteringar gäller särskilda rutiner/krav på facklig delaktighet samt krav på MBL förhandling.

3. Styrande principer

Processen ska präglas av:

- Kompetensbaserat rekryteringsförfarande.
- Saklighet, transparens och spårbarhet i alla steg.
- Laglighet, utifrån LAS, AB, MBL, Diskrimineringslagen, GDPR, skollag m.fl. Kollektivavtal.
- Fackligt inflytande vid chefsrekryteringar.
- Likabehandling.
- Intern kompetens först genom omplacering, företrädesrätt, höjd sysselsättningsgrad och stadigvarande förflyttning ska prövas innan extern annonsering.

4. Roller och ansvar

Rekryterande chef

- Leder rekryteringsprocessen, genomför behovsanalys, utformar kravprofil.
- Säkerställer att fackliga organisationer involveras vid chefsrekryteringar enligt MBL.
- Ansvarar för intervjuer, referenser och eventuellt arbetsprover och tester.
- Dokumenterar bedömningar i bedömningsmatris.
- Genomför anställningsbeslut efter MBL förhandling (vid chefsrekrytering).
- Säkerställer att säkerhetsprövning genomförs vid rekrytering av ledande befattningar enligt kommunens rutin
- Säkerställa att bakgrundkontroller genomförs enligt lag.
- Säkerställer att kandidaten har arbetstillstånd samt anmäler bisyssla

HR-avdelningen

- Är ägare av rekryteringsprocessen.
- Kvalitetssäkrar laglighet och metod.
- Ger stöd i behovsanalys, kravprofil, intervjuer, tester, arbetsprov och jäv
- Publicerar annonser
- Stödjer förhandlingar enligt MBL.

Rekryteringsteam

- Deltar i framtagande av behovsanalys och kravprofil
- Deltar i alla intervjuer i samma rekrytering.
- Följer intervjuguide och dokumenterar.

Överordnad chef

- Godkänner resursplanering, budget och organisatorisk placering.

Fackliga organisationer

Vid chefsrekryteringar:

- Får MBL information (§19) i början av processen.
- Bjuds in att delta vid intervjuer
- Deltar i MBL förhandling (§11) innan formellt beslut fattas.

Politisk delaktighet

- Politisk delaktighet vid rekrytering enligt delegationsordning.

Respektive nämnd

- Är anställningsmyndighet

5 Process och minimikrav

Steg 1 – Behovsanalys

- Pröva intern kompetens först: omplacering enligt LAS § 7, företrädesrätt, höjd sysselsättningsgrad, stadigvarande förflyttning enligt AB § 6
- Vid chefsrekrytering ska fackliga organisationer informeras enligt MBL §19 om behov, kravprofil och rekryteringsprocessen.

- Behovsanalys samt facklig information (chefsrekrytering) dokumenteras.

Steg 2 – Kravprofil

- Kravprofilen är styrande genom hela processen.
- Vid chefsrekrytering presenteras kravprofilen för facken vid MBL §19-information.

Steg 3 – Annons och kanalval

- HR ansvarar för publicering av annonser och kvalitetssäkring av innehållet i annonsen.
- Annons publiceras internt eller externt på Offentliga jobb samt andra kanaler vid behov.

Steg 4 – Urval av kandidater

- Minst två personer gör urvalet utifrån inkomna ansökningar.
- Bedömningsmatris används.
- Urvalet ska vara sakligt, spårbart och kopplat till kravprofilen, vid behov behöver rekryterande chef förklara vad urvalet är baserat på.

Steg 5 – Intervju

- Strukturad och kompetensbaserad metod (tex enligt STAR).
- Hedemora kommuns intervjuguide ska anpassas utifrån kravprofilen och användas till alla kandidater.
- Vid chefsrekrytering ska fackliga organisationer bjudas in för att kunna delta.

Steg 6 – Kontroll av uppgifter och referenser

- Kontrollera behörighet, betyg, legitimation, körkort, registerutdrag enligt krav.
- Referenser tas enligt strukturad metod.

Steg 7 – Arbetsprov och tester

- Ska kopplas direkt till kravprofil.
- Får inte diskriminera eller otillbörligt missgynna kandidater.

Steg 8 – Beslut

- Vid chefsrekrytering är MBL §11 förhandling obligatorisk innan beslut fattas.
- Underlag som delges skriftligt eller muntligt till facken:
- Kravprofil
- Intervju- och referenssammanfattningar
- Bedömningsmatris
- Förslag till beslut

Arbetsgivaren tar det formella beslutet efter genomförd förhandling.

Steg 9 – Anställning

- Erbjud den mest lämpliga kandidaten tjänsten. Erbjudandet ska innehålla tillträdesdatum, lön, arbetstider och eventuellt en arbetsbeskrivning.
- Anställningsavtal upprättas.

- Kontroll av skyddade personuppgifter, registerutdrag (om krav finns).
- Kontrollera ID
- Påbörja onboardingprocess. En bra onboarding hjälper den nya medarbetaren att snabbt komma in i verksamheten, förbereda sig för sina arbetsuppgifter och bli en del av verksamheten tillsammans med sina nya kollegor.

Steg 10 – Kommunikation och avslut

- Anställande chef avslutar rekryteringen i rekryteringssystem
- Anställande chef, HR eller annan utsedd funktion/person kommunicerar sitt beslut med samtliga kandidater, de som har varit på intervju ska få en personlig återkoppling.
- Ge information i valda kanaler, t ex intranätet, kollegor, avdelning etc gällande vem som har fått tjänsten.

6. Facklig samverkan i rekrytering

Facklig samverkan gäller framförallt vid chefsrekryteringar och fackliga organisationer involveras enligt följande:

- MBL §19 – Information i början av processen om behov, kravprofil, rekryteringsprocessen (inklusive tidplan).
- Facken erbjuds att delta vid intervjuer och kan lämna synpunkter om kandidater.
- MBL §11 – Förhandling innan beslut, arbetsgivaren ska genomföra förhandling innan tillsättningsbeslut.

Vid övriga rekryteringar kan fackliga organisationer involveras vid behov.

7. Systematiska stickprovskontroller

Vid rekrytering genomförs regelbundna stickprov årligen. Då kontrolleras:

- kravprofil är fastställd före annonsering
- urvals- och intervjufrågor är kopplade till kravprofilen
- samtliga kandidater bedömts utifrån samma kriterier
- dokumentation är fullständig och konsekvent

Stickprov bör göras av funktion som inte själv deltagit i rekryteringen (t.ex. HR, internkontroll eller extern granskning).