

Chefshandledning: Rekrytering och anställning av medarbetare

Som ett stöd för dig som chef har vi tagit fram denna chefshandledning med en steg- för- steg- guide hur du rekryterar och anställer nya medarbetare. Vid rekrytering till följande tjänster:

Ledningsgruppsmedlemmar på segmentsnivå/segmentsområdesnivå, Rektor, Biträdande rektor, kvalitetsledare och intendent ska chefs chefs vara med i samtliga steg, se [Chefshandledning: Rekrytering och anställning chefer/stab \(HR\)](#). Läs även dokumentet [Rekryteringspolicy](#).

Steg- för- steg-guide:

Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
1	Behovsanalys	Innan du fattar beslut om en rekrytering är det bra att överväga eventuella alternativ som exempelvis omplacering eller omorganisation. Gör en behovsanalys av nuvarande läge och framtid. Fundera även på om anställningen ska vara tillsvidare eller en visstidsanställning samt om det ska vara heltid eller deltid. Använd dokumentet Behovsanalys .	Innan start
2	Företrädesrätt	Kontrollera företrädesrätter. Ifall någon medarbetare omfattas av arbetsbrist eller har önskat utökad tjänstgöringsgrad så har den medarbetaren förtur till tjänsten. Gäller endast inom enheten som rekryterar.	Innan start
3	Befattningsbeskrivning	Förskollärare Barnskötare .	Innan start
4	Annonsering	Logga in i rekryteringsverktyget Workbuster (inloggning beställer du via Servicewebben HR) och skapa en annons med stöd av annonsmall som finns i workbuster.	Vid uppstart
5	Första urval	Gå igenom inkomna ansökningar i Workbuster. Gör en grovgallring utifrån de mest kritiska aspekterna i kravprofilen, exempelvis utbildning eller behörighet. Gå därefter igenom ansökningar med hjälp av kravprofilen och bestäm vilka som ska kallas till intervju. Kom ihåg att det är kompetensen som personen förmedlar i sin ansökan som är det centrala och om du håller dig till kravprofilen minskar du också risken för diskriminering.	Innan du kallar till intervju
6	Telefonintervju	Gör en telefonintervju.	Innan du

			kallar till intervju
7	Intervju	<p>Genomför intervju med stöd en intervjuguide (exempel på intervjuguide från HR-koncern och kompetensbaserade intervjufrågor). Viktigt att alla kandidater får samma frågor.</p> <p>Vid behov genomförs en andra intervju där du kan fördjupa den information du fått och utifrån kompetenserna du valt ut i kravspecifikationen samt undersöka eventuella oklarheter och funderingar som uppstått.</p>	Innan referenstagning
8	Referenstagning	Ta minst två referenser där en av referenterna ska vara en tidigare chef.	Innan beslut om anställning
9	Intern anställning	Är den som ska anställas en internkandidat observera att ingen löneökning i samband med byte av enhet får ske om medarbetaren i fråga inte byter befattning.	Vid löneförhandling
10	Innan avtalsmöte	Inhämta godkännande av tänkt månadslön från skolchef.	Innan löneförhandling
11	Avtalsmöte	<p>11.1 Boka ett möte för avtalsskrivning Boka ett personligt möte med kandidaten för genomgång av anställningsavtalet, våra förmåner och policydokument (våra gemensamma policys respektive policys kopplat till skolform).</p> <p>11.2 Ta fram ett anställningsavtal. För att vara säker på att medarbetaren får lön samma månad ska detta göras senast den 6:e arbetsdagen i månaden. Extern kandidat: länk till handledning. Intern kandidat: länk till handledning.</p> <p>11.3 Genomför en bakgrundskontroll med hjälp av följande kontrollverktyg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av belastningsregisterutdrag (Läs mer här kring kraven och hanteringen). - Kontroll av legitimation. 	Innan avtal signerar

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av lärarleg (gäller endast medarbetare och chefer inom skola). - Kontroll av betyg, examensbevis och intyg (sparas i personalakt) <p>För en tillsvidare anställning av förskollärare och lärare krävs lärarlegitimation i enlighet med skollagen. Det räcker inte med att man har ansökt om lärarlegitimation eller att man har examensbevis. Om du anställer en kandidat som väntar på sin lärarlegitimation måste du göra en tidsbegränsad anställning. Så snart personen fått sin lärarlegitimation kan du ändra anställningen till en provanställning (beroende på hur många månader som gått av anställningen) eller en tillsvidareanställningen (om det gått 6 månader sedan anställningsdatum).</p> <p>11.4 Medarbetaren ska skriva under blanketten "Tystnadsplikts Bevis och anmälningsplikt för Pyslingen Förskolor" (medarbetaren behåller 1 exemplar och 1 exemplar arkiveras i medarbetarens personalakt).</p> <p>11.5 Medarbetaren ska informeras om att läsa på om våra policys på Academias Medarbetarwebb</p> <p>11.6 Informera om dataskyddsförordningens webbutbildning, se Dataskyddsförordningen.</p> <p>11.7 Informera om skattsedel och anmälan bankkonto Nordea, se Ny på jobbet.</p>	
12	Ladda upp anställningsavtal	Scanna in det signerade avtalet och ladda upp i HR+, se manual och arkivera sedan originalet i medarbetarens personalakt	Efter påskrivet anställningsavtal
13	Introduktion och praktiska förberedelser	Förbered introduktionen med stöd av dokumentet Chefshandledning: Introduktion av nyanställda (HR)	Efter påskrivet anställningsavtal

Frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag?

Vi vill göra det enkelt för dig som chef i ditt uppdrag och finns här för stöd, rådgivning, coachning och utveckling av våra processer. Har du frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag? Kontakta gärna oss via Servicewebben HR.