



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Avdelningen för personal och organisationsutveckling

2004-09-07 Dnr FI 431/03S

Policy och arbetsordning vid rekrytering samt behandling av risk för övertalighet och företrädesrätt till återanställning vid gemensamma förvaltningens (GF) avdelningar.

Inledning

Göteborgs universitets (GU) gemensamma förvaltning består av olika avdelningar som ansvarar för personal- och organisationsutveckling, information, ekonomi och planering, lokalförvaltning, omvärldskontakter, mångfaldsfrågor m.m.

Målet vid rekrytering är att anställa personer med hög kompetens och kvalitet på alla relevanta områden. För att bredda underlaget och för att få nya grupper att söka sig till den gemensamma förvaltningen måste rekryteringsprocessen också kvalitets-säkras. Kvalitetssäkring handlar om att tillgodose alla parter intressen vid rekrytering utifrån mål, saklighet, lagstiftning och ekonomiska ramar. Kvalitetssäkring handlar i detta fall inte om utvärdering utan om att skapa ändamålsenliga rutiner för att rekrytera med kvalitet. I detta innefattas bland annat att som arbetsgivare följa gällande lagstiftning och de olika lokala styrdokument som antagits, som exempelvis jämställdhets- och mångfaldsplaner.

Vid rekrytering och beslut om anställning måste det rättsliga regelverk, som gäller för statliga arbetsgivare följas. Grundläggande är att den som fattar beslut om anställning är behörig att ingå denna typ av avtal. Regelverket är omfattande med exempelvis arbetsrättslig lagstiftning, såsom de diskrimineringslagar som finns inom arbetsrätten, och förvaltningsrättslig lagstiftning. Samarbete skall ske med de fackliga organisationerna och hänsyn skall tas till dem som redan är eller har varit anställda inom GU. Många parter är således inblandade vid rekrytering och anställning.

Arbetsordningen vid rekrytering påverkas av det aktiva arbetet för att lösa befarad eller konstaterad övertalighet (omplaceringar) och tillvaratagande av tidigare anställdas företrädesrätt till återanställning. Även regler som begränsar vikariats-, visstids- och deltidsanställningar kan påverka arbetsordningen och anställnings-

besluten. Detta arbete måste integreras i en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess. Ytterligare en kvalitetsaspekt är trygghet i anställningen.

För att uppnå rekryteringsmålen skall alla anställningar normalt ledigkungöras externt. I de fall övertalighet föreligger eller befaras skall dock arbetsordningen vara intern rekrytering med påföljande extern rekrytering, om det inom verksamheten saknas anställda med tillräckliga kvalifikationer. Specificeringen av kraven i arbetet och den efterfrågade kompetensen skall vara tydliga.

För att bredda underlaget bör extern annonsering normalt ske även av tidsbegränsade anställningar (med undantag av kortare sådana). Vid annonsering av anställningar bör annonsen formuleras med beaktande av universitetets jämställdhets- och jämlikhetsplaner. Mer riktad annonsering kan användas som en aktiv åtgärd för högre kvalitet i verksamheten i form av ökad mångfald.

Rekryteringsprocessen skall genomföras utifrån kravet på saklighet och vara fri från diskriminerande inslag. Diskrimineringslagstiftningen gäller under hela rekryteringsprocessen och vid fattande av anställningsbeslut.

Arbetsordning

Syftet med en arbetsordning är att fastlägga rutiner för rekrytering och anställningsbeslut.

Förslag till arbetsordning vid gemensamma förvaltningen är följande:

A Vid rekryteringsbehov som ej föranletts av verksamhetsförändring (t.ex. ”återbesättande” av anställning p g a uppkommen vakans eller tjänstemans tjänstledighet utan att anställningens innehåll förändras.)

Generellt gäller att om befattning blir ledig skall noga prövas om befattningen behöver återbesättas alternativt om arbetsuppgifter kan omfördelas bland befintlig personal. En första prövning görs på avdelningsnivå.

Avdelningens chef (AC) informerar förvaltningschefen (FC) om rekryteringsbehovet. Om FC ger klartecken till rekrytering ges APO i uppdrag att, utifrån en av avdelningen upprättad tydlig kravspecifikation, undersöka eventuella omställningsbehov, först inom GF, därefter inom GU i övrigt. Vid rekrytering till chefsbefattning (t. ex AC) eller andra nyckelbefattningar skall FC godkänna nämnda kravspecifikation, vilken i dessa fall blir en del av underlaget för MBL-förhandling.

Vid annonseringsbehov sänder APO annonsförslaget som information till personalorganisationerna (PO).

APO utannonserar anställningen om så erfordras, samt sänder kopior till PO. I syfte att underlätta en meritjämförelse skall annonsen innehålla anvisningar om hur den till ansökan bifogade meritförteckningen skall utformas. Detta kan t.ex. göras genom hänvisning till generella instruktioner, som lagts ut på GU:s externa webb. Annonsen skall alltid läggas ut på GU:s externa webb.

PO informeras vid ansökningstidens utgång om vilka som sökt annonserad anställning, varvid PO ges möjlighet att inkomma med synpunkter.

Efter ansökningstidens utgång, meddelar registrator de sökande att deras ansökan inkommit till universitetet samt distribuerar ansökningshandlingarna till AC alt chefsgruppen (vid chefstillsättning). Efter samråd med berörd avdelning meddelar APO de sökande vilken tidsplan som gäller för rekryteringsprocessen (t.ex. när i tiden kallelser till anställningsintervju beräknas komma att sändas ut till dem som kallas till sådan liksom när beslut i ärendet kan komma att fattas.). På avdelningen alt. inom chefsgruppen görs vidare en genomgång av samtliga ansökningar och en bedömning av vilka sökande, som skall kallas till anställningsintervju. I den mån de sökandes meritförteckningar inte är jämförbara svarar avdelningen för att jämförbara förteckningar upprättas. Intervjuer och ev. inhämtande av referenser genomförs av avdelningen/chefsgruppen och ett beslutsunderlag utarbetas i samarbete med APO (*beslutsunderlag i tillsättningsärendet*). Vid behov kan också handläggare vid APO vara behjälplig vid urval, genomförande av intervjuer och referenstagning. Beslutsunderlaget skall innehålla en rangordning av de sökande som utifrån annonsens kravspecifikation placerats främst (vanligtvis fem-sex sökande, beroende på totala antalet sökande, samt beroende på konstaterat antal sökande med kvalifikationer för anställningen). Om väsentliga avvikelser från den utsända tidsplanen sker, skall de sökande informeras om detta. Detta ombesörjes av handläggare vid APO.

Chefstillsättning

Vid chefstillsättning (t. ex. AC) nyttjas ovan nämnda PM dels som underlag för MBL-förhandling, dels som underlag för FC:s beslut, kompletterad med muntlig föredragning i de fall detta bedöms erforderligt.

Efter FC:s beslut om chefstillsättning utfärdar APO ett tillkännagivande om vem som erhållit anställningen. Tillkännagivandet anslås på universitetets anslagstavla i Vasaparken samt distribueras av APO till samtliga medsökande jämte information om möjligheten att överklaga tillsättningsbeslutet [Anställningsförordningen (1994:373) 7-8§§]. Om inget överklagande inkommit till myndigheten under överklagandetiden (inom tre veckor efter anslagsdatum), ingås skriftligt anställningsavtal med den som erhållit anställningen. För detta svarar APO. För arbetsgivarens räkning skriver FC under avtalet.

Övrig tillsättning vid GF:s avdelningar

Vid övriga tillsättningar inom gemensamma förvaltningen nyttjas motsvarande beslutsunderlag, dock att respektive AC i samarbete med APO beslutar i tillsättningsärendet samt att PO informeras av APO om tilltänkt tillsättningsbeslut på därför avsedd blankett. Av blanketten framgår att PO har möjlighet att påkalla förhandling i ärendet inom bestämd tid (minst fem arbetsdagar). Vad i övrigt avser tillkännagivande, överklagande m m. tillämpas det regelverk enligt Anställningsförfordningen som ovan beskrivits vid chefstillsättning.

Löneinplacering

Innan beslut fattas om tillsättning tar AC ställning till löneinplaceringen efter samråd med chefen för APO eller av chefen för APO utsedd befattningshavare vid APO. Detta gäller i båda ovan nämnda tillsättningsituationer. Förslaget till löneinplacering lämnar arbetsgivaren till PO på nämnda blankett om tilltänkt beslut.

B Rekrytering föranledd av verksamhetsförändring. Nyanställning utanför årets budget.

AC föreslår FC att få anställa ytterligare personal eller ersätta uppkommen vakans med en ny typ av kompetens och redovisar arbetsinnehåll, kostnader, budgetram m m. Redovisningen kan presenteras med hjälp av en PM förberedd för MBL.

Efter FC:s godkännande informerar AC chefsgruppen om rekryteringsbehovet i syfte att försöka lösa ev. övertalighet/företrädesrätt inom GF.

Ärendet går vidare till MBL-förhandling.

Efter förhandlingen undersöker APO omställningsbehovet inom de olika fakultetsområdena/motsv. inom GU.

APO utannonserar anställningen om så erfordras, samt sänder kopior till PO. I syfte att underlätta en meritjämförelse skall annonsen innehålla anvisningar om hur den till ansökan bifogade meritförteckningen skall utformas. Detta kan t.ex. göras genom hänvisning till generella instruktioner, som lagts ut på GU:s externa webb. Annonsen skall alltid läggas ut på GU:s externa webb.

Fortsättning som under A

C Tidsbegränsad anställning om högst sex månader inom avdelningens budget

Vid anställning om högst sex månader kan GU utfärda beslut om anställning utan att anställningen behöver anslås på GU:s anslagstavla (Anställningsförordningen 7§).

Regelverket gör det möjligt för myndigheten att lösa ett kortvarigt plötsligt uppkommet behov av att utföra vissa arbetsuppgifter utan att ledigkungörande sker. Berörd avdelningschef lämnar förslag till APO på härför avsedd blankett för korttidsanställning och har därmed bekräftat att anställningen ryms inom avdelningens budget. Förslaget måste inkomma i så god tid till APO att ärendet hinner beredas innan anställningen tar sin början.

PO informeras av APO om tilltänkt avseende tillsättning och löneinplacering på därför avsedd blankett. Av blanketten framgår att PO har möjlighet att påkalla förhandling i ärendet inom bestämd tid (minst fem arbetsdagar).

Rekryteringsrutinen i kortversion

- A**
1. AC till FC.
 2. FC meddelar chefen för APO att rekryteringsförfarande får inledas.
 3. APO utreder omställningsbehov inom GF och GU.
 4. Annonsunderlag till PO för synpunkter före annonsering.
 5. Vid annonsering: alltid externt på GU:s hemsida.
 6. Efter ansökningstidens utgång: avstämning med PO angående de sökande.
 7. Tidsplan sänds ut till de sökande.
 8. Information till PO om de sökande vilka arbetsgivaren anser tillhöra dem som har kvalifikationer för anställningen.
 9. Vid anställning av chef eller nyckelperson: MBL-förhandling om arbetsgivarens förslag.
 10. Vid övriga anställningar: information till PO om tilltänt beslut (blankett.)
 11. Beslut och tillkännagivande av beslut. Brev till medsökande med tillkännagivande och överklagandehänvisning.
 12. Upprättande av anställningsavtal för underskrift av AC eller FC för arbetsgivarens räkning.
- B**
1. AC till FC.
 2. Vid FC:s medgivande: MBL-förhandling om rekryteringsbehovet med annonsunderlag.
 3. APO informerar samtliga fakultetskanslier/motsv. om rekryteringsbehovet och utreder omställningsbehov inom GU.
 4. Som under punkterna 4-11 under A.
- C**
1. AC föreslår APO på härför avsedd blankett att NN skall anställas för viss tid (max. 6 månader).
 2. Information till PO.
 3. Beslut av APO på nämnda blankett.