

**Processbeskrivning: Rekrytering T/A-personal**

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning och analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöddokument
Rekrytering av T/A-personal	Att anställa T/A-personal med bästa möjliga kompetens med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen.	Tidplan, Antal behöriga sökanden, Processbeskrivning	Avdelningschefer, Högskoledirektör och HR	HR-chef	- Strategisk plan - Arbetsordning - Mall kravprofil T/A-personal

***Processbeskrivning, inklusive rutiner***

ESG/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

Styrdokument: Strategiska planen, arbetsordning.

Stöddokument: Mall kravprofil T/a-personal.

Ansvarig för processbeskrivningen: HR-chef

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Avdelningschefer/ Bibliotekschef /Prefekter, Högskoledirektör, HR-handläggare, i vissa fall kommunikationsavdelningen

Externa parter: I vissa fall så som chefsrekryteringar, search-företag, psykologisk testning

Stödsystem: Rekryteringssystem (Varbi)

Hur jämställdhet beaktas i processen: Högskolan betonar vikten av att frågor om jämlikhet och jämställdhet beaktas vid såväl beredning som beslut i anställningsärenden genom att endast ta fasta på förtjänst och skicklighet, med betoning på skicklighet. Jämlikhet och jämställdhet ska även beaktas

2020-110-21

Dnr SKH 2020/873/1.2.4

vid utformningen av kravprofil och annonseringskanaler.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: God kompetensförsörjningsplanering och rekrytering av ny kompetens ger bättre förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Beslutsunderlag inför Högskoledirektörens beslut skickas ut till studentkårerna en vecka innan beslut fattas.

MBL: Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH). Nya anställningsprofiler samt anställningsbeslut gällande chefer förhandlas på MBL. Beslutsunderlag inför Högskoledirektörens beslut skickas ut till arbetstagarorganisationerna en vecka innan beslut fattas.

Bakgrundstext (t.ex. andra processer som anknyter till aktuell process och förutsättningar för att starta en process): Strategisk plan, verksamhetsplanering, utbildningsplanering och budget ligger till grund för utlysning av anställningar.

SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens som är av betydelse med hänsyn till anställningens innehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens.

Processbeskrivning för rekrytering av T/A-personal har som syfte största möjliga transparens och rättssäkerhet i beredning och beslutsfattande; procedurer och regelverk ska vara tydliga och kända för involverade parter. Högskolan betonar vikten av att frågor om jämställdhet och mångfald beaktas vid såväl beredning som beslut i anställningsärenden.

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument (om det finns) samt gemensamma rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Verksamhetsplanering/ eventuell kompetensförsörjningsplanering/förslag till anställningsprofil
  - Verksamhetschef gör en behovsanalys
  - Verksamhetschef tar tillsammans med medarbetare och handläggare på HR-avdelningen fram förslag till anställningsprofil
  
2. Utlysning av anställning

- Högskoledirektör beslutar om anställningsprofilen/utlysning av anställning. Se mall för kravprofil. Syftet med mallen är att upprätthålla minimikrav samt enhetlighet i våra utlysningar. I anställningsprofilen ingår en tidplan för rekryteringen såväl som beslut gällande hur anställningen ska lysas ut.
  - Anställningsprofilen ligger till grund för utlysning av anställning.
  - Ansökningar inkommer via rekryteringssystem.
3. Handläggning av ansökningar
- Sökande hanteras i rekryteringssystemet
  - En för sent inkommen ansökan får upptas till prövning vid särskilda skäl
4. Urvalsprocess
- Anställande chef i samarbete med HR-handläggare beslutar utifrån ansökningshandlingar relaterat till anställningsprofilen vilka sökande som kallas till intervju och eventuella annat urval så som tester.
  - Intervjuer genomförs
  - Anställande chef i samarbete med HR-handläggare föreslår utifrån föreliggande underlag (anställningsprofil, ansökningshandlingar, intervjuer, referenser och annat som framkommit under processen) den eller de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen och ordningen mellan dem och beskriver urvalet i en processbeskrivning.
5. Beslut om anställning
- Högskoledirektör beslutar om anställning av T/A-personal undantaget kortare visstidsanställningar upp till tre månader och timanställda.
  - Beslutet anslås på högskolans anslagstavla.
  - Sökande informeras om beslutet
  - När överklagandetiden löpt ut avslutas anställningsärendet och arkiveras i enlighet med rutiner för arkivering av anställningsärenden. Vid eventuellt överklagande, se process för överklagande
6. Uppföljning och utvärdering av rekryteringsprocessen
- Uppföljning av tidsplanen och eventuella korrigeringar av tidplan i kommande ärenden utifrån erfarenheter
  - Uppföljning som helhet gällande rekryteringar och rekryteringsprocessen sker årligen på HR-avdelningen

## Rekrytering av T/A-personal: processpil



2020-110-21

Dnr SKH 2020/873/1.2.4