

|                                                                                                                                                                               |                                            |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
|  <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b><br><b>REKRYTERING - rutinbeskrivning</b> |                                            | Sida 1 av 2               |
| <b>Uppgjort av:</b> Jeanette Höstman                                                                                                                                          | <b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson | Dok. nr: C.9-2            |
| Granskat av: Anna Janson, Britt Mattsson                                                                                                                                      |                                            | Godkänt datum: 08.09.2011 |
|                                                                                                                                                                               |                                            | Version: 4/09.01.2012     |

## C.9-2 REKRYTERING - rutinbeskrivning

Vid rekrytering av nya medarbetare säkerställer detta dokument att sökandes personprofil utreds.

### Vid behov av nyrekrytering


- Förmannen kontaktar personalchefen och informerar om behovet.
- Personalchefen gör platsannonsen i samarbete med förmannen. Viktigt att profilen är tydlig i annonsen. Tidningsannonsen bör hållas kort och mera information finnas på högskolans hemsida.
- Ordinarie tjänster och längre vikariat lediganslås externt minst i båda lokaltidningarna samt på högskolans och ams hemsida.
- Personalchefen förser dem som (i annonsen) förutsätts besvara frågor med relevant material
- Ansökningstiden bör vara minst 14 dagar
- Ansökningarna samlas hos personalchefen.
- Sammanställning av sökande görs efter ansökningstidens utgång av personalchefen.

### Urval och intervju

- De mest kvalificerade personerna vid genomgång av ansökningarna kallas till intervju.
- I intervjun deltar personalchefen och/eller berörd förman och/eller närmaste medarbetare. Rekrytering – checklista rekommenderas vid intervju.
- Lämplighetstester används vid behov.
- Referenser kontaktas alltid. Referenstagning – checklista (se C.10-e) rekommenderas.
- Kopior på betyg och intyg bör finnas innan beslut om anställning tas.
- Beslut tas i samråd med dem som deltagit i urvalsprocessen.

### Meddelande om utgång

- Ansökningarna hanteras senast inom tre veckor efter att ansökningstiden utgått. Vid förseningar i hanteringen bör meddelande sändas till samtliga sökande.
- Utvald meddelas muntligt av förman.

|                                                                                                                                                                               |                                            |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
|  <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b><br><b>REKRYTERING - rutinbeskrivning</b> |                                            | Sida 2 av 2               |
| <b>Uppgjort av:</b> Jeanette Høstman                                                                                                                                          | <b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson | Dok. nr: C.9-2            |
| Granskat av: Anna Janson, Britt Mattsson                                                                                                                                      |                                            | Godkänt datum: 08.09.2011 |
|                                                                                                                                                                               |                                            | Version: 4/09.01.2012     |

- Interna sökande ska alltid meddelas muntligt.
- Sökande som varit på intervju meddelas muntligt per telefon av förman.
- Övriga meddelas skriftligt eller per e-post av personalchefen.
- Personalchefen skickar den nyanställdas ansökningshandlingar till högskolesekreteraren för matrikel.

#### **Prövotid**

- Prövotiden är tre månader.
- Förmannen meddelar den anställda om fortsättning/avslut senast två veckor innan prövotiden utgår.

#### **Revideringar (fem senaste)**

- |    |            |                                                            |    |
|----|------------|------------------------------------------------------------|----|
| 1. | 09.01.2012 | Ny numrering                                               | AR |
| 2. | 20.12.2011 | Ny numrering                                               | AR |
| 3. | 21.10.2011 | Enligt protokoll från processgruppens genomgång 21.10.2011 | AR |