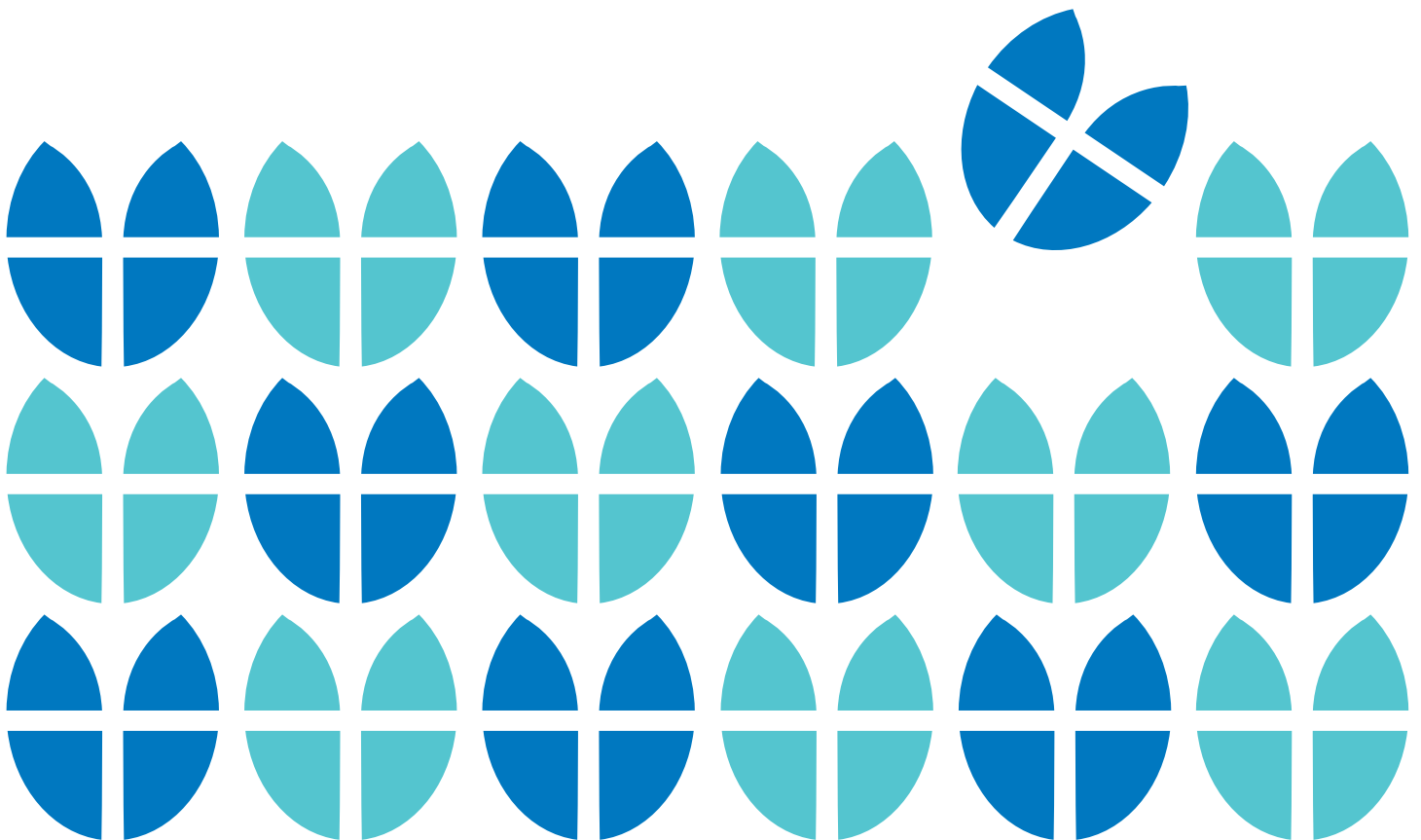


Rekrytering

till befattning i Svenska kyrkan

Reviderad 2022, uppdaterad 2023





Rekrytering till befattning i Svenska kyrkan

Reviderad 2022, uppdaterad 2023

Artikelnummer: 2046

Text och formgivning:

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

Innehåll

1. Rekryteringsbehovet fastställs/behovsanalys	6
2. Kravanalys tas fram	8
3. Rekryteringshinder	11
4. Marknader/annons	12
5. Behörighet.....	14
6. Ansökan och bekräftelse	15
7. Urval	16
8. Intervju	17
9. Referenser	19
10. Förhandling enligt MBL	20
11. Beslut och erbjudande om anställning.....	21
12. Meddelande om beslut.....	22
13. Anställningsinformation	23
14. Avslutning av rekryteringen	25
15. Introduktion.....	26
16. Uppföljning.....	27
Bilaga 1	28
Bilaga 2.....	29
Bilaga 3.....	30
Bilaga 4.....	31
Bilaga 5.....	32
Bilaga 6.....	34
Bilaga 7.....	35
Bilaga 8.....	36

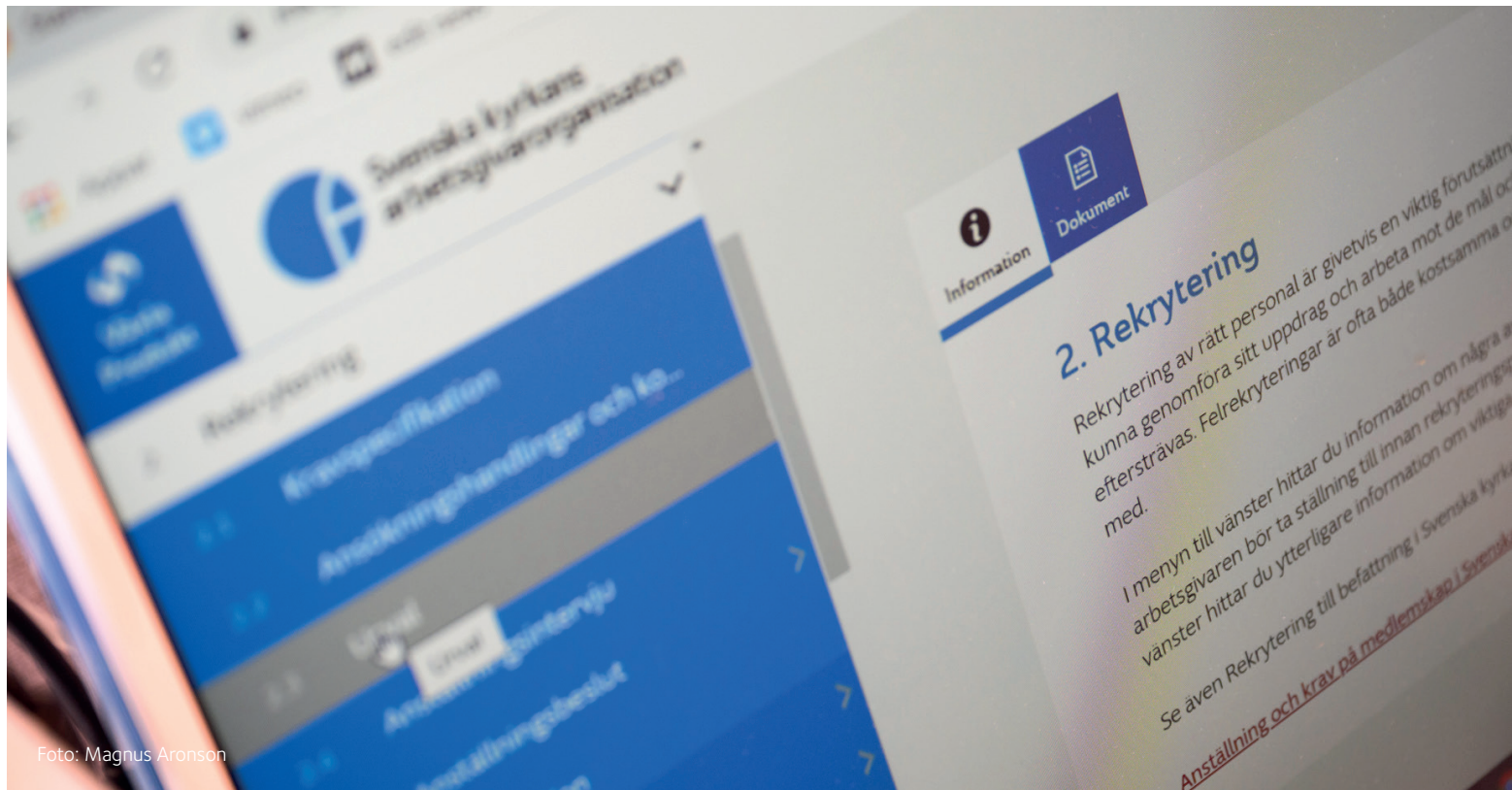


Foto: Magnus Aronson

Rekrytering

Vad bör du tänka på innan du drar igång med rekryteringsprocessen?

En rekrytering är oerhört kostsam för arbetsgivaren och det är av största betydelse att rätt person hamnar på rätt plats.

En medarbetare ska ju inte bara ha den formella kompetensen utan bör även ha rätt personliga egenskaper för uppdraget och för att passa in i just det arbetslaget. Så vad krävs för att du skall lyckas hitta rätt person till rätt plats?

Analysera behoven

Gör en noggrann genomgång av arbetsplatsens samlade kompetens inför varje rekrytering och analysera kommande personalbehov. Ingen befattning bör återbesättas förrän ni har konstaterat att det finns ett faktiskt behov.

Planering inför rekrytering

Det är viktigt att känna till att en rekrytering kan ta lång tid. En god planering behövs. Varför inte börja med att skapa en tidslinje/planering innehållande olika aktörer och behov av beslut?

Under alla omständigheter måste man innan rekryteringen startar se till att det finns ekonomiska förutsättningar för att anställa. Vidare måste man fundera över domkapitlets roll i rekryteringen, då det för vissa befattningar (präst, diakon) gäller att domkapitlet ska pröva de sökandes behörighet att inneha befattning.

Var beslut om anställningar fattas i organisationen kan se olika ut. Det kan till exempel bero på vilken befattning det handlar om eller på församlingens/pastoratets storlek.

När det gäller anställning av kyrkoherde är det kyrkorådet som fattar beslut. En mindre del av kyrkorådet, till exempel ett arbetsutskott eller ett personalutskott, kan av kyrkorådet gällande de strategiskt viktiga tjänsterna ha fått uppgiften att föreslå vem som ska anställas eller för kyrkorådets räkning fatta beslutet. Vid anställningar till andra befattningar, inom ramen för den befintliga bemanningsplanen, är det rimligt att kyrkoherden fattar beslutet.

För att veta var i den egna organisationen olika anställningsbeslut fattas bör kyrkorådets arbetsordning liksom angivna ramar för kyrkoherden vara vägledande.

Goda medarbetare är en förutsättning för att församlingar och pastorat ska kunna utföra sitt uppdrag. Att rekrytera medarbetare är därför en uppgift som måste tas på största allvar.

När ni påbörjar arbetet med att rekrytera en ny medarbetare är det nödvändigt att ha tillgång till följande regelverk: Svenska kyrkans avtal, kyrkoordningen (KO), medbestämmandelagen (MBL), lagen om anställningsskydd (LAS) och diskrimineringslagen. Svenska kyrkans avtal och information om aktuell arbetsrättslig lagstiftning finns tillgänglig från Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation. Kyrkoordningen kan laddas ner som pdf från Svenska kyrkans webbplats eller köpas som bok. Inför introduktionen av en ny medarbetare är också det också bra att ha tillgång Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Församlingsinstruktionen och verksamhetens olika måldokument ska också beaktas vid all rekrytering. Dessutom framgår av det Personalpolitiska utvecklingsavtalet att arbetsgivaren ska utarbeta riktlinjer för rekryteringsarbetet. Vidare måste arbetsgivaren ha kännedom om kyrkoordningen samt lagar och avtal som reglerar anställning och rekrytering. Det kan exempelvis gälla eventuellt krav på tillhörighet till Svenska kyrkan och tillämpning av diskrimineringslagens olika diskrimineringsgrunder.

Det finns sexton helt avgörande steg som ligger till grund för en genomtänkt och lyckad rekrytering. Att arbeta med rekrytering efter givna förutsättningar är viktigt både vid visstids- och tillsvidareanställningar.

1. Rekryteringsbehovet fastställs/behovsanalys

Detta första steg i rekryteringen innebär att fastställa hur rekryteringsbehovet ser ut genom att fundera över vissa givna förutsättningar:

- *Hur ser verksamheten ut idag?*
- *Vilka resurser behöver arbetsplatsen?*
- *Kan resurser frigöras genom verksamhetsförändring?*
- *Hur ser personalstrukturen ut?*
- *Behövs en "ny" medarbetare, eller kan vi lyfta fram en redan anställd?*
- *Finns arbetstagare med företrädesrätt eller någon som önskar utökad sysselsättningsgrad?*

Det kan inte nog understrykas hur viktigt det är att identifiera det verkliga rekryteringsbehovet. Att slentrianmässigt rekrytera kan komma att bli mycket kostsamt. Det ger också medarbetarna sämre förutsättningar att lyckas.

Identifiera behovet

Först måste ni göra en total genomgång av hur behovet av "ny" medarbetare ser ut och vilka befintliga resurser som finns. Först därefter kan rekryteringen påbörjas. Kanske täcker en verksamhetsförändring eller omorganisation behovet?

För att kunna inrätta en ny befattning måste den finnas budgeterad eller i alla fall ekonomiskt beräknad.

Val av anställningsform

Bestäm er från början om befattningen ska vara tillsvidare eller under viss tid (tidsbegränsad) och om ni eventuellt vill börja anställningen med en provanställning.

Det finns tre typer av tidsbegränsade anställningar enligt LAS: särskild visstidsanställning, vikariat och säsongarbete. Avtal om tidsbegränsade anställningar måste ha stöd i LAS eller kollektivavtal. De tillåtna grunderna för tidsbegränsad anställning i Svenska kyrkan är:

- provanställning,
- särskild visstidsanställning,
- vikariat,
- säsonganställning,
- tidsbegränsad anställning enligt skollagen,

- kyrkomusiker utan föreskriven utbildning,
- kyrkomusiker med lägre sysselsättningsgrad än 40 %,
- pastorsadjunkt utbildningsbefattning,
- introduktionsbefattning diakon,
- extratjänst,
- arbete efter ålderspension
- aspirantanställning
- profilpraktikanställning.

Provanställning kan ske under högst sex månader, om arbetsgivaren anser det vara nödvändigt på grund av särskilda omständigheter. Beslut om provanställning får alltså inte förekomma generellt. Arbetsgivaren ska underrätta berörd arbetstagarorganisation om provanställningen senast en månad efter provanställningens ingående. Detta finns beskrivet i Svenska kyrkans allmänna bestämmelser (AB) § 4 moment 2 (anställningsform).

Informera

Informera på arbetsplatsen att en rekrytering kommer att inledas. Enligt LAS 6 f § ska arbetsgivaren även informera arbetstagare med tidsbegränsad anställning om lediga tillsvidareanställningar och provanställningar. Informationen får lämnas genom att den görs allmänt tillgänglig på arbetsplatsen. Upprätta en akt över tillsättningen.

Ta tidigt kontakt med domkapitlet vid rekrytering av präst eller diakon. Domkapitlet ska behörighetspröva och avge yttrande avseende de som sökt präst- och diakontjänster. Detta betyder att domkapitlet ska se till att de sökande har rätt kvalifikationer för uppdraget och yttra sig över de behöriga sökandena utifrån de särskilda krav som befattningen ställer.

Det är av största vikt att avsätta tillräcklig tid i rekryteringsförfarandet för behörighetsprövningen, då man inte kan förvänta sig att detta sker omgående. Domkapitlet har att följa särskilda handläggningsregler och sammanträder enligt plan.

När det gäller sökande till tjänster som kyrkomusiker prövar församlingen/pastoratet själv om den sökande uppfyller de utbildningskrav som ställs på den som ska anställas som organist respektive kantor.

Bilaga 1: Rekryteringens faser för olika befattningar

2. Kravanalys tas fram

Steg två innebär att man bestämmer vilka krav man ställer för befattningen, men också vilka krav den blivande anställde bör uppfylla.

- *Vilka kompetenskrav ska ställas för befattningen? Finns det någon befintlig beskrivning av befattningens innehåll, befattningsbeskrivning och/eller instruktion?*
- *Vilka utbildningskrav ska ställas för befattningen?*
- *Ska vissa villkor för att inneha befattningen uppställas? Exempelvis krav på kyrkotillhörighet eller muntliga och skriftliga kunskaper i svenska språket*
- *Behöver hänsyn tas för att främja jämställdhet och mångfald?*
- *Finns särskilda krav avseende personliga egenskaper?*

Rekryteringsansvarig/rekryteringsgrupp

Utse en rekryteringsansvarig och tillsätt gärna en särskild rekryteringsgrupp eller ge uppdraget åt någon enskild att starta rekryteringsprocessen.

En rekryteringsgrupp kan exempelvis bestå av den som kommer att bli den anställdes chef, HR-person och eventuellt någon kollega som har erfarenhet av rekrytering. Eventuellt också någon kollega med liknande arbetsuppgifter. Det är däremot inte lämpligt att nuvarande befattningshavare deltar i rekryteringsarbetet, då en sådan person kan få allt för stort inflytande över hur efterträdaren rekryteras.

Var beslut om anställningar fattas i organisationen kan se olika ut. Det kan till exempel bero på vilken befattning det handlar om eller på församlingens/pastoratets storlek.

När det gäller anställning av kyrkoherde är det kyrkorådet som fattar beslut. En mindre del av kyrkorådet, till exempel ett arbetsutskott eller ett personalutskott, kan av kyrkorådet gällande de strategiskt viktiga tjänsterna ha fått uppgiften att föreslå vem som ska anställas eller för kyrkorådets räkning fatta beslutet. Vid anställningar till andra befattningar, inom ramen för den befintliga bemanningsplanen, är det rimligt att kyrkoherden fattar beslutet.

Det är viktigt att alla som deltar i rekryteringsarbetet är klara över vem som fattar beslutet om anställningen. Det är annars lätt att göra misstag som kan leda till formella fel i slutförandet av rekryteringsprocessen.

Planera

Gör en rekryteringsplan där rekryteringsprocessen och tidsplanen för arbetet beskrivs. Rekrytering visar sig ofta ta längre tid än vad man planerat.

Analysera kraven

När arbetsgivaren har fastställt rekryteringsbehovet och konstaterat att en befattningshavare ska anställas för en särskild uppgift, är det viktigt att analysera vad den befattningen ska innehålla och vilka krav som ska ställas på den. Det blir också nödvändigt att tänka igenom vilka krav man ska ställa på befattningshavaren.

Det blir alltså viktigt att klargöra vilka kompetenser som behövs. Det kan gälla både formella krav, examina, genomgångna kurser eller liknande, liksom erfarenheter. Det kan även avse särskilda yrkeserfarenheter och allmänna arbetslivserfarenheter. För den som kommer ha arbetsuppgifter som innebär kontakt med barn så måste ett registerutdrag från polisen visas upp för arbetsgivaren inför anställning.

Tänk igenom vad som ska vara skall-krav och vad som ska vara meriterande men inte avgörande för att komma ifråga för anställningen. Urvalet senare i processen måste göras utifrån de krav som har angivits i annonsen. Om ribban sätts alltför högt är det risk att lämpade personer avstår från att söka och att antalet sökande blir för litet. Höga krav skapar också förväntningar på utmanande arbetsuppgifter och det finns risk att den som anställs inte upplever arbetet som tillräckligt intressant.



Foto: Magnus Aronson

Diskriminering

Tänk igenom om det är motiverat att ställa krav på kyrkotillhörighet för befattningen. Kyrkoordningen reglerar att alla som ska inneha en tillsvidareanställning ska vara kyrkotillhöriga om den anställde inte helt eller till största delen arbetar inom begravningsverksamheten, 34 kap 7 § KO. Det är dock inte tillräckligt att i rekryteringen endast återropa kyrkoordningens huvudregel om kyrkotillhörighet, eftersom kyrkoordningen är underställd lag. Kravet på tillhörighet till Svenska kyrkan måste också alltid kunna motiveras utifrån de aktuella arbetsuppgifterna.

Förutsättningen för att kunna ställa krav på medlemskap i Svenska kyrkan är att arbetets natur eller det sammanhang där arbetet utförs utgör ett verkligt och avgörande yrkeskrav som har ett berättigat syfte och att kravet är lämpligt och nödvändigt för att uppnå syftet. Om arbetsgivaren inte kan visa att kravet på medlemskap är berättigat, omfattas ett sådant krav av förbudet mot diskriminering.

Arbetsgivaren ska ha starka skäl för att få göra undantag från förbudet mot diskriminering. Det måste stå klart att det verkligen varit de krav som arbetet ställer, eller det sammanhang där arbetet utförs, som varit styrande i det enskilda fallet. För arbetsuppgifter inom församlingens grundläggande uppgifter, så som gudstjänst, diakoni, undervisning och mission, kan krav på medlemskap normalt anses berättigat. Diskrimineringsombudsmannen (DO) har dock vid ett flertal tillfällen påpekat att det är orimligt att ställa krav på kyrkotillhörighet om anställningen inte gäller sådana arbetsuppgifter. För administrativa tjänster och olika servicefunktioner såsom information eller liknande, kan krav på tillhörighet därmed inte ställas per automatik.

Här måste man också förhålla sig till de aktiva åtgärder som diskrimineringslagen föreskriver. Varje församling/pastorat ska arbeta med aktiva åtgärder för att förebygga och främja arbetet mot diskriminering utifrån samtliga diskrimineringsgrunder, bland annat vid rekrytering. Man måste även tänka igenom huruvida särskilda personliga egenskaper ska/kan ställas på befattningshavaren. Det gäller att se till att man inte bryter mot diskrimineringslagen gällande kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

I vissa fall kan det vara önskvärt att ge en person företräde till tjänst för att utjämna obalans i personalstaben gällande exempelvis kön eller ålder.

Bilaga 2: Exempel på kravanalys



Foto: Magnus Aronson

3. Rekryteringshinder

I steg tre är det dags att se till att alla hänsyn har tagits till eventuella omplaceringar, företräden eller önskemål om utökning av sysselsättningsgrad. Först därefter kan det bli aktuellt med en extern rekrytering.

- Finns det rekryteringshinder enligt Svenska kyrkans avtal eller LAS?

Gå noggrant igenom § 35 Svenska kyrkans AB och LAS 22, 25, 25 a och 27 §§. Har någon företrädesrätt till återanställning? Har någon deltidsanställd anmält intresse för utökad sysselsättningsgrad? Vid till exempel utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare kan det ha framkommit att någon önskar utökad sysselsättningsgrad.

Den som vill utnyttja företrädesrätt till återanställning eller önskar utökad sysselsättningsgrad måste naturligtvis ha de kvalifikationer som gäller för de aktuella arbetsuppgifterna.



4. Marknader/annons

Att annonsera eller leta framtida medarbetare på annat sätt blir den stora frågan i steg fyra av rekryteringsprocessen.

- *Ska vi annonsera? Var ska vi i så fall annonsera?*
- *Hur ska annonsen utformas?*
- *Ska vi "headhunta"?*
- *Ska vi internrekrytera?*

Välja kanaler

Bestäm hur ni ska informera om den lediga befattningen. Ta ställning till om ni ska annonsera och var det i så fall ska ske. Det gäller att välja lämpliga kanaler, exempelvis Arbetsförmedlingen, någon webbaserad rekryterings-tjänst eller någon/några tidningar. Kom ihåg att anpassa kanalerna till den aktuella befattningen. För vissa yrken kan det vara effektivt att annonsera i en facktidning eller genom en yrkesförening, som ofta erbjuder möjlighet att platsannonsera i sina nyhetsbrev till medlemmarna.

Om ni kan tänka er att "headhunta", hur och vem informerar då den potentielle kandidaten? Om kompetensen finns internt, eller kan tillgodoses utan större svårighet med befintlig personal, hur ska ni då informera internt om den lediga befattningen?



Foto: Magnus Aronson

Annonsens utformning

Tänk noga igenom hur annonsen utformas. Vem vill ni nå med annonsen? Hur kan den utformas för att tilltala rätt personer? Välj formuleringar och beskrivningar som gör tjänsten attraktiv för en så bred målgrupp som möjligt med rätt kompetens. Var särskilt uppmärksam på ord och uttryck som förstärker den traditionella bilden av det aktuella yrket. Sådana annonser riskerar att avskräcka personer som inte upplever sig tillhöra den traditionella yrkesgruppen.

Beskriv själva befattningen, ge en kortare beskrivning av församlingen/pastoratet och ange vem man kan kontakta för mer information om tjänsten.

Det är viktigt att de krav som beskrivs i annonsen motsvarar er kravprofil. Annars riskerar ni att fel personer söker tjänsten och att den som anställs börjar arbetet med fel förväntningar.

Felaktiga krav i annonsen kan också leda till att ert anställningsförfarande i framtiden ifrågasätts. Annonsen kan då komma att behöva användas som underlag i en rättslig process. En sökande kan driva frågan om eventuell diskriminering i två år efter rekryteringen och det är därför viktigt att spara underlag och ansökningshandlingar under den tiden.

Bilaga 3: Exempel på två annonser gällande kyrkotillhörighet

5. Behörighet

I steg fem kommer behörighetsfrågan i fokus. Vid tillsättning av präst eller diakon ska dessa behörighetsförklaras av domkapitlet. Kyrkomusiker och övriga befattningar prövas direkt av det anställande organet.

- *Ska behörighetsprövning göras?*

Av kyrkoordningen framgår att domkapitlet ska pröva vilka sökande som är behöriga avseende präst- och diakontjänster. Behörighetsprövningen gäller de krav som ställs på sökande enligt 31 kap 1-4 §§, och 32 kap 1-4 §§ KO. För att förklaras behörig fordras enligt KO att sökanden vigts till präst/diakon eller i övrigt förklarats behörig av ett domkapitel.



Foto: Magnus Aronson

Vid tillsättning av kyrkoherde gäller särskilda villkor för anställningen, 34 kap 9 § KO. Det gäller anställningstid, påbjuden utbildning, domkapitlets egna villkor samt att vederbörande har förklarat sig beredd att tjänstgöra med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vigningstjänst oavsett deras kön. Därefter ska domkapitlet avge yttrande över de sökande utifrån de särskilda krav, som framkommer i kravprofilen över befattningen.

För präster i övrigt liksom för diakon som ska anställas med arbetsledande uppgifter gäller också som behörighetskrav att han eller hon förklarat sig beredd att tjänstgöra med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vigningstjänst oavsett deras kön, 34 kap 10 och 10 a §§.

Vid tillsättning av kyrkomusiker och övriga befattningar prövas behörigheten av församlingen/pastoratet.

6. Ansökan och bekräftelse

I steg sex är det viktigt med återkoppling och korrekt kommunikation med de sökande.

- *En eller högst två ansvariga personer svarar på alla frågor angående den lediga tjänsten.*
- *Informera de internt berörda om rutinerna i rekryteringsprocessen – exempelvis de som sköter postmottagning och eventuell telefonväxel.*
- *Samtliga ansökningar ska diarieföras och hanteras enligt arbetsgivarens dokumenthanteringsplan respektive gallringsregler.*
- *Samtliga ansökningar ska besvaras skriftligt med angivande av ungefärlig tidsplan för den fortsatta rekryteringsprocessen och tilltänkt tillträdesdatum.*
- *Bestäm hur ni tar emot ansökningar – per post och/eller e-post/motsvarande.*
- *Ange hur personuppgifterna kommer att hanteras.*

Den eller de som är rekryteringsansvariga, svarar på frågor om befattningen. Det är viktigt att hålla sig till den information som överenskommit i rekryteringsgruppen. Alla som söker har rätt att få likvärdiga upplysningar. För att göra ett så trovärdigt intryck som möjligt gäller det att hantera inkomna ansökningar noggrant, se till att de blir diarieförda och hanterade enligt arbetsgivarens dokumenthanteringsplan. Informera på arbetsplatsen, så att medarbetarna hanterar inkommande frågor och ansökningar enligt rekryteringsplanen. Varje inkommen ansökan ska bekräftas med brev eller svarsmail, beroende på hur ansökan har inkommit. Här ska även anges när urvalsprocessen kommer att påbörjas.

Notera sista ansökningsdag och överskrid inte denna, om ni inte noga övervägt varför.

Bilaga 4: Exempel på bekräftelse av mottagen ansökan

7. Urval

Steg sju fokuserar på urvalsprocessen, men tar också upp frågan hur man ska hantera tester vid rekrytering.

- *Samtliga ansökningar ska ställas i relation till kravprofilen.*
- *Om tester används, genomförs de under urvalsprocessen.*

När man ska göra urval bland inkomna ansökningar gäller det att noga gå igenom den kravanalys som gjordes innan man inledde ansökningsförfarandet. Det gäller både kraven på befattningen och på den blivande befattningshavaren. Urvalet utmynnar i de sökande som ska kallas till intervju.

Sökande som inte uppfyller kraven sällas bort. Det är inte professionellt att i detta läge ändra förutsättningarna och välja sökanden som inte motsvarar kraven. Det är inte rätt mot varken medarbetaren eller verksamheten att anställa en person som inte har de förutsättningar som bedöms nödvändiga för att klara arbetsuppgifterna. Det skulle dessutom innebära att alla tänkbara sökanden inte får samma chans.

Om den rekryterande chefen anser att det har kommit in för få bör ni bestämma er för att förlänga ansökningstiden eller börja om från början med rekryteringsprocessen. Det är ni själva som äger rätten att anställa och därmed också rätten att, inom de ramar som lag och avtal uppställer, avstå från att anställa.

Tester

Under senare år har olika tester av sökande blivit allt mer vanligt förekommande vid rekryteringsförfaranden och uppfattningen av nyttan är väldigt skiftande. Om test används är det viktigt att ni jämför olika tester och framför allt försäkras er om att de egenskaper som testas är relevanta för det urvalsbeslut som ska fattas och att ni vet hur resultatet ska tolkas.

8. Intervju

Många anser att en intervju är svår att genomföra, då den innehåller många osäkerhetsmoment. Tänk på att den ska innehålla både beskrivningar och frågor, både från den eller de som intervjuar och den som blir intervjuad. Hur väl detta steg genomförs kan vara avgörande för hur framgångsrikt anställningen utfaller.

- *De personer som ni avser att intervjuar bör kallas till intervju så snart som möjligt efter ansökningstidens utgång. Beroende på befattningens karaktär genomförs intervjun av den blivande befattningshavarens chef och eventuellt någon annan som chefen utser.*
- *Ni bör samtala om lönenivå så att ni vet om den sökande ligger inom tänkt lönespann.*
- *Planera intervjun noga genom att ställa ansökningshandlingarna mot kravanalysen.*
- *Formulera frågor i förväg för att förvissa er om att samma frågor ställs till samtliga kandidater.*
- *Klargör i förväg för alla inblandade hur ni kommunicerar om den pågående rekryteringen och de personer ni möter i intervjuer.*



Foto: Magnus Aronson

De utvalda kandidaterna kallas till intervju så snart som möjligt efter ansökningstidens utgång. Gruppen som sköter intervjuerna/informationen ska inte vara för stor. Två till tre personer är tillräckligt. Den blivande chefen, eventuell HR-person eller någon lämplig medarbetare sköter intervjun. Vid rekrytering av kyrkoherden kan det till exempel vara ett arbetsutskott eller ett personalutskott som tillsammans med en HR-person sköter intervjun.

Intervjun ska innehålla både fördjupande frågor om sökanden och information om befattningen och arbetsplatsen. Använd gärna en mall, så att samtliga intervjuade bedöms på samma grunder, och för egna anteckningar under intervjun. En intervju tar minst en timme att genomföra för att alla frågor ska få tillräckligt utrymme. Planera för att intervjun tar mellan 1 och 2 timmar.

Om ni vill att de blivande kollegorna och representanter för arbetstagarorganisationerna får samtala med de sökande, ordna separata möten för det.

Om den sökande inte har angivit lönekrav i sin ansökan bör frågan tas upp vid intervjun för att avgöra om personen ligger inom ett, för arbetsgivaren, tänkbart lönespann.

Fråga även efter referenser om sådana saknas eller inte motsvarar era önskemål. Lämpligt antal referenser är tre stycken och de bör vara chefer/arbetsledare eller någon annan som kan berätta om hur den sökande har utfört sina arbetsuppgifter hos tidigare arbetsgivare.

Notera att även domkapitlen i vissa fall gör egna intervjuer av behöriga sökande till prästtjänster. Dessa är rådgivande för församlingen/pastoratet, men inte tvingande. Ni ska alltid genomföra en egen intervju och bilda er en egen uppfattning om den sökande passar på er arbetsplats.

Faktorer som påverkar oss när vi ska bedöma andra:

- Utseende
- Klädsel
- Ansiktsuttryck
- Sätt att röra sig i gester, etc.
- Sätt att tala
- Våra tidigare känslor
- Våra tidigare uppfattningar och uppgifter om personen
- Betydelsen och värdet av personens handlingar
- Vår uppfattning om människan som helhet
- Hur vi uppfattar oss själva
- Vår uppfattning om personens personlighet
- Känslor för personen
- Vår uppfattning av orsakerna till, avsikten med och det berättigade i personens handlande.

Bilaga 5: Intervjumall

9. Referenser

Steg nio pekar på nödvändigheten av god referenstagning. Detta är en fas som alltför ofta har visat sig vara eftersatt.

- *Samma person ska ta samtliga referenser på de sökande. Endast då kan man göra jämförelser och värdera.*
- *Referenser inhämtas av person i arbetsledande ställning, eller HR-person, gärna utifrån en given mall – med samma frågor till alla referenser.*
- *Referenstagande får endast ske efter den sökandes medgivande.*

Referenser är en viktig möjlighet att upptäcka problem som kan leda till en misslyckad rekrytering. Man bör dock vara medveten om att många tvekar inför att berätta om problem eller dåliga erfarenheter när de lämnar referens. Goda referenser är därför ingen garanti för en lyckad rekrytering.

Referenstagning ska göras efter intervjun så att ni får möjlighet att först göra er en egen bild av individen. Annars är det lätt att bli påverkad av hur någon annan bedömer den sökande.

Begär referenser av någon som bedömt personen tidigare, såsom en chef eller liknande.

Ta endast referenser av de referenspersoner som den sökande själv har angivit. Detta av hänsyn till den sökandes behov av att kunna kontrollera vem som får kännedom om rekryteringsprocessen.

Det är normalt den kommande chefen eller arbetsledaren eller en HR-person som tar referenserna. Överlämna inte referenstagning till kolleger eller andra som inte har arbetsledande ställning.

Använd även här en mall, så att bedömningen blir så likvärdig som möjligt. Det gäller att få information om och göra bedömning av den sökande på samma sätt oavsett vem referenten är.

Bilaga 6: Referensguide

10. Förhandling enligt MBL

Steg tio gäller arbetsledande befattningar.

Förhandling ska alltså ske:

- vid tillsättning av person i arbetsledande ställning.

Om en arbetsledande befattning ska tillsättas ska arbetsgivaren ta initiativ till lokal förhandling med arbetstagarorganisationerna enligt MBL 11 §. Syftet med MBL-förhandlingen är att arbetstagarorganisationerna ska kunna framföra sina synpunkter på den blivande arbetsledaren eller chefen.

Förhandlingen gäller endast för den kandidat som arbetsgivaren föreslår för anställning. Arbetsgivaren ska redovisa sitt beslutsunderlag och, om arbetstagarorganisationerna begär det, låta organisationerna få del av de ansökningshandlingar som de har intresse av.

MBL-förhandlingen ska genomföras innan beslut om tillsättning fattas i kyrkoråd eller annat beslutande organ. Det ska också finnas tid för eventuell central förhandling enligt MBL 14 §. Kontakten med arbetstagarorganisationerna måste därför tas i god tid innan det planerade beslutsmötet.

Arbetsgivaren är endast skyldig att förhandla med arbetstagarorganisationer som står i ett kollektivavtalsförhållande till arbetsgivaren och som har en medlem på arbetsplatsen som berörs av beslutet.

Förhandling ska ske oavsett om personal eller representanter från arbetstagarorganisationerna har getts tillfälle att delta vid intervjuer tidigare i rekryteringsprocessen. Om förhandlingen inte genomförs på rätt sätt kan rekryteringsprocessen fördröjas och arbetstagarorganisationerna kan göra skadeståndsanspråk gällande brott mot MBL.

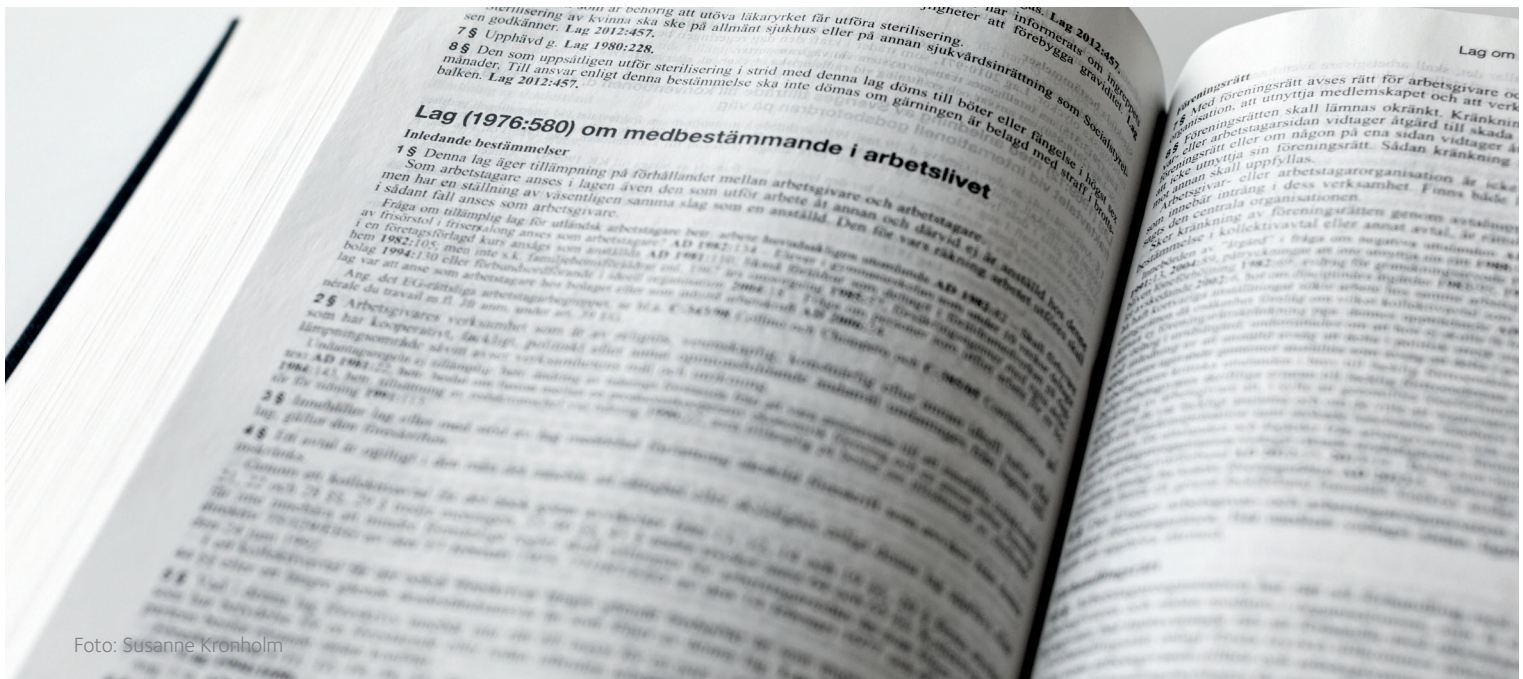




Foto: Magnus Aronson

11. Beslut och erbjudande om anställning

När urvalsprocessen är genomförd och eventuell MBL-förhandling är klar, kan beslutet fattas av behörigt organ/befattningshavare. Därefter gäller det att göra upp om villkoren.

- *Gå tydligt igenom befattningens villkor och den beslutade lönen med den blivande arbetstagaren.*

Endast arbetsgivaren kan fatta beslut om anställning, men vem som företräder arbetsgivaren i den aktuella rekryteringen beror på befattning och hur arbetet är organiserat. Kyrkorådet fattar alltid beslut om anställning av kyrkoherde. Beslut om strategiskt viktiga befattningar kan också fattas av kyrkorådet, men de kan också delegera den uppgiften till exempelvis ett arbetsutskott. Övriga anställningar bör kyrkoherden kunna fatta beslut om då de faller inom ramen för bemanningsplanen.

Vid anställningserbjudandet är det viktigt att vara helt överens om villkoren gällande befattningens innehåll, lön, semester, dag för tillträde och övriga anställningsvillkor. Detta kan ske skriftligt eller muntligt på det sätt som ni kommer överens om. Det är lämpligt att den rekryteringsansvarige hanterar anställningserbjudandet ifall den sökande har några ytterligare frågor.

Lämna erbjudandet så snart som möjligt efter att beslutet är fattat. Ju snabbare rekryteringen kan avslutas, desto snabbare kommer den nyanställda på plats. Det minskar också risken för att personen hinner få erbjudande om något annat arbete eller göra andra planer för sin framtida karriär.



Foto: Magnus Aronson

12. Meddelande om beslut

När rekryteringen är klar, ska arbetsplatsen informeras så snart som möjligt.

- *Den instans som fattar beslut om tillsättningen, meddelar sitt beslut till arbetsplatsen vid första möjliga gemensamma information.*

När beslutet att tillsätta tjänsten är fattat, ska alla berörda informeras. Det är viktigt att samtliga medarbetare får information både om vem som anställts samt när tillträde sker. Var tydlig med vem som har fattat beslutet, eftersom det förekommer att enskilda anställda och förtroendevalda missuppfattar sin roll i anställningsbeslutet.

13. Anställningsinformation

Senast en vecka efter det att arbetstagaren har börjat arbeta ska arbetsgivaren lämna information om anställningsvillkoren.

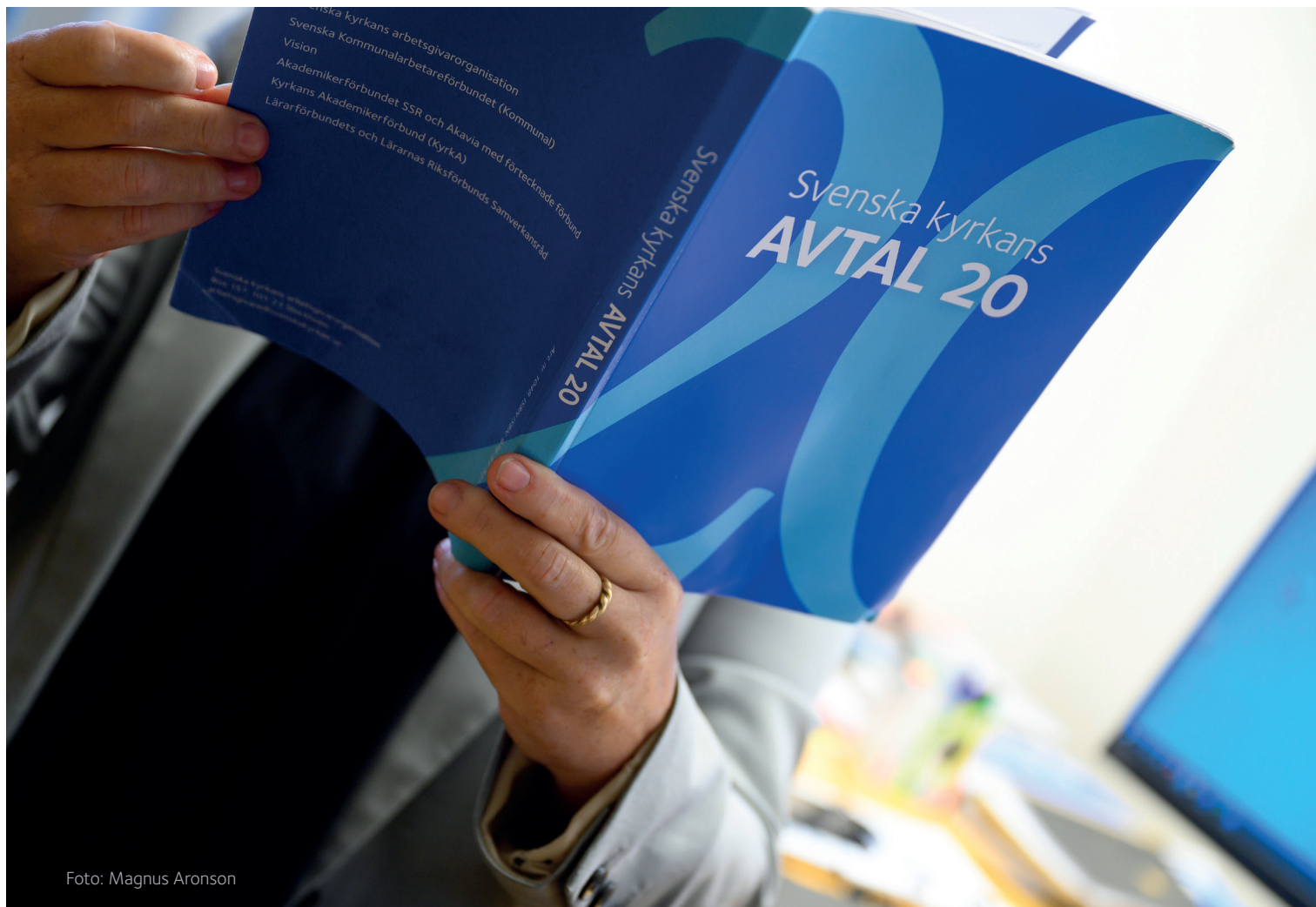
- *Skriftlig anställningsinformation med löneuppgift överlämnas till den nya befattningshavaren.*

När anställningsbeslutet är fattat, eller senast en vecka efter att arbetstagaren har börjat arbeta, ska den nye befattningssinnehavaren få skriftlig anställningsinformation (anställningsbevis) enligt LAS 6 c § med de villkor som gäller för anställningen. Det är viktigt att båda parter undertecknar anställningsbeviset.

Mall för hur sådan information kan se ut, finns i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisationens webbverktyg, VERA. Ladda ner ett nytt dokument varje gång du anställer, så är du säker på att du använder den senaste versionen.

I informationen ska man kunna utläsa

1. arbetsgivarens och arbetstagarens namn och adress, anställningens tillträdesdag samt arbetsplats eller, om det inte finns någon fast eller huvudsaklig arbetsplats, uppgift om att arbetet ska utföras på olika platser eller att arbetstagaren själv får bestämma sin arbetsplats,
2. en kort specificering eller beskrivning av arbetstagarens arbetsuppgifter och yrkesbenämning eller tjänstetitel,
3. om anställningen gäller tills vidare eller för begränsad tid eller om den är en provanställning, samt
 - a. vid anställning tills vidare: de uppsägningstider som gäller,
 - b. vid anställning för begränsad tid: anställningens slutdag eller de förutsättningar som gäller för att anställningen ska upphöra och vilken form av tidsbegränsad anställning som anställningen avser,
 - c. vid provanställning: provotidens längd och eventuella villkor för provanställningen,
4. begynnelselön och andra löneförmåner, som ska anges separat, och hur ofta och på vilket sätt lönen ska betalas ut,
5. längden på arbetstagarens normala arbetsdag eller arbetsvecka eller, om detta inte går att fastställa på grund av hur arbetsgivaren förlägger arbetstiden, uppgift om anställningens arbetstidsmått på annat sätt,
6. vad som ska gälla för övertids- eller mertidsarbete och ersättning för sådant arbete, i förekommande fall,



7. minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning samt i förekommande fall
 - a. att förläggningen kommer att variera mellan olika klockslag och dagar,
 - b. regler för skiftbyte,
8. i fråga om arbetstagare som hyrs ut av bemanningsföretag: uppgift om kundföretagens namn och adress,
9. uppgift om rätt till utbildning som tillhandahålls av arbetsgivaren, i förekommande fall,
10. längden på arbetstagarens betalda semester,
11. de bestämmelser som arbetsgivaren och arbetstagaren ska följa när någon av dem vill avsluta anställningsförhållandet,
12. att arbetsgivaravgifter betalas till staten samt uppgift om det skydd för social trygghet som tillhandahålls av arbetsgivaren, och
13. tillämpligt kollektivavtal, i förekommande fall.

14. Avslutning av rekryteringen

Steg fjorton är det sista i rekryteringsprocessen. Fortsättningen handlar om vad som händer när ni har den anställda på plats.

- *Meddela sökande som inte fått tjänsten: muntligt till intervjuade; skriftligt till övriga.*
- *Återsänd handlingar – inte ansökan och CV.*

Det är av största vikt att samtliga sökande, som inte fått tjänsten, får meddelande om detta skyndsamt efter tillsättningen. Det bör ske muntligt till dem som varit på intervju. Övriga bör få information skriftligt med meddelande om att tillsättning ägt rum.

Samtliga ansökningar med CV bevaras i akten. Betygskopior återsänds med brevet. Ansökningshandlingar bevaras i två år för att finnas tillgängliga vid en eventuell diskrimineringsvist. Arbetsgivare ska ha goda argument för sin tillsättning och ska vara väl förberedda om någon sökande skulle vilja driva process om påstådd diskriminering.

Bilaga 7: Exempel meddelande till sökande som inte fått tjänsten



Foto: Magnus Aronson

15. Introduktion

- *Introduktion är en viktig del för att den nyanställde ska få bra förutsättningar för sitt arbete. Utse introduktionsansvarig.*
- *Se till att arbetskamraterna är informerade och förberedda på den nya medarbetarens ankomst.*
- *Gör ett skriftligt introduktionsprogram som sträcker sig över minst två veckor. Skilj på arbetsplatsintroduktion (sker t.ex. av HR-funktion) och befattningsintroduktion (sker av någon med god kännedom om befattningen).*
- *Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och om vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren skall vända sig till när det gäller arbetsmiljön.*

Gör upp ett introduktionsprogram innan den nyanställde anländer till arbetsplatsen. Introduktionsprogrammet ska vara skriftligt så att ni kan följa upp introduktionen.

Utse en introduktionsansvarig för att hålla samman introduktionen, så att den nyanställde får en så bred introduktion som möjligt. Det behöver inte vara chefen som utses att vara ansvarig, men denne ska vara väl förtrogen med introduktionsprogrammet.

De medarbetare som kommer att samarbeta med den nyanställde ska få tillfälle till egen tid med henne eller honom, men det är också viktigt att alla andra medarbetare får tillfälle att träffa den nyanställde.

Se till att avsätta tillräcklig tid. Introduktionen bör löpa över minst två veckor för att den nyanställde ska komma in i arbetet och i kollegiet så fort som möjligt.

Bilaga 8: Exempel introduktionsprogram



Foto: Alex Giacomini/Ikon

16. Uppföljning

Rekryteringsprocessen kan inte anses avslutad förrän det sextonde steget om uppföljning är genomfört.

- *Chefen genomför uppföljningsamtal efter ca två månader, för att se efter att allt fungerar som det var tänkt och för att ta reda på om introduktionsprogrammet tog upp de saker som den nyanställde behövde veta.*

Ungefär två månader efter att medarbetaren påbörjat anställningen, ska den närmaste chefen hålla ett första medarbetarsamtal. Syftet är att både arbetsgivare och arbetstagare ska få reda på om anställningsförfarandet och introduktionen förlöpt på önskvärt sätt.

Samtalet bör återkoppla till vad som ägt rum sedan den nye medarbetaren tillträdde, om allt avlöpt till belåtenhet för båda parter eller om det finns synpunkter. Genom uppföljningen kan man förbättras som rekryterare och den anställde har större möjligheter att känna sig utvald för den nya befattningen. Det är också en kvalitetssäkring av organisationen.

Dessa sexton steg visar hur en genomtänkt rekrytering bör gestalta sig och flera av punkterna måste naturligtvis förberedas samtidigt.

Om ni följer dessa steg, har ni goda förutsättningar att få rätt person på rätt plats.

Lycka till!

Bilaga 1

Denna bilaga kan utgöra underlag för att göra bedömningar av vilka faser som är nödvändiga för olika typer av befattningar. Kryssa i tillämplig ruta inför rekryteringen.

Rekryterings faser för olika befattningar (inklusive vikariat)

	Kyrkoherde	Annan chef	Komminister	Diakon	Musiker/ Förskollärare	Övriga
Behov fastställs/ behovsanalys						
Kravanalys						
Hinder						
Marknader/annons						
Behörighet						
Ansökan/ bekräftelse						
Urval/tester						
Intervju/ information						
Referenser						
MBL						
Anställningsvillkor						
Beslut						
Anställnings- information/avtal						
Avsluta rekrytering						
Introduktion						
Uppföljning						

Bilaga 2

Exempel på kravanalys

Beskrivning av arbetsinnehåll:

- Organisatorisk placering
- Huvudsakliga och viktigaste arbetsuppgifter
- Arbetsformer
- Kontakter (innehåller tjänsten många externa och interna kontakter?)
- Personalansvar/resursansvar
- Arbetsmiljö - delegation, ansvar, befogenheter
- Förväntade förändringar (hur ser framtiden ut på arbetsplatsen/tjänsten?)
- Lönesättning/och lönenivåer

Krav på befattningshavaren:

- Eventuellt medlemskap i Svenska kyrkan
- Utbildning - önskvärda teoretiska kunskaper
- Yrkeserfarenhet
- Förmåga att uttrycka sig i tal och skrift
- Ledaregenskaper
- Samarbetsförmåga
- Mognad/ålder
- Flexibilitet
- Analysförmåga
- Körkort

Det är upp till arbetsgivaren att avgöra vad som ska betonas i merithänseende.

Bilaga 3

Exempel på två annonser gällande kyrkotillhörighet

Bibliotekarie/kulturhandläggare 100 %

Tjänsten är till 50 % en bibliotekarietjänst med tillsvidareanställning. Resterande 50 % är ett utvecklingsprojekt på tre år med koncentration på kulturfrågor och programverksamhet i pastoratets fyra församlingar.

Vi vill att du:

- utvecklar samarbetet med kulturnämnd, kulturförvaltning och lokala kulturutövare
- med övriga medarbetare söker olika uttrycksformer för den kristna tron och de existentiella frågorna i såväl kyrkorum som andra lokaler
- tillsammans med kyrkoherden samordnar och utvecklar församlingarnas programverksamheter
- är villig att ta på dig en rådgivande funktion när det gäller utvecklingen av våra värdefulla kyrkliga miljöer.

Vi söker dig som:

- är utbildad bibliotekarie med några års yrkeserfarenhet
- har någon form av specialisering inom kulturområdet
- har lätt för att samarbeta åt många håll samtidigt
- tillhör Svenska kyrkan och delar dess grundläggande värderingar
- gärna vill utveckla såväl församlingarnas arbete som din egen kompetens.

Kommentar: Tydlig och genomtänkt annons. Eftersom det ingår i tjänsten att bland annat söka uttrycksformer för den kristna tron, kan ett krav på medlemskap vara motiverat.

Exempel på text gällande mångfald samt minska antal säljare för jobban annonser

- Vi välkomnar personer med olika bakgrunder och erfarenheter att söka den aktuella anställningen.
- Till bemannings- och rekryteringsföretag och till dig som är försäljare: Vi undanber oss vänligen men bestämt direktkontakt med bemannings- och rekryteringsföretag samt försäljare av ytterligare jobban annonser.

Ekonomichef

Vår nuvarande ekonomichef kommer successivt att minska sin arbetstid fram till pensioneringen år xxxx. Tjänsten är underställd kyrkoherden.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- planera, leda och följa upp löpande verksamhet inom ekonomiadministration, inkl. budget, bokslut, redovisning och medelsförvaltning
- föredragande i kyrkoråd/kyrkofullmäktige
- handläggning av fattade beslut
- ansvara för personaladministration och lönehantering
- arbetsledare för övrig administrativ personal vid kansliet

Kvalifikationer:

- Universitetsexamen inom ekonomi eller motsvarande.
- Praktisk erfarenhet av liknande verksamhet.
- Vi söker en ekonomichef som är ansvarstagande och har lätt för att samarbeta med såväl anställda som förtroendevalda.

Vi fäster stor vikt vid personlig lämplighet och förutsätter att du delar Svenska kyrkans grundläggande värderingar.

Kommentar: Enligt denna beskrivning saknar denna tjänst arbetsuppgifter där de kan ställas krav på medlemskap i Svenska kyrkan. Om tjänsten är utformad så att medlemskap är relevant, behöver det framgå av annonsen.

Bilaga 4

Exempel på bekräftelse av mottagen ansökan

Kyrkbyns församling 2022-09-01

Angående tjänsten som administratör i Svensby församling

Vi tackar för att du har sökt arbetet som administratör hos oss. Vi kommer påbörja behandlingen av ansökningarna under vecka 37, 12-16 september. Vi återkommer med närmare besked så snart vi har möjlighet.

Vänligen

Miroslav Svensson
Rekryteringsansvarig

Bilaga 5

Intervjumall

1. Hälsa välkommen och ge en kort presentation av de närvarande (från arbetsgivaren). Berätta lite om tänkt upplägg för intervjun.

2. Kort om församlingen/pastoratet

- Organisation
- Geografi
- Inriktning på verksamhet (enligt församlingsinstruktionen)
- Vad som gör församlingen/pastoratet speciell..

3. Intervjufrågor

Kom ihåg:

- Avbryt inte.
- Ställ raka och öppna frågor.
- Ställ inga ledande frågor.
- Inget förhör!
- Låt tystnaden (pauser) föra samtalet vidare.
- Lyssna utan att blanda in dina egna värderingar

a) Be den sökande berätta om sin bakgrund, utbildning och arbete idag:

- Vad som påverkat valen
- Utbildning (inriktning, motiv)
- Arbeten (arbetsuppgifter, trivsel, avslut, annat)
- Eventuell kunskap om Svenska kyrkan.

b) Nuvarande sysselsättning:

- Vad gör du nu? Har du anställning/är du arbetslös eller är du egen företagare?
- Hur trivs du i din nuvarande situation?
- Om möjligt, beskriv en situation som gör dig glad/ledsen/arg/stressad (utifrån din nuvarande situation)

c) Det sökta arbetet (alternativa frågor):

- Varför söker du detta arbete?
- Vad vet du om församlingen sedan tidigare?
- Säg något om att arbeta med (gudstjänster, barn och ungdomar, blomsterdekorationer...)
- Vad vill du uträtta som...?
- Vilka är dina personliga mål?
- Hur vill du bli ihågkommen?
- Vad anser du att du har uträttat som...?
- Vad vill du tillföra?

d) Personen:

- Hur gör du arbetet roligt?
- Vad tycker du om planering?
- Hur ser en idealisk arbetsvecka ut?
- Beskriv en stressituation
- Hur gjorde du...
- Vad tycker du om förändringar?
- Hur reagerar du på kritik?
- Vad gör dig kritisk mot andra?
- Beskriv en bra chef/medarbetare
- Beskriv dig själv
- Beskriv en konfliktsituation, vad gjorde du då? Beskriv resultatet.
- Vad skulle du vilja bli bättre på/utveckla?
- Vad gör dig glad?
- Vad gör dig ledsen?
- Beskriv din största framgång
- Beskriv en motgång
- Vilken är din syn på självständigt arbete och samarbete?

Kringfrågor:

- Bostad
- Familj
- Tillgång till bil
- Fritidsintressen
- Framtidsplaner
- Hälsotillstånd
- Kyrkotillhörighet
- Datorvana
- Söker du flera arbeten
- Ev. uppsägningstid/möjligt tillträdesdatum

4. Avslutning

- Tacka för trevlig intervju.
- Informera om fortsatt rekryteringsprocess inklusive tänkt tillträdesdatum.
- Fråga eventuellt om kontaktuppgifter till referenter.
- Fråga eventuellt efter löneanspråk.

Fler exempel på intervjufrågor finns i webbhandboken Vera under Arbetsrätt/Rekrytering/Anställningsintervju

Bilaga 6

Referensguide

Befattning	Akt	
Arbetsplats/enhet	Datum för referenstagande	
Sökandes namn	Referent	
Telefon	Telefon	
Referentens förhållande till sökande	Arbetsplats	Befattning

Exempel på frågeområden

- Anställningstid*
 - total tid; uppehåll
- Arbetsuppgifter*
 - ansvar
 - befogenheter
 - arbetsgruppens storlek och sammansättning
- Avgångsorsak*
- Arbetskapacitet*
 - initiativtagande
 - strategisk
 - empatisk
 - flexibel
- Noggrannhet*
- Arbetskunskaper (Arbetslivserfarenhet)*
- Kompetenser*
 - idérik
 - yrkeskompetens
 - kompetensutveckling
- Ansvar*
- Omdöme*
- Lojalitet*
- Ledarförmåga*
 - leda och stimulera andra
 - planera och organisera eget och andras arbete
- Frånvaro*
 - frekvens
 - mönster
 - punktlig
- Samarbetsförmåga*
 - förhållande till medarbetare
 - förhållande till över-/underordnade
- Styrkor och förbättringsområden*
- Intressen utanför arbetet*
- Lämplig för återanställning – om du hade möjlighet/behov, skulle du anställa Förnamn Efternamn igen?*

Bilaga 7

Exempel meddelande till sökande som inte fått tjänsten

Kyrkbyns församling 2022-05-05

Vi har nu tillsatt arbetet som administratör, som du sökt hos oss.

Tack för det intresse du visat vår församling/pastorat genom din ansökan.

Med vänlig hälsning

Miroslav Svensson
Rekryteringsansvarig

Bilaga 8

Exempel introduktionsprogram

Före den nyanställdes första arbetsdag

Uppgift	Ansvarig
Arbetsrum/arbetsplats är städad och i ordning, säkerställ funktionell möblering	(NN)
På rummet ska finnas: <ul style="list-style-type: none">– anteckningsblock– penna/or– info om församlingen/pastoratet– lista över medarbetarna (ev. telefonlista)– ev. litteratur	(NN)
Dator: <ul style="list-style-type: none">– rensa datorn från gamla dokument/ev. inköp av ny dator– e-postkonto + e-postlistor– lösenord/behörigheter etc.– intranät– säkerställa anslutningar (nätverk/skrivare)– gemensam yta/mapp	(IT-ansvarig)
Postfack ställs i ordning samt förbereda nyckel/passerkort/tagg	(vaktmästeri/kansli)
Se till att telefon/mobil fungerar och uppdatera telefonlistan	(växel)
Se till att det finns en välkomsthälsning (ev. blomma) på rummet/vid arbetsplatsen vid ankomst	(NN)
Gå igenom introduktionsprogrammet med ansvariga.	(chef/arbetsledare)
Mejla/sända programmet till den nya medarbetaren alt. bara meddela vad som gäller 1:a dagen	(NN)

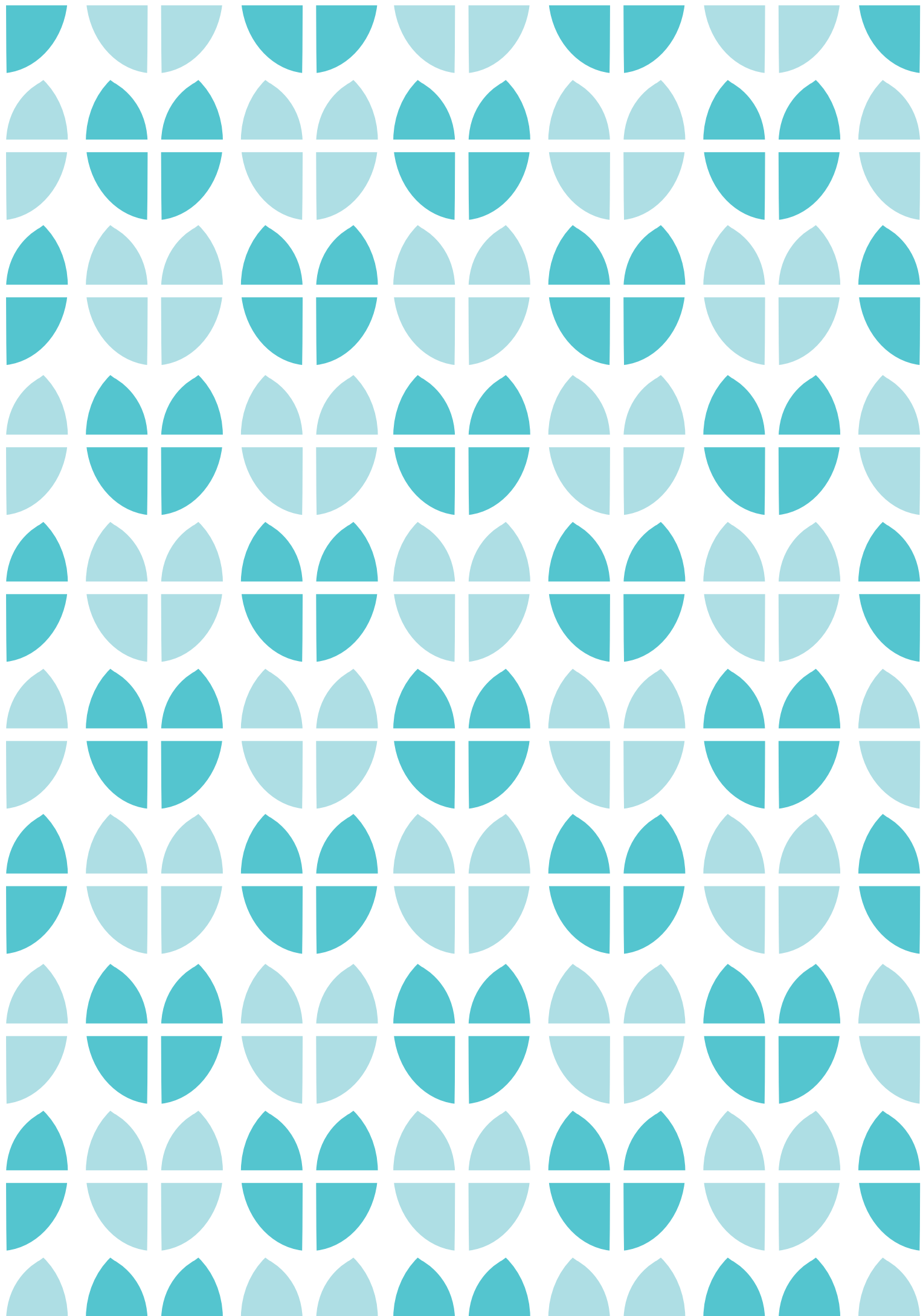
Introduktionsprogram för den nyanställde

Gäller 2022-08-01 – t.o.m. 2022-08-12

Datum	Aktivitet	Ansvarig	Anmärkning m.m.
Dag 1	Ankommer 09.00	chef/arbetsledare	visa runt i lokalerna presentera medarbetare
	Fm samtal	chef/arbetsledare	arbetsuppgifter introduktionsprogram nyckel/tagg/passerkort rum/motsv. organisation/ansvariga
	Lunch med arbetslaget	chef/arbetsledare	
	13.00 samtal	handledare/medarbetare	arbetsuppgifter
Dag 2	09.00 samtal	IT-ansvarig/växel	dator, mail, växel, telefon
	Em tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 3	tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 4	09.00 Samtal	Kanslichef/HR/löne- administratör/motsv	sjuk- och friskänmälan, arbetstider, semester, komp, tidrapportering, mobil, material m.m.
	Em tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 5	Fm tillsammans med	handledare/medarbetare	
	13.00 samtal	HR-funktion/motsvarande	arbetsmiljöpolicy, risker, personlig skyddsutrustning, nödutgångar, omklädningsrum, brandredskap, information om vilka som är skyddsombud m.m.
Dag 6	09.00 samtal	övriga medarbetare	församlingsverksamheten
	13.00 samtal	övriga medarbetare	vaktmästeriet
Dag 7	Eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 8	09.00 samtal	övriga medarbetare	barnverksamheten
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 9	09.00 samtal	övriga medarbetare	diakonala verksamheten
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 10	09.00 frågor och svar	Arbetslaget	
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	

Efter ungefär två månader är det lämpligt att chef/arbetsledare har ett uppföljningssamtal och tillsammans med den nyanställde utvärderar introduktionen för att rätta till sådant som hade kunnat göras bättre.

Egna anteckningar



Rekrytering till befattning i Svenska kyrkan är en handbok för dig som anställer medarbetare. Rekryteringsprocessen förklaras i sexton pedagogiska steg, från behovsanalys till uppföljning. Den gavs ursprungligen ut 2010, men publicerades 2022 i en helt ny, reviderad version.

Materialet kan laddas ner kostnadsfritt från www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare.