

Checklista – inför anställning

- Gör upp en tidplan och planera rekryteringsprocessen.
 - När behöver den nya medarbetaren vara på plats?
 - Hur lång tid beräknas rekryteringen ta?
 - Kan ni göra rekryteringen med egna resurser eller ska om rekryteringskonsult anlitas?
 - Vilka ska involveras i rekryteringsprocessen?
 - Ska arbetskraftsbehovet fyllas genom att anställa eller genom att anlita arbetskraft på annat sätt?
- Analysera arbetskraftsbehovet och upprätta en kravprofil (ordet görs till en länk till mall för kravprofil).
 - Vilken kompetens behövs?
 - Hur stort är arbetskraftsbehovet och vilken sysselsättningsgrad krävs?
 - Varaktighet (tillsvidare eller för begränsad tid)?
- Vilket kollektivavtal är tillämpligt och vilka anställningsformer finns? Finns det möjlighet och ska ni i så fall provanställa?
- Finns det någon deltidsanställd som har företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad eller någon som har företrädesrätt till återanställning?
- Finns det någon som har eller är på väg att inkonverteras från vikariat eller allmän visstidsanställning?
- Behöver registerkontroll göras?
- Behövs tillstånd från Arbetsmiljöverket?
- Respektera diskrimineringsförbuden i diskrimineringslagen och föräldraledighetslagen.
- Krävs samverkan/förhandling enligt 11 § MBL? Aktuellt vid
 - anställning av chef.
 - Förändring av organisationen.
- Genomför anställningsintervjuer och eventuella tester.
- Ta referenser.
- Skriv anställningsavtal – vi rekommenderar alltid skriftligt anställningsavtal av bevisskäl, men ett muntligt avtal gäller.
- Meddela de som inte får tjänsten.