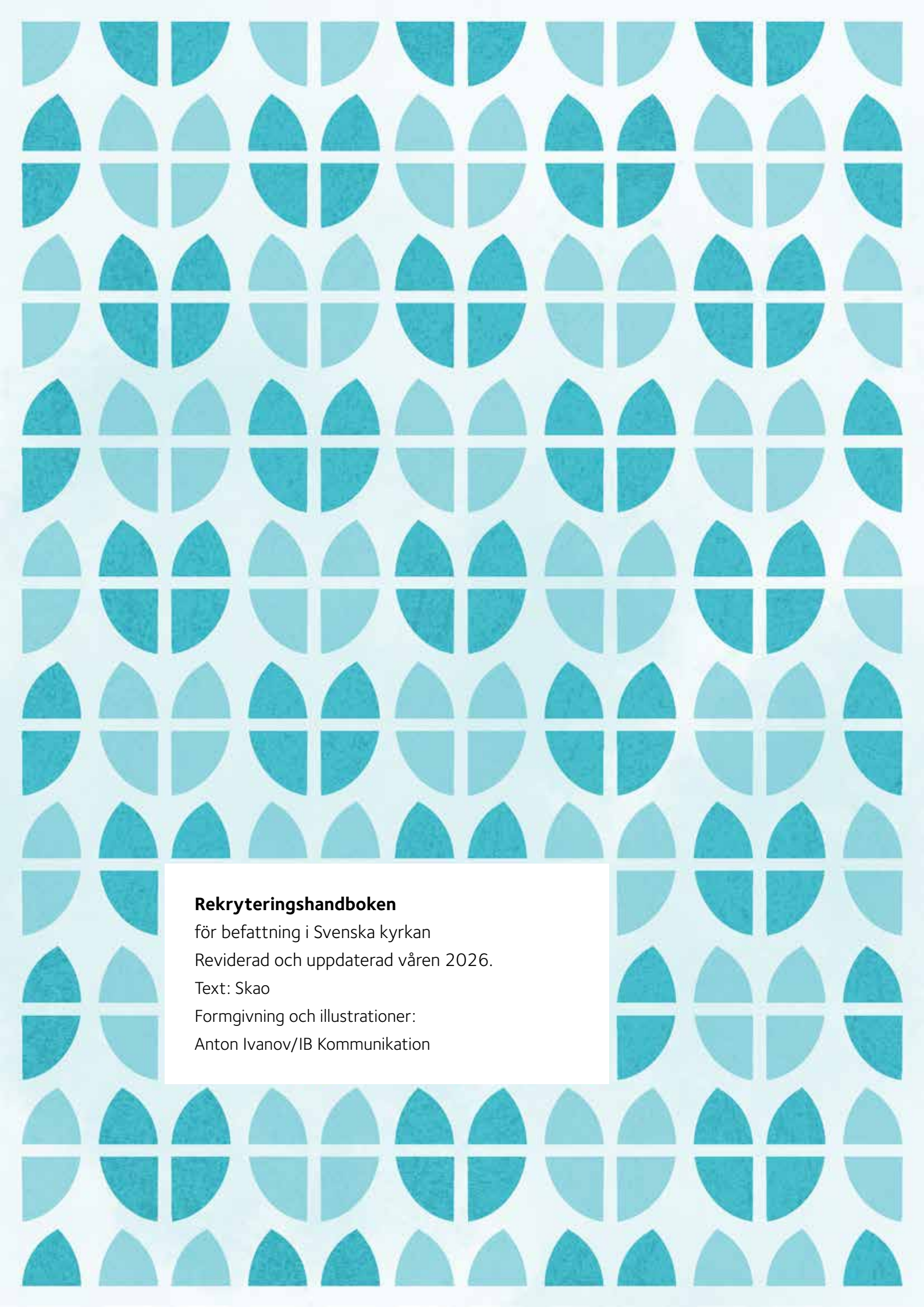




Rekryterings- handboken

för befattning i Svenska kyrkan

Reviderad och uppdaterad våren 2026



Rekryteringshandboken

för befattning i Svenska kyrkan

Reviderad och uppdaterad våren 2026.

Text: Skao

Formgivning och illustrationer:

Anton Ivanov/IB Kommunikation

Innehåll

1. Rekryteringsbehovet fastställs/behovsanalys.....	6
2. Bilda rekryteringsgrupp och gör en kravprofil.....	9
3. Förutsättningar för rekrytering.....	13
4. Rekryteringsvägar	14
5. Behörighetsprövning.....	16
6. Återkoppla till de sökande.....	17
7. Hitta er mest lämpliga kandidat	18
8. Intervju och bedömning	20
9. Referenser	22
10. MBL-förhandling vid chefstillsättning	23
11. Beslut och erbjudande om anställning.....	24
12. Informera medarbetarna	25
13. Anställningsinformation	26
14. Avsluta rekryteringsprocessen.....	28
15. Introduktion	29
16. Uppföljning	30
Egna anteckningar	31



Rekrytering

Att stå inför en rekrytering kan vara såväl spännande som utmanande och svårt. En framtida medarbetare ska ju inte bara ha formell kompetens utan även rätt egenskaper för uppdraget och för att passa in i arbetslaget.

Så vad krävs för att ni ska hitta rätt person till rätt plats? Denna handbok guidar er igenom hela processen.

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 ni, innan rekryteringen startar, se till att det finns ekonomiska förutsättningar för att anställa. Vidare måste ni fundera över domkapitlets roll i rekryteringen, då det för vissa befattningar (präst och 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. Ibland kan kyrkorådet ha bestämt att det är kyrkorådet som fattar beslut även när det gäller andra strategiskt viktiga tjänster. Den uppgiften kan rådet också ha givit till ett utskott, till exempel ett arbetsutskott eller personalutskott. Vid anställningar 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 på www.skao.se och i arbetsgivarguiden Vera. Kyrkoordningen kan laddas ner som pdf från Svenska kyrkans webbplats eller köpas som bok. Inför introduktionen av en ny medarbetare är det också bra att ha tillgång till Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om systematiskt arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar (AFS 2023:1).

Denna handbok presenterar sexton steg. Följ dem gärna för att få hög kvalitet i er rekrytering och säkerställa att ni undviker onödiga misstag.

Första steget handlar om behovsanalys, det sista ger förslag på hur ni som arbetsgivare kan följa upp hur den nyanställda kommit in i arbetet.



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

Börja med att gå igenom 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 säsongsarbete. Avtal om tidsbegränsade anställningar måste ha stöd i LAS eller kollektivavtal. De tillåtna grunderna för tidsbegränsad anställning i Svenska kyrkan är

För medarbetare tjänstemän:

- Provanställning
- Särskild visstidsanställning t.o.m. 30 april 2026
- Kollektivavtalad visstidsanställning fr.o.m. 1 maj 2026
- Vikariat
- Tidsbegränsad anställning enligt skollagen
- Säsongsanställning
- Pastorsadjunkt, praktik/utbildningsbefattning
- Introduktionsbefattning nyvigd diakon
- Musiker på kyrkomusikertjänst utan föreskriven utbildning
- Kyrkomusiker med lägre sysselsättningsgrad än 40 procent
- Arbete efter ålderspension
- Lönebidrag för utveckling i anställning
- Ferietjänst
- Aspirantanställning
- Profilpraktikanställning.

För medarbetare Kommunals avtalsområde:

- Särskild visstidsanställning
- Vikariat
- Säsongsanställning
- Arbete efter ålderspension
- Lönebidrag för utveckling i anställning.

Provanställning kan ske under högst sex månader. Arbetsgivaren ska underätta berörd arbetstagarorganisation om provanställningen senast en månad efter att provanställningen påbörjats. Detta finns beskrivet i Svenska kyrkans allmänna bestämmelser (AB) § 4 moment 2 (anställningsform).

Informera

Se till att tidigt berätta på arbetsplatsen att ni kommer att påbörja en rekrytering. 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 dem 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 ni inte kan förvänta er att detta sker omgående. Domkapitlet har att följa särskilda handlägningsregler 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.



2. Bilda rekryteringsgrupp och gör en kravprofil

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

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 anställdas chef, en 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.

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 tidplanen för arbetet beskrivs. Rekrytering visar sig ofta ta längre tid än planerat. Fundera redan här på om ni ska anlita ett rekryteringsföretag. Använd i så fall gärna den checklista som Skao tagit fram.

Gör en kravprofil

När ni som arbetsgivare har fastställt rekryteringsbehovet och konstaterat att en befattningshavare ska anställas för en särskild uppgift, är det viktigt att analysera vad det är befattningen ska innehålla och vilka krav som ska ställas på den. Det blir också nödvändigt att tänka igenom vilka krav ni 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. Utgå gärna ifrån Skao:s mall för kravprofil där ni också kan välja ut förmågor som är relevanta för den aktuella tjänsten. 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.

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, förutom de som helt eller till största delen arbetar inom begravningsverksamheten, 34 kap. 7 § KO. Det är dock inte tillräckligt att i rekryteringen endast åberopa 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. Det ska finnas 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 kommunikation eller liknande, kan krav på tillhörighet därmed inte ställas per automatik.

Här måste ni också förhålla er 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. Ni måste även tänka igenom om särskilda förmågor ska/kan ställas på befattningshavaren. Det gäller att se till att ni inte bryter mot diskrimineringslagen gällande

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- 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.



3. Förutsättningar för rekrytering

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

Gå noggrant igenom § 35 Svenska kyrkans AB och LAS 22, 25, 25 a och 27 §§. Detta för att försäkra er om att det inte föreligger några hinder för rekrytering. 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. Rekryteringsvägar

Hur ni ska gå till väga för att hitta er framtida medarbetare blir den stora frågan i steg fyra av rekryteringsprocessen.

Bestäm hur ni ska marknadsföra den lediga tjänsten. Det finns många kanaler att välja mellan. Sociala medier som Facebook och X och digitala plattformar som LinkedIn är några exempel. Dessutom kan ni annonsera i tryckta och digitala tidningar och berätta om tjänsten i egna informationsskrifter och på er egen webbplats. Arbetsförmedlingen och olika branschorganisationers informationskanaler kan också vara bra vägar. Tänk på att anpassa kanalvalen till den aktuella tjänsten.

Direktrekrytering är ett annat sätt. Då söker ni upp personer som ni tror skulle passa på er lediga tjänst. Det kan vara någon som finns utanför er organisation, men det kan också vara någon som redan arbetar hos er, som ni tror på. Här är det viktigt att den som kontaktar en potentiell kandidat har kunskap om tjänsten och om hur tillsättningen går till, så att det inte blir missförstånd. En kravprofil är viktig oavsett hur personen rekryteras, så att rekryteringen uppfattas som seriös av arbetskamraterna.

Annonsens utformning

Annonser både i tryckt format och på webben är ofta kortfattade och ska locka till mer läsning. En QR-kod eller länk visas där den som blir nyfiken kan hitta mer information om tjänsten. Med färre ord blir det än viktigare att sticka ut i mängden. Fundera på vad ni har som arbetsgivare och arbetsplats som är unikt och bra – och formulera det. Prova gärna texten på personer som inte arbetar hos er innan ni skickar in den eller lägger ut den.

Oavsett om ni skriver allt i en annons som ni lägger ut eller om ni har en fördjupad annonstext i en länk så finns det några frågor ni bör ställa er:

- Vem vill ni nå med annonsen?
- Hur kan den utformas för att tilltala rätt personer?

Välj formuleringar och beskrivningar som gör tjänsten attraktiv för så många som möjligt som har den kompetens ni söker. Var särskilt uppmärksam på ord och uttryck som riskerar förstärka den traditionella bilden av det aktuella yrket. Sådana annonser kan 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 därför är det viktigt att spara underlag och ansökningshandlingar under den tiden.

Rekryteringsföretag

Om ni bestämmer er för att ta hjälp av ett rekryteringsföretag, så kan de ta hand om några eller alla steg i processen. De har ofta även egna kanaler för marknadsföring. Använd gärna Skao:s checklista för upphandling av rekryteringsföretag.



5. Behörighetsprövning

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 församlingen/pastoratet.

Av kyrkoordningen, KO, 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.

Vid tillsättning av kyrkoherde gäller särskilda villkor för anställningen, 34 kap 9 § KO. Villkoren 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 vinningstjänst 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 vinningstjänst oavsett deras kön, 34 kap 10 och 10 a §§.



6. Återkoppla till de sökande

Steg sex handlar om hur ni ska kommunicera med dem som sökt tjänst hos er.

Den som sökt arbete hos er har lagt tid och energi på sin ansökan. Därför är det förstås viktigt att ert bemötande är professionellt och trevligt. Oavsett om ni anställer personen eller inte så vill ni att denna ska tala väl om er som arbetsgivare. Det handlar ytterst om att vara rädd om arbetsgivarvarumärket Svenska kyrkan och om ert rykte som arbetsgivare.

Utse rekryteringsansvarig till att besvara alla frågor om befattningen. Det är viktigt att hålla sig till den information som överenskommits 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.

Alla inkomna ansökningar ska bekräftas skriftligt.

Notera sista ansökningsdag. Överskrid den inte, om ni inte noga övervägt varför.



7. Hitta er mest lämpliga kandidat

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

När ni ska göra urval bland inkomna ansökningar gäller det att noga gå igenom den kravprofil som gjordes innan ni 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 vare sig 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 sökande inte får samma chans.

Om den rekryterande chefen anser att det har kommit in för få ansökningar 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 anger, avstå från att anställa.

Tester

Personlighetstester används ofta vid rekrytering, men det är viktigt att välja testerna noggrant utifrån deras validitet, alltså hur bra de mäter det de avser att mäta. Personlighetstester kan vara en pusselbit men ersätter inte till exempel kompetensbaserade intervjuer och referenstagning. Som rekryterare är det viktigt att ha kunskap om hur resultatet av ett personlighetstest ska tolkas och hur det ska presenteras för kandidaterna.

Arbetsprover

Ett arbetsprov innebär att man låter en kandidat utföra en uppgift som skulle kunna förekomma i det arbete som hen söker. Det ger en bild av hur kandidaten kommer att prestera i den aktuella befattningen. Arbetsprover kan också bidra till likabehandling och minska risken för diskriminering eftersom det ger alla kandidater, oavsett bakgrund, en möjlighet att visa vad de kan.



8. Intervju och bedömning

Nu är det dags att intervjua de kandidater ni valt ut. Förbered er noga. En intervju ska ge er en bra bild av hur kandidaten skulle kunna passa för tjänsten hos er. Samtidigt ska den som blir intervjuad få en beskrivning av tjänsten och er arbetsplats.

De utvalda kandidaterna kallas till intervju så snart som möjligt efter att ansökningstiden löpt ut. Gruppen som ska intervjua bör inte vara för stor. Två till tre personer är tillräckligt. Den blivande chefen, eventuell HR-person eller någon lämplig medarbetare. Vid rekrytering av kyrkoherde kan det till exempel vara ett arbetsutskott eller ett personalutskott som tillsammans med en HR-person sköter intervjun.

Intervjun ska innehålla både fördjupande frågor till den sökande och information om befattningen och arbetsplatsen. Här bör ni använda kompetensbaserade intervjufrågor. Använd gärna Skao:s intervjuguide (i arbetsgivarguiden Vera), så att samtliga intervjuade bedöms på samma grunder, och för egna anteckningar under intervjun.

Skao:s bedömningsmatris har ni också stor nytta av.

En intervju tar minst en timme att genomföra för att alla frågor ska få tillräckligt utrymme.

Om ni vill att 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/arbets-

ledare 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, inte tvingande. Ni ska alltid genomföra en egen intervju och bilda er en egen uppfattning om den sökande passar på er arbetsplats. När ni är klara med intervjuerna ska ni analysera svaren som ni skrivit ner och poängsatt i er matris.

Nu är ni nästan framme vid målet. Bara referenser återstår innan ni kan bestämma er för vem som ska bli er nya medarbetare.

9. Referenser

Referenstagning är ett sätt att få kandidatens cv bekräftad. Det ger er också en möjlighet att få en bild av hur hen har fungerat i olika sammanhang. Om ni är noggranna med att ta referenser så minskar risken för felrekrytering. Använd gärna kompetensbaserade frågor även här för att få exempel på de olika förmågorna hos kandidaten.

Samma person ska ta samtliga referenser på de sökande. Endast då kan ni göra jämförelser och värdera. Referenserna ska inhämtas av person i arbetsledande ställning, eller HR-person, gärna utifrån en given mall – med samma frågor till alla referenser. Överlämna inte referenstagning till kolleger eller andra som inte har arbetsledande ställning.

Använd gärna Skao:s mall för referenstagning, 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.

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.

Om andra referenser behöver tas så ska detta ske i samråd med den arbetsökande. Detta av hänsyn till den sökandes behov av att kunna kontrollera vem som får kännedom om rekryteringsprocessen.

10. MBL-förhandling vid chefstillsättning

När ni anställer en person på en arbetsledande befattning måste ni MBL-förhandla med arbetstagarorganisationerna innan ni fattar beslut.

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.

11. Beslut och erbjudande om anställning

När ni har valt vem ni vill förordas för tjänsten och eventuellt MBL-förhandlat kan beslutet fattas. Sedan är det dags att göra upp med kandidaten om villkoren för anställningen.

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 rådet kan också delegera den uppgiften till exempelvis ett arbetsutskott eller till kyrkoherden. 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. Det är lämpligt att rekryteringsansvarig 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.



12. Informera medarbetarna

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

När beslutet att tillsätta tjänsten är fattat, ska alla berörda informeras. Det är viktigt att samtliga medarbetare får information både om vem som anställts och om 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 skriftlig information om anställningsvillkoren.

När anställningsbeslutet är fattat och ni är överens med kandidaten om villkoren ska denna få skriftlig anställningsinformation (anställningsbevis). Enligt LAS 6 c § ska informationen lämnas senast en vecka efter att arbetstagaren har börjat arbeta. Det är viktigt att båda parter undertecknar anställningsbeviset. Mall för hur sådan information kan se ut, finns i arbetsgivarguiden Vera. Ladda ner ett nytt dokument varje gång du anställer, så är du säker på att du använder den senaste versionen.

I informationen ska arbetstagaren 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 specifikation 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
4. vid anställning tills vidare: de uppsägningstider som gäller,
5. 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,
6. vid provanställning: provotidens längd och eventuella villkor för provanställningen,
7. begynnelselön och andra löneförmåner, som ska anges separat, och hur ofta och på vilket sätt lönen ska betalas ut,
8. 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,
9. vad som ska gälla för övertids- eller mertidsarbete och ersättning för sådant arbete, i förekommande fall,
10. minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning samt i förekommande fall
11. att förläggningen kommer att variera mellan olika klockslag och dagar,
12. regler för skiftbyte,
13. i fråga om arbetstagare som hyrs ut av bemanningsföretag: uppgift om kundföretagens namn och adress,
14. uppgift om rätt till utbildning som tillhandahålls av arbetsgivaren, i förekommande fall,
15. längden på arbetstagarens betalda semester,
16. de bestämmelser som arbetsgivaren och arbetstagaren ska följa när någon av dem vill avsluta anställningsförhållandet,
17. att arbetsgivaravgifter betalas till staten samt uppgift om det skydd för social trygghet som tillhandahålls av arbetsgivaren, och
18. tillämpligt kollektivavtal, i förekommande fall.

(LAS 6 c §)

14. Avsluta rekryteringsprocessen

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

Det är av största vikt att alla de 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. Förslag på vad ni bör tänka på och hur ni kan formulera er finns i arbetsgivarguiden Vera.

Samtliga ansökningar med CV bevaras i akten. Ansökningshandlingar bevaras i två år för att finnas tillgängliga vid en eventuell diskrimineringstvist. Som arbetsgivare ska ni ha goda argument för alla tillsättningar och vara väl förberedda om någon sökande skulle vilja driva process om påstådd diskriminering.



15. Introduktion

Introduktion är en viktig del för att den nyanställda ska få bra förutsättningar för sitt arbete.

Se till att arbetskamraterna är informerade och förberedda på den nya medarbetarens ankomst.

Sätt samman ett introduktionsprogram innan den nyanställda anländer till arbetsplatsen. Programmet ska vara skriftligt så att ni kan följa upp introduktionen.

Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och om 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 ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

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

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

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

16. Uppföljning

Uppföljning är det sextonde och sista steget i den här rekryteringshandboken. När ni följt upp att er nya arbetstagare har kommit in i arbetet och utvärderat hur anställningsförfarandet och introduktionen upplevdes av denna, först då är rekryteringen slutförd.

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 fungerat bra.

Samtalet bör återkoppla till vad som ägt rum sedan den nya medarbetaren tillträdde, om allt avlöpt till belåtenhet för båda parter eller om det finns synpunkter. Genom uppföljningen kan ni utveckla er kompetens som rekryterare och den anställda har större möjligheter att känna sig utvald för den nya befattningen. Uppföljningen utgör också en kvalitetssäkring av organisationen.

Följ dessa steg så, har ni goda förutsättningar att få rätt person på rätt plats.

Lycka till!



[illegible]



Rekryteringshandboken är en handbok för er som rekryterar medarbetare till olika befattningar inom Svenska kyrkan. Rekryteringsprocessen förklaras i sexton steg, från behovsanalys/kravprofil till uppföljning av introduktionen. Våren 2026 har handboken reviderats och uppdaterats. Ladda enkelt ner fler exemplar från skao.se.