

Kommunledningsförvaltningen

Fastställd av HR-direktören Fastställd:

2018-09-25. Uppdaterad: 2024-11-27

Rutin för studentmedarbetare i Linköpings kommun

Bakgrund

I Linköpings kommuns strategi för samverkan med universitet och högskolor framgår bland annat att kommunen ska ha en drivande roll för att skapa god samverkan med universitet och högskolor, med särskild betoning på samverkan med studenterna. Vidare framgår att kommunen har behov av högskolornas kompetens, resurser och resultat för att förbättra och utveckla den kommunala verksamheten.

I Linköpings kommuns kompetensförsörjningsprogram står att många av våra framtida medarbetare idag är studenter. Därför är det en självklarhet för oss att samarbeta med universitet och högskolor.

Studentmedarbetare startade som ett pilotprojekt 2014 i samverkan med Linköpings universitet. Idag är studentmedarbetare ett permanent program och i samverkan med flera kommuner i Östergötland samt med kommunala bolag i Linköping och Norrköping.

Syfte

Syftet är att attrahera studenter från universitetet att ta anställning i kommunen samt att kommunen tillförs nya kunskaper, samtidigt som studenterna får inblick i arbetslivet. Ur ett kompetensförsörjningsperspektiv är det viktigt att Linköpings kommun stärker och utvecklar sitt varumärke och bilden av en attraktiv arbetsgivare.

Mål

Målet är att skapa en bra rekryteringsbas för att stärka attraktiviteten för Linköpings kommun som arbetsgivare och utveckla servicen till medborgarna vilket leder till ökad tillväxt i kommunen.

Målet mäter vi på flera olika sätt:

- Den upplevda attraktiviteten mäts genom en webbenkät till studenterna.
- Rekryteringsbasen mäts genom antal sökande till tjänsterna.
- Tillväxten till kommunen mäts på antalet studenter som har fått jobb i Linköpings kommun.

Målgrupp

Målgruppen är studenter som utbildar sig vid Linköpings universitet eller andra geografiskt närliggande universitet och högskolor. Som grundkrav ställs att studenten ska ha avslutat

eller påbörjat det sista utbildningsåret inom ett kandidat-, magister- eller masterprogram. Alla program vid Linköpings Universitet kan vara aktuella för ett studentmedarbetaruppdrag.

Anställningsvillkor

- Anställningsformen ska vara studentmedarbetare utifrån det centrala Studentmedarbetaravtalet.
- Anställning som studentmedarbetare tecknas tidsbegränsat per termin.
- I praktiken arbetar studenten 20 % – 25 % (max 15 h i genomsnitt per vecka) beräknat på heltid under ett läsår.
- Om studentmedarbetaren anställs under sommaren ska ett nytt anställningsavtal upprättas med anställningsformen "särskild visstidsanställning".
- Under sommaren ska man skriva in den sysselsättningsgrad som man har kommit överens om.
- Studentmedarbetaren anställs i verksamheten hos chef.
- Anställningens titel är Studentmedarbetare.
- För studentmedarbetare inom alla områden sätts en individuell lön i ett rekommenderat lönespann på 26 200 kronor - 28 300 kronor med ett riktmärke på 27 000 kronor. Studentmedarbetare ingår inte i den årliga löneöversynen.
- Anställningen tillgodoräknas inte tidsmässigt för övergång till en tillsvidareanställning enligt lagen om anställningsskydd (LAS) eller Allmänna bestämmelser (AB). Underrättelseskyldighet vid tidsbegränsade anställningar i 28 § LAS gäller inte. Anställningstid enligt detta avtal ger inte och tillgodoräknas inte heller tidsmässigt för företrädesrätt till återanställning som avses i 25 § LAS.

Finansiering

Förvaltningarna/arbetsplatserna står för kostnader för lön, teknisk utrustning, arbetsplats och handledning.

HR-stab och HR-service står för kostnader för samordning, rekrytering, marknadsföring internt och gemensamt för hela regionen. De ansvarar också för gemensam introduktion och avstämning för handledare och studenterna, kontakt med universitet/studenterna och övriga kommuner/bolag i Östergötland.

Ansvarsfördelning

Chef ansvar för:

- Att identifiera uppdrag
- Att uppdragsbeskrivning tas fram
- Att anställningsbeslut skrivs och att introduktion på arbetsplatsen sker samt att handledare utses.

Handledare ansvar för:

- Planera anställningen tillsammans med studentmedarbetaren. Här ska studieschema och tillgänglighet beaktas för studenten
- Stödja studentmedarbetare under uppdraget
- Delta i den övergripande introduktionen och i avstämningen för studentmedarbetare i samverkan med Linköpings universitet.

Kontaktperson Linköpings kommun (HR-service) ansvarar för:

- Samordning, annonsering och rekrytering av alla studentmedarbetartjänster till Linköpings kommun
- Kontinuerligt informera och samverka med regional samordnare
- Marknadsföring och förankring internt i kommunen inför uppstart av nya uppdrag
- Svara på frågor gällande studentmedarbetare/anställningsvillkor.

Kommunikatör (Kommunikationsservice) ansvarar för:

- Kommunikation av satsningen före, under och efter förberedelsen i samarbete med kontaktperson och regional samordnare
- Marknadsföring och annonsering av Linköpings kommuns studentmedarbetartjänster via kommunens hemsida samt de olika kanalerna i sociala media
- Samordnad gemensam annonsering för alla medverkande kommuner och kommunala bolag regionalt (pdf-format). Linköpings kommun sammanställer denna utifrån material från Regional samordnare.
- Kommunikationsplanen samordnas med Kommunikationsenheten.

Regional samordnare (HR-stab) ansvarar för:

- Övergripande samordning regionalt
- Samordnad gemensam annonsering för alla medverkande kommuner och kommunala bolag regionalt
- Kontakter med högskola/universitet och studenter
- Kontakt med kommunikationsavdelningen på Linköpings universitet
- Samordning med övriga kommuner/bolag i Östergötland
- Övergripande introduktion för studenter och handledare
- Övergripande avstämning på LiU med studentmedarbetare och handledare
- Uppföljning och utvärdering av programmet

Årlig tidplan och process allmänt

- Januari – Arbetet startar upp på regional nivå
- Februari – Inventering och diskussion sker kring möjliga uppdrag och platser på förvaltningsnivå. Respektive chef återkopplar till Kontaktperson Linköpings kommun
- Mars/april – Annonsering sker i interna och externa kanaler.
- April/maj – Rekrytering genomförs
- Augusti/september – Anställningen påbörjas
- September – Gemensam introduktion för handledare och studentmedarbetare

- December – Gemensam avstämning och möte på LiU med studenter, handledare och representanter från LiU
- Juni – Anställningen avslutas

Årlig tidplan och process för socionomer

- Augusti – Arbetet startar upp på regional nivå
- September – Inventering och diskussion sker kring möjliga uppdrag och platser på förvaltningsnivå. Respektive chef återkopplar till Kontaktperson Linköpings kommun.
- Oktober/november – Annonsering sker i interna och externa kanaler
- November/december – Rekrytering genomförs
- Januari/februari – Anställningen påbörjas
- Februari – Gemensam introduktion för handledare och studentmedarbetare
- Maj – Gemensam avstämning och möte på LiU med studenter, handledare och representanter från LiU
- December/januari – Anställningen avslutas

