

Wictor Family Office AB

REKRYTERINGSPOLICY

Version 6

Denna policy har fastställts av styrelsen för

Wictor Family Office AB

2024-03-22

Ersätter

Version 5, beslutad 2023-02-10

1 BAKGRUND

Wictor Family Office's framgång och förmåga att nå strategiska mål är helt beroende av dess humankapital, deras kapacitet, kompetens, motivation och förmåga att prestera. Rekryterings- och urvalsprocessen är vårt främsta verktyg för att förse bolaget med rätt kompetens och säkerställa fortsatt drift, långsiktig utveckling och framtid som aktör.

Denna policy syftar till att, för chefer och anställda med sådan arbetsuppgift, fungera som regulatoriskt underlag vid genomförandet av internt hanterade rekryterings- och urvalsprocesser av all operativ personal.

För policy angående tillsättandet av styrelseledamöter, se vår *mångfaldspolicy*.

2 SYFTE & MÅL

Denna policy syftar till att bistå Wictor Family Office med en tydlig och objektiv process för rekrytering. All vår rekrytering ska genomföras professionellt och systematiskt genom en kompetens- och lämplighetsbaserad arbetsmetodik.

Målet med detta dokument är att bistå till:

- 2.1. Att rekrytera och selektera det humankapital nödvändigt för att leva upp till organisationens mål och nyckeltal;
- 2.2. Att reglera och underlätta rekryteringen, urvalet och tillsättningen av kandidater för vakanta poster; *och*
- 2.3. Att värna och bibehålla det befintliga humankapitalet för att säkerställa företagets framgång, drift och fortsatta serviceleverans

3 PRINCIPER

Följande principer ska tas i beaktande vid ett rekryteringsförfarande:

- 3.1. Om inget annat avtalats är det den vakanta tjänstens närmast ansvariga som ytterst ansvarar för rekryterings- och urvalsprocessen;
- 3.2. Minst tre personer (inklusive CEO) ska träffa prospektet;
- 3.3. Minst två referenser ska insamlas och grundligt utvärderas;



- 3.4. Vid rekrytering av mätbar befattning ska en nollpunktsanalys tas fram och presenteras ledningsgruppen innan steg två i rekryteringsprocessen (se punkt 4.2.);
- 3.5. Vid rekrytering av icke-mätbar befattning ska ett s.k. "case" förberedas och presenteras ledningsgruppen innan steg fyra (se punkt 4.4) för att sedermera genomföras under intervjun och därefter utvärderas;
- 3.6. Minst en person i ledningsgruppen ska godkänna kravprofilen framtagna i steg två i rekryteringsprocessen (se punkt 4.2); och
- 3.7. Återkoppling ska ske till *samtliga* sökande senast när rekryteringsprocessen är avslutad.

4 REKRYTERINGSPROCESSEN

Rekryteringsprocessen avses genomföras i enlighet med de av detta dokument fastslagna principerna. Vidare ska den ske enligt nedan steg:

4.1. Analys & Kravprofil

En utförlig profil för den tjänst som ska tillsättas skapas internt. Denna utgör basen i rekryteringsprocessen och ligger till grund för annonseringen (steg två). Innan kravprofilen sammanställs ska en behovs- och kravanalys ha utförts, i vilken krav, behov och önskemål för tjänsten sammanställs.

I kravprofilen beskrivs de för tjänsten relevanta krav och önskemål. Områden som bör ingå är;

- Utbildning/arbetslivserfarenhet;
- Kunskap (språk, formler, handelssystem, etcetera);
- Önskvärda egenskaper och beteenden; och
- Färdigheter och förmågor; och

Kravprofilen sänds vid färdigställande av ett första utkast till en representant för ledningsgruppen för godkännande.

Intern



4.2. Sökprocess & Annonsering

En sökprocess efter kandidater inleds. Om inget annat avtalats ansvaras förfarandet av den vakanta tjänstens närmast ansvariga, men bör kommuniceras internt (t.ex. ledningsgruppen och den enskilda avdelningens personal) och befintliga nätverk nyttjas (t.ex. seniora rådgivare, styrelseledamöter, ägare och externa partners). Kandidater identifieras genom sökningar i relevanta och professionella nätverk.

I syfte att åtnjuta en mångfald och bredd i personalstyrkan bortom de befintliga nätverken bör även extern annonsering ske. Exempel på externa kanaler för platsannonsering är:

- LinkedIn;
- Dagens Industri; och
- Den egna hemsidan

Ett annonseringsförfarande är att betrakta som en typ av marknadsföringsexponering av varumärket, varför dess utformande ska ske i enlighet med den grafiska profilen och övriga på området relevanta policydokument.

4.3. Informationsinsamling & Urval

Den mottagna informationen (CV och personligt brev) matchas mot kravprofilens kvalifikationskrav och ett urvalsarbete inleds. Urvalsprocessen syfte är att säkerställa kandidatens kompetens; varför kontakt avser ske med de av kandidaterna som initialt bedöms intressanta i syfte att insamla ytterligare information (exempelvis betyg, examensbevis och referenser).



4.4. Intervju

Intervjun ska av den ansvariga noggrant planeras. Likt rekryteringsprocessen i övrigt ska intervjuförfarandet ske kompetensbaserat och strukturerat. Det innebär att de kompetenser som är viktiga för den enskilda rollen utgör grunden i intervjun och att frågorna således är anpassade därefter.

Innan intervjutillfället ska en förberedelsesummering sammanställas. Summeringen ska innehålla ett frågebatteri av direkt relevans för den enskilda individen och rollen som söks av densamma.

Intervjuaren förväntas kunna balansera den strukturerade metodiken med professionell spontanitet baserat på situation. Frågebatteriet utgör den röda tråden, men intervjun förväntas till viss del formas utifrån kandidatens svar.

Vid händelse av ett s.k. caseförfarande (se punkt 3.5) ska detta vid tillfället för intervjun vara färdigställt och presenteras kandidaten. Detta ska ha direkt relevans till den enskilda tjänstens kravprofil.

4.5. Bakgrundskontroll

Referenser jämförs med insamlad information.

Vidare är Wictor Family Office förpliktigade att genomföra en grundlig och formell bakgrundskontroll. Den formella kontrollen innebär att vi, utöver CV, måste insamla och granska personbevis, konkursfrihetsbevis, utdrag från näringsförbudsregistret, intyg från Överförmyndaren, intyg från Finansinspektionen, utdrag från Kronofogden, utdrag ur belastningsregistret, depå-/VP-kontonummer och en vidimerad ID-kopia.

Fullständig blankett för ovan förfarande heter 'Kontroll vid nyanställning'.



4.6. Anställningserbjudande & Återkoppling

Anställningserbjudande tilldelas den önskade kandidaten och vid överenskommelse upprättas ett anställningsavtal. Beroende på befattning erbjuds olika anställningsformer och villkor.

Återkoppling sker till samtliga sökande.

På nästa sida följer en visuell redovisning över rekryteringsprocessen.





Kravprofil & annonsering

En behovs- och kravanlys utmynnar i en kravprofil som sedermera lägger grunden för rekryteringsprocessen och annonseringen/sökprocessen.



Informationsinsamling & urval

CV och personliga brev matchas mot kvalifikationskraven. Ytterligare information samlas in baserat på kandidatintresse.



Intervju

En intervju genomförs med utgångspunkt i ett grundligt förberett arbete.



Bakgrundskontroll

Referenser hanteras och formalia insamlas och granskas.



Anställningserbjudande

Återkoppling sker till såväl den vinnande kandidaten som övriga.



Riktlinjer och rutiner:		Rekryteringspolicy
Fastställd av styrelsen;	2019-08-15	och träder i kraft omgående
Fastställd av styrelsen;	2019-12-18	och träder i kraft omgående
Fastställd av styrelsen;	2020-12-18	och träder i kraft omgående
Fastställd av styrelsen;	2021-12-15	och träder i kraft omgående
Fastställd av styrelsen;	2023-02-10	och träder i kraft omgående
Fastställd av styrelsen;	2024-03-22	och träder i kraft omgående

