



# Ansettelsesrutine

---

## Formål

Bidra til å utføre de oppgavene som er nødvendig i en ansettelsesprosess.

## Omfang/Virkeområde

Anbefaler å bruke sjekklister som er vedlagt. "Fra ansatt sier opp til endt prøvetid".

## Ansvar

Leder og den som har ansettelsesmyndighet.

## Aktivitet/beskrivelse

### 1. Personalplanlegging-før kunngjøring

Før stillinger kunngjøres, skal vedkommende leder vurdere om stillingen skal inndras, omgjøres eller tillegges andre arbeidsoppgaver.

Skjemaet "sluttintervju/ vurdering av stilling" - se vedlegg, fylles ut" av arbeidstaker og driftsenhet. Arkiveres deretter i sak sammen med en eventuell utlysning eller en drøfting med tillitsvalgte i forhold til bestemmelser underlagt drøftingsplikt.

- Skjemaet skal være et redskap for leder ved utlysning av ledige stillinger og en vurdering om stillingsinnhold og kompetanse er korrekt i forhold til tjenestebehovet.
- Er også en dokumentasjon for tjenesteområdeleder dersom stilling inndras/overføres andre tjenester.

### 1.2 Andre viktige momenter før en eventuell utlysning eller ansettelse

Ansettelse som skjer etter disse bestemmelser må drøftes med tillitsvalgte før det foretas en innstilling i ledig/nyopprettet stilling.

#### Omplasseringer

stilpasset arbeidspolitikk med vekt på senioren som kan ha ønske om annet arbeid / omplassering.

Kvalifikasjonsprinsippet og om det er driftsmessig mulig er utslagsgivende – intern utlysning kan være aktuelt. (se vedlagte skjema - [ledige stillinger- oversikt/ utvidelse](#))

- I tillegg må leder ha / skaffe seg oversikt over om det er aktuelt med overføring av ansatte jfr. arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 13 om bedriftsinterne tiltak ved sykdom og andre omplasseringer.

- Leder må og ivareta hovedtariavtalens bestemmelse i § 2, pkt. 2.3 om muligheter for utvidelse av stilling. Har arbeidsgiver lyst ut stillingen, så er det lovens bestemmelser om fortrinnsrett som gjelder.

Sjekk også veiledning om fortrinnsretten jfr. driftsnedskjæringer og virksomhetsoverdragelse.

Viktig: En stilling er **ikke ledig** før alle vurderinger er gjort.

## 2. Kunngjøring av stillinger

Kunngjøring skal som hovedregel skje offentlig.

Interne kunngjøring kan foretas etter drøftinger med berørte tillitsvalgte.

All utlysning skal skje via rekrutteringsmodulen. Det samme med ansettelse, både faste og midlertidige. Se egne rut

Tilsettingsmyndighet kunngjør ledige stillinger i samråd med personalkonsulenten som også koordinerer annonseringene.

Hovedannonsør er vår hjemmeside. Obligatorisk er og NAV sine sider. Lokalpresse eller andre vurderes der det kan være vanskelig å rekruttere.

Ved ekstraarbeid, vikariater o.l. av inntil 6 måneders varighet kan kunngjøring sløyfes.

Ved en forlengelse utover 6 måneder skal en mulig intern kunngjøring drøftes med tillitsvalgte. Stillingen skal kunngjøres internt dersom forlengelsen er 2 måneder eller lenger og det er i tillegg er andre aktuelle søkere.

### 2.1 Innhold i en fullstendig kunngjøring

Rutinene for rekruttering for bruk av HRM-rekruttering følges. Saksbehandling for utlysning og ansettelse skjer i kombinasjon med HRM og Elements. Det er krav til skriftlighet og utredningsplikt i en ansettelse. Alle dokumenter lagres i Elements.

Kravene i utlysningstekst må følges ved ansettelse. Dersom de skal fravikes / annet vektlegges, må det utlyses på nytt med de kravene som etterspørres slik at alle har muligheter. Saksbehandler må da sende brev til søkerne for å varsle om endrede krav og høre om de opprettholder sin søknad.

Kunngjøringen skal gi opplysninger om stillingsstørrelse, event. lønns- og pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområdet for vedkommende stilling.

I stillingskunngjøring skal fortrinnsvis årslønn (min. /max) oppgis, men kan sette "lønn etter avtale", da det ved tilsetting skal gjøres en konkret vurdering ihht. kap. 4 og kap. 5 i hovedtariffavtalen.

Kvinner skal i kunngjøringen oppfordres til å søke dersom de er vesentlig underrepresentert i vedkommende stillingsgruppe/avdeling. Det er i egen forskrift til likestillingsloven, gitt anledning til moderat kvotering av menn til stillinger innen omsorg og undervisning for barn, jfr. § 2 om særbehandling.

Vestre Toten kommune er en inkluderende arbeidsgiver som skal tilrettelegge for yrkesvalghemmede og det kan kun unntaksvis stilles krav til helse. Slike krav skal være funksjonelt begrunnet i den enkelte stillings ansvars- og arbeidsområde.

Krav til helse skal fremgå ved kunngjøringen av en stilling. Kravet til helse skal gjentas i ansettelsesbrevet og ansettelsen kan gjøres betinget av at nødvendig dokumentasjon fremlegges før vedkommende tiltrer stillingen.

Krav til egenerklæring for tuberkulosekontroll i enkelte stillinger

Krav til politiattest i enkelte stillinger . § 20 i lov om Barnehage, §10-9 i lov om opplæring

Medlemskap i KLP og STP

Personalforsikringer i KLP og Gjensidige

Eventuelle andre goder.

Søknadsfristen skal normalt være 3 uker.

Ikke krav til attester, men CV. Attester bes ettersendt dersom søker er aktuell i den videre ansettelsesprosessen.

Dersom ansettelsesmyndighet finner at det ikke har meldt seg noen kvalifiserte søkere, kan den bestemme at stillingen skal kunngjøres på ny.

### 3.2 Reglement for interne kunngjøring

"Intern utlysning" kan benyttes for alle stillinger- etter drøfting med tillitsvalgte.

Faste og midlertidig ansatte kan søke på interne utlysninger. Med midlertidig ansatte menes vikarer i ordinære tilsettingsforhold. Unntatt er følgelig arbeidstakere på forskjellige ekstraordinære tiltak.

Man skal vente med ekstern utlysning når det er antatt at det finnes aktuelle kvalifiserte søkere til stillingen blant de deltidsansatte. Dersom kvalifiserte deltidsansatte har søkt, skal disse tilbys stillingen dersom det er mulig. I de tilfeller det er flere interne deltidsansatte søkere, tilsettes den som er best kvalifisert.

Tjenesteområdeleder fastsetter hvilke stillinger som skal utlyses internt etter drøfting med berørte fagforeninger.

Når det er fastsatt at stillingen skal utlyses internt, har vedkommende område ansvaret for å foreta utlysningen som sendes til "alle" tjenesteområdeledere og driftsenhetsledere med oppfordring til videredistribusjon/oppslag på

arbeidsplassen.

### 3.3 Framgangsmåte ved ansettelse

Tilsettingsprosedyren skal skje i nært samarbeid med personalkonsulentene.

Alle søkerne har krav på et foreløpig svar som bekrefter at deres søknad er registrert og når en ansettelse forventes være sluttført.

#### 3.3.1 Søkerlister og offentlighet

Utvidet søkerliste

- Den enkelte ansettelsesmyndighet setter opp "utvidet søkerliste",
- Søkerlisten er offentlig for søkerne, da de er part i saken.

Vanlig søkerliste

- består bare av navn, alder, stilling/yrkestittel, adresse eller bosted/hjemstedskommune.
- er offentlig for alle i henhold til offentlighetslovens bestemmelser, men .....

Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette. Hvorfor unntak må begrunnes. Ansettelsesmyndighet må gjøre en konkret vurdering som må skriftliggjøres i saken.

Det skal framgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har.

Nærmere om hvilke rettigheter søkere har i ansettelsessaker følger av forskrift til forvaltningsloven ("Partsinnsyn i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning").

#### 3.3.2 Intervju

- Ta alltid notater og gå igjennom disse raskt etter intervjuet.
- Husk at part kan be om notatene som inneholder fakta. Vurderinger skal ikke utleveres.

Når det er ønskelig med intervju av søkere, innkaller vedkommende ansettelsesmyndighet søkerne. Minst 2 deltar under intervjuet, i tillegg vurderes det om ansattes organisasjoner skal delta. Er det interne søkere (organiserte) anbefales det å ta med organisasjonen under intervju.

- Forslag til punkter INTERVJUMAL OG NOTATER TIL SAMTALENE - se vedlegg
- Forberedelse til referanseintervju - se vedlegg

#### 3.3.3 Innstilling og vurdering av søkere

Saksinnstilling må gjøres i alle saker. Saksbehandlingen skjer direkte i e-sak.

- Vikarer har ingen fortrinnsrett til stilling, og har derfor ingen automatisk krav på tilsetning uten at andre søkere er vurdert i forhold til kravene i utlysningstekst.
- Innstillingen skal som regel inneholde navn på minst 2 kandidater mer enn det som skal ansettes. Det forutsettes at alle som innstilles er kvalifiserte for stillingen.
- Ved vurdering av søkere er det i første rekke kvalifikasjonene som skal legges til grunn. Med kvalifikasjoner menes teoretisk bakgrunn (utdanning), praksis (relevant erfaring) og skikkethet for stillingen. Det heter videre i Hovedtariffavtalens Fellesbestemmelser § 2.2: "Når søker av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen".
- Vurderingene i tilsettingssaker vil ofte måtte bygge på skjønn. Det er viktig at skjønnen bygger på en saklig og samvittighetsfull vurdering og ikke inneholder elementer av vilkårlighet. Vær presis og still krav til stillingen ved utlysning. Dette vil være avgjørende for hvem dere kan velge/ ansette i en tilsettingsprosess.

Kommentarer:

Altså: Kommunal tjenestetid er bare utslagsgivende når to søkere står likt og når det ikke er kvinnelig underrepresentasjon! Merk at kommunal tjenestetid bare har betydning for arbeidstakere som på søkertidspunktet har arbeidsavtale med kommunen. Søkere som tidligere har arbeidet i kommunen har altså ingen fortrinnsrett etter Hovedtariffavtalens § 2.2 annet ledd.

Ifølge uttalelse fra Kommunaldepartementet skal praksis oppnådd i arbeidsmarkedstiltak telle med når kvalifikasjoner vurderes.

#### 3.3.4 Behandlingsmåte

- Arbeidsgiver kan på eget initiativ stoppe/reversere tilsettingsprosessen dersom det oppstår ting underveis som tilsier dette. Husk å underrette søkerne.

Ansettelsesmyndighet sender innstilling med vedlagt kopi av kunngjøring og søkerliste til berørte utvalg av tillitsvalgte med minst 8 dagers frist. Dersom det er enighet om tilsettingen utferdiges tilsettingsbrev. I de tilfeller utvalg av tillitsvalgte er uenige i innstillingen – se kap. 1.

Rettigheter for utvalg av tillitsvalgte

I Hovedavtalens Del B, § 3-4, bokstav d heter det:

"Som en fast ordning skal utvalget ha tilsendt søkerliste".

- Dersom det gjelder stillinger som naturlig kan organiseres innen den organisasjon vedkommende utvalg

representerer, kan utvalget etter anmodning få samme rett til innsyn i saksdokumentene som en søkers fullmektig har etter Forvaltningslovens forskrifter som partsoffentlighet i tilsettingssaker.”

Dette medfører at fagforeningene på anmodning har rett til å se søknader med vedlegg (unntatt eventuelle ”følsomme” opplysninger), utvidet søkerliste og innstillingen når det gjelder søkere på stillinger som foreningen naturlig organiserer.

#### **4. Midlertidig tilsetting**

Det er svært viktig at tilsettingsreglene og vilkårene for midlertidig tilsetting blir fulgt.

Kommunenes Sentralforbund skriver i B-rundskriv nr 9/95:

Arbeidsmiljølovens § 14 angir hvilke vilkår som må være oppfylt for at en arbeidstaker skal kunne tilsettes midlertidig.

Bestemmelsen lyder som følger:

Arbeidsavtaler som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art skal inngås skriftlig og kan bare rettsgyldig avtales i følgende tilfeller:

- a. når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften
- b. for praksisarbeid eller vikariater når deltakere i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeidsmarkedsetaten tilsettes ekstraordinært. Departementet kan fastsette i forskrift at dette også skal gjelde ved
  - ekstraordinær tilsetting i andre arbeidsmarkedstiltak
  - med øverste leder i virksomhet (åremålstilsetting)

Midlertidige arbeidsavtaler opphører ved det avtalte tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale.

En arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak som omfattes av nr. 1 bokstav c). Slikt varsel skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse. Varselet skal anses for gitt når det er kommet fram til arbeidstakeren. Unnlattelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før en måned etter at varsel er gitt.

## Hjemmel

## Vedlegg

Forberedelse og notat til referanseintervju i en ansettelsesprosess

Fortrinnsrett - prioriteringer i lovens bestemmelser som gjelder ansettelser

Forvaltningsloven - partsinnsyn

Intervju og notater til samtalene i en ansettelsesprosess

Omsorg - Sjekkliste for opplæring av leder i omsorgsavdelingen

Sluttintervju - vurdering av funksjon og innhold

[Last ned](#)