



Reglement

Ansettelsesreglement



Vedtatt av: Administrasjonsutvalget

Dato: 11.11.2014 | **Websak:** 14/1970

Dokumentansvarlig (Enhet): Personalseksjonen

Distribusjon: Hjemmeside, QM+

INNHold

0: REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE.....	side 3
1: ANSETTELSESMYNDIGHET.....	side 3
2: FØR UTLYSING AV STILLING.....	side 4
2.1 Vurderinger ved lediggjort stilling.....	s. 4
2.2 Innmelding av ledige stillinger.....	s. 4
2.3 Vurdere kandidater i stillingsbanken.....	s. 4
3: DELTID – UTVIDELSE AV ARBEIDSFORHOLD	side 5
3.1 Forutsetninger for intern fordeling av ledige stillinger	s. 5
4: UTLYSING AV STILLING.....	side 5
4.1 Hovedregel	s. 5
4.2 Unntak	s. 5
4.3 Intern eller ekstern utlysing.....	s. 5
4.4 Hvem kan søke ved interne utlysinger?.....	s. 6
5: ANSETTELSESPROSESS	side 6
FASTE STILLINGER	
5.1 Intern fordeling / utlysing.....	s. 6
5.2 Deltidsansattes fortrinnsrett.....	s. 6
5.3 Ansettelsesutvalg.....	s. 6
5.4 Enkeltvedtak.....	s. 6
5.5 Søkerliste.....	s. 6
5.6 Intervju	s. 7
5.7 Reiseutgifter	s. 7
5.8 Referanser	s. 7
5.9 Ansettelsesmøte	s. 7
5.10 Ansettelse i samsvar med annonseteksten	s. 7
5.11 Protokoll	s. 7
MIDLERTIDIGE STILLINGER	
5.12 Innrapportering til stillingsbanken	s. 7
5.13 Intern fordeling eller utlysing	s. 7
5.14 Midlertidig ledig stilling inntil 12 mnd.	s. 8
5.15 Midlertidig ledig stilling ut over 12 mnd.	s. 8
6: SØKERE SOM ØNSKER KONFIDENSIELL BEHANDLING	side 8
7: ANSATTES MEDVIRKNING.....	side 8
7.1 Uttalerett.....	s. 8
7.2 Ansattes representant	s. 8
8: ANSETTELSE AV PERSONER I FAMILIÆRE RELASJONER	side 9
9: AUTORISASJON.....	side 9
10: PRØVETID	side 9
11: POLITIATTEST	side 9
12: INNHENTING AV HELSEOPPLYSNINGER VED ANSETTELSE	side 10
13: TUBERKULOSEKONTROLL OG MRSA.....	side 10
14: DISKRIMINERING / LIKESTILLING	side 10
15: ARBEIDSTILLATELSE	side 11
Vedlegg: ANSETTELSESPROSESS – SJEKKLISTE	side 13

0: REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Avklare myndighet og sikre god og forsvarlig saksbehandling i alle ansettelsessaker i Eigersund Kommune. Målet er å sikre at den av søkerne som totalt sett er best skikket for stillingen blir ansatt. Ansettelser skal være i tråd med aktuelle bestemmelser i gjeldende lover og avtaler (f.eks kommuneloven, arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven (m.forskrift), offentlighetsloven, likestillings – og diskrimineringslover, opplæringsloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen mm.)

1: ANSETTELSESMYNDIGHET

Kommunestyret	Ansetter rådmann
Formannskapet	Ansetter kommunalsjefer
Rådmannen i ansettelsesråd	Ansetter i stillinger i direkte underordnet linje utenom kommunalsjef. Ansettelsesrådet består av rådmann, personalsjef eller den han/hun bemyndiger og ansattes representant.
Kommunalsjefer i ansettelsesråd	Ansetter enhetsledere (ledere med budsjett-, økonomi- og personalansvar) fagledere og andre ansatte i direkte underordnet linje. Ansetter personale i skole og barnehage som omfattes av fellesutlysning av stillinger. Ansettelsesrådet består av kommunalsjef, personalsjef eller den han/hun bemyndiger og ansattes representant.
Kommunalsjef personal etter forutgående drøfting	Ved innplassering av ansatte i stillingsbanken (se pkt. 2.3) Administrative ansettelser uten forutgående utlysning (se pkt. 4.2). Ansettelse etter pkt. 2.3/4.2 skal drøftes med ansattes representant.
Enhetsledere i ansettelsesråd	Ledere med budsjett-, økonomi- og personalansvar ansetter i stillinger innen egen driftsenhet. Ansettelsesrådet består av enhetsleder og ansattes representant. Enhetsleder har dobbeltstemme. I slike saker gjelder egen <i>sikringsbestemmelse</i> – se under. Ved behov for råd og veiledning kan personalsjef eller den han/hun bemyndiger delta i ansettelsen uten stemmerett.

Sikringsbestemmelse:

Bestemmelsen gjelder i saker på enhetsnivå der ansettelsesrådet består av enhetsleder med dobbeltstemme og ansattes representant.

Dersom ansattes representant mener at det er i ferd med å begås saksbehandlingsfeil i en ansettelse, kan saken stoppes og oversendes personalseksjonen til vurdering. Dette må gjøres før ansettelsesrådet fatter vedtak i saken.

Med saksbehandlingsfeil menes brudd på bestemmelser i lov, forskrift, tariffavtale eller internt vedtatte regler/rutiner. Ansattes representant må henvise til hvilken bestemmelse som er i fare for å bli brutt. Personalseksjonen foretar en vurdering av saken ut fra gjeldende bestemmelser.

Kommunalsjef personal har avgjørende myndighet i slike saker.

2: FØR UTLYSING AV STILLING

2.1 Vurderinger ved lediggjort stilling:

- kan stillingen inndras?
- kan oppgavene ivaretas på andre og mer hensiktsmessige måter?
- kan stillingen benyttes til å heve stillingsprosent for ansatte på enheten (jfr. tiltak som fremkommer i retningslinjer – uønsket deltid).
- bør stillingen endres innholdsmessig?

2.2 Innmelding av ledige stillinger:

Før utlysing finner sted skal det vurderes om det er kvalifiserte personer i stillingsbanken som er aktuelle for stillingen. Lediggjort fast stilling meldes inn via ansettelsesmodulen i Websak etterfulgt av en orientering til personal pr. e-post (utlysning@eigersund.kommune.no). Midlertidig ledige stillinger med varighet mer enn 6 mnd. skal også meldes inn – se punkt. 5.12.

2.3 Vurdere kandidater i stillingsbanken:

Hensikten med stillingsbanken er at personalseksjonen til enhver tid skal ha oversikt over personer som har krav på å bli tilbudt, eller har fortrinnsrett til stilling.

Stillingsbanken omfatter:

- A) Ansatte som er berørt av driftsinnskrenking eller rasjonaliseringstiltak (aml. §15-7).
- B) Ansatte som har behov for omplassering av helsemessige årsaker (aml. §4-6).
- C) Ansatte som er sagt opp og har rett til ny ansettelse (fortrinnsrett etter aml. §14-2).

I tillegg dekker stillingsbanken:

- D) Ansatte som av andre årsaker har behov for eller ønsker en omplassering (praksis for å avlegge fagprøve, ønske om faglig utvikling, ønske om forandring etc.).

Gruppe A, B og C har rettigheter etter lov, og skal tilbys stillingen uten krav om at det fremsettes forutgående søknad. Gruppe D må selv melde inn ønske om overføring.

Skjema: I QM+ ligger det link til aktuelle skjema under arkfanen «Ansettelsesforhold: rutiner, reglement m.m».

For gruppe D gjelder:

- Gruppe D vil først bli vurdert dersom det ikke er personer i gruppe A, B eller C som er aktuelle for å bli innplassert i stillingen
- Overføring forutsetter at den ansatte oppfyller kvalifikasjonskravene i stillingen.
- Ønske om overføring gir ikke *rett* til å bli tilbudt stillingen.
- Overføring til annen stilling er begrenset til å gjelde den ansattes faste stillingsstørrelse, og fortrinnsvis innenfor samme kategori. Personalsjefen kan i særlige tilfeller, dersom saklige grunner foreligger, godkjenne overføring til annen stillingskategori.
- Ved overføring til lavere stillingsstørrelse etter den ansattes eget ønske, vil det innebære fratredelse fra den delen av stillingen som utgjør differansen.
- Dersom det er flere som er aktuelle for overføring til samme stilling, vil det bli foretatt en rangering etter kvalifikasjonsprinsippet.

Drøfting / vedtak: Før det fattes vedtak om innplassering / overføring i stilling, skal saken drøftes med ansattes representant i ansettelsesutvalget. Vedtak fattes av personalsjefen.

Merknad: En stilling er ikke å betrakte som ledig, og skal ikke utlyses før det er vurdert om det er kandidater i stillingsbanken som er aktuelle for å bli tilbudt stillingen.

3: DELTID – UTVIDELSE AV ARBEIDSFORHOLD

Administrasjonsutvalget vedtok i møte den 16.10.06 ”Retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid” for Eigersund kommune. Ett av tiltakene for å utvide deltidsansattes arbeidsforhold er at ledige stillinger kan fordeles på to eller flere personer og koples til deres eksisterende stillinger i driftsenheten.

3.1 Forutsetninger for intern fordeling av ledige stillinger:

- Bestemmelser om arbeidstid og fritid i arbeidsmiljøloven kap.10 skal overholdes.
- Utvidelse av stilling skal ikke utløse ekstra kostnader.
- Stillinger på 75 – 100 % skal som hovedregel ikke deles opp. De utlyses på vanlig måte.
- Intern fordeling skal ikke medføre at det skapes nye små stillinger (mindre enn 14 timer pr. uke). Det betyr at alle vaktene i den ledige stillingen må fordeles, også helg. Hvis dette ikke lar seg gjøre, utlyses stillingen på vanlig måte.

4: UTLYSING AV STILLING

4.1 Hovedregel:

Alle ledige faste stillinger i Eigersund kommune skal som hovedregel lyses ut eksternt/internt.

4.2 Unntak:

Dersom særskilte grunner foreligger kan personalsjefen bestemme, etter forutgående drøfting med ansattes representant i det aktuelle ansettelsesutvalg, at ansettelse kan foretas uten utlysing. Eksempel: Ledere som ønsker overgang til annen stilling, omplassering av ansatte som tiltak i konfliktsaker, omplassering til annet arbeid for ansatte som ikke oppfyller ytelseskravene i nåværende stilling oa.

4.3 Intern eller ekstern utlysing:

Ekstern utlysing:

Alle faste stillinger skal i utgangspunktet utlyses eksternt (unntak: se under). ”Kortversjon” av annonsen settes i avisen, mens fullversjon legges inn på kommunens hjemmeside.

Intern utlysing

Dersom det er grunn til å tro at det er kvalifiserte deltidsansatte som ønsker utvidelse av arbeidsforholdet skal stillingen utlyses internt i Eigersund kommune, kfr. punkt 5.2.

Undervisningsstillinger og rektorstillinger skal lyses ut offentlig med mindre det gjelder midlertidige stillinger kortere enn 6 måneder.

Midlertidig ledige stillinger: se eget punkt side 6

4.4 Hvem kan søke ved interne utlysinger?

Faste stillinger: Kun fast ansatte kan søke.

Midlertidige stillinger: Fast og midlertidig ansatte kan søke

5: ANSETTELSESPROSESS

FASTE STILLINGER

5.1 Intern fordeling / utlysing:

Hvis det ikke er personer i stillingsbanken som er aktuelle for stillingen, kan den fordeles på deltidsansatte internt i enheten etter vilkårene i punkt 3.1. Hvis intern fordeling ikke er aktuelt skal stillingen utlyses eksternt eller internt.

5.2 Deltidsansattes fortrinnsrett:

Deltidsansattes rett til utvidet stilling er nedfelt i lov- og avtaleverk. Etter Hovedtariffavtalen skal deltidsansatte ved intern utlysing tilbys utvidelse inntil hel stilling dersom vedkommende er kvalifisert, mens arbeidsmiljøloven fastslår at deltidsansatte har rett til utvidelse dersom utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

Fortrinnsrett til utvidelse av ansettelsesforholdet gjelder for stillinger på samme nivå.

5.3 Ansettelsesutvalg

Alle faste ansettelser, uansett stillingsstørrelse, skal skje i ansettelsesutvalg (eller annet organ

slik det fremgår av oversikten punkt 1). Den som innehar den ledige stillingen, skal ikke delta ved ansettelse av sin etterfølger.

5.4 Enkeltvedtak

Ansettelse er et enkeltvedtak som omfattes av forvaltningslovens bestemmelser - herunder krav til en saklig og forsvarlig saksbehandling. Før vedtak fattes skal saken være grundig opplyst (bl.a gjennom intervju og referanseinnhenting). Det er leders særskilte ansvar å påse at lovens krav til forsvarlig saksbehandling er oppfylt og at søkerens rettssikkerhet er ivarettatt.

Ansettelsessaker er unntatt fra lovens regler om begrunnelse og klage, og det er begrenset adgang til å omgjøre vedtaket.

5.5 Søkerliste

Så snart søknadsfristen er utløpt, skal leder ta kontakt med personalseksjonens sekretær og be om det settes opp søkerliste. Sekretæren besørger utsendelse til aktuelle organisasjoner.

Forenklet søkerliste er offentlig og skal inneholde søkerens navn, alder, stilling/yrkestittel og bosted. Navnet kan unntas dersom søkeren ber om det, og det er opp til forvaltningsorganet å vurdere i det enkelte tilfellet om ønske om konfidensialitet skal etterkommes.

Utvidet søkerliste er unntatt offentlighet, og inneholder i tillegg til ovennevnte oversikt over søkerens teoretiske og praktiske utdanning. Utvidet søkerliste sendes til de organisasjoner som skal uttale seg i saken, samt til søkere som ber om det.

5.6 Intervju

Intervjuutvalget består som hovedregel av ansettelsesutvalgets medlemmer. Intervjuet skal være en planlagt og strukturert samtale der formålet er å vurdere søkerens skikkethet for stillingen etter de krav som er angitt i annonsen. Spørsmålene skal være jobbrelaterte, kjønnsnøytrale og i samsvar med arbeidsmiljølovens og diskrimineringslovenes regler. Leder har ansvar for å innkalle til intervju med mindre annet blir avtalt. Innkalling bør skje skriftlig (brev/e-post) for å unngå misforståelser. Intervju via Skype/videokonferanse kan vurderes dersom søker får lengre reisevei for å komme til intervju.

5.7 Reiseutgifter

Eigersund kommune dekker reiseutgifter i forbindelse med intervju etter billigste reisemåte. Utgiftene dekkes av den enkelte driftsenhet.

5.8 Referanser

Innhenting av referanser skal være avtalt med søkeren. Dersom referanser er oppgitt i søknaden er det ikke nødvendig med ytterligere samtykke. Vanligvis innhentes referanser i etterkant av intervjuet, men kan også innhentes på forhånd. I likhet med intervjuet skal også referanse-samtalen være planlagt og strukturert, der spørsmålene som stilles skal gjenspeile kravene i annonsen, og ellers være relevante for stillingen det gjelder.

5.9 Ansettelsesmøte

Ansettelsesutvalget har møte og vurderer søkerne. Ved ansettelse skal den søkeren som etter en helhetsvurdering fremstår som den best kvalifiserte, tilbys stillingen. Kvalifikasjoner måles i teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen (formalkompetanse, realkompetanse og egnethet). Vurdering av skikkethet skjer på grunnlag av intervjuet samt innhentede referanser. Uttalelser fra organisasjonene skal fremlegges i ansettelsesmøtet.

5.10 Ansettelse i samsvar med annonseteksten

Annonseteksten er bindende, og vurderingen av søkerne skal være basert på de kravene som er angitt ved utlysning. Hvis ingen av søkerne oppfyller kravene som er angitt i annonsen, skal stillingen utlyses på nytt.

5.11 Protokoll

Det skal skrives protokoll fra ansettelsesmøtet, der det fremgår hvem som er tilsatt samt eventuelle reservekandidater. Kopi sendes de organisasjoner som har fått saken til uttalelse.

MIDLERTIDIG LEDIGE STILLINGER

5.12 Innrapportering til stillingsbanken:

Alle midlertidig ledige stillinger med varighet 6 mnd. eller mer, skal rapporteres inn til personal-seksjonen (utlysning@eigersund.kommune.no) som har oversikt over ansatte i stillingsbanken.

5.13 Intern fordeling eller utlysning:

Samme regler gjelder som for faste stillinger – se punkt 5.1

5.14 Midlertidig ledig stilling inntil 12 mnd.:Utlysing/bekjentgjøring:

Vikariatet bekjentgjøres ved oppslag i driftsenheten. Kan også utlyses internt i Eigersund kommune eller eksternt når det er ønskelig av hensyn til søkergrunnlaget.

Undervisnings- og rektorstillinger som er ledige for 6 mnd. eller mer, skal utlyses offentlig.

Søkerliste:

Når vikariatet kun er bekjentgjort innen enheten er det ikke krav om at det utarbeides søkerliste, men leder skal utarbeide oversikt som viser hvilke ansatte som har meldt sin interesse. Oversikten fremlegges for ansattes representant i drøftingsmøte. Dersom stillingen er utlyst i kommunen eller eksternt, utarbeides det søkerliste som sendes til uttalelse på vanlig måte.

Ansettelsesmyndighet:

Leder med budsjett- og personalansvar fatter vedtak etter drøfting med ansattes representant. Leder kan foreta reengasjement inntil 1 år etter forutgående drøfting.

5.15 Midlertidig ledig stilling ut over 12 mnd.:

For stillinger som er ledige ut over 12 mnd. følges samme prosedyre som ved fast ansettelse.

6: SØKERE SOM BER OM KONFIDENSIELL BEHANDLING

Offentlighetslovens utgangspunkt er at navn på søkere til stillinger i forvaltningen er offentlige. Søkere kan likevel be om at navnet unntas fra offentlig søkerliste, og forvaltningsorganet må da foreta en vurdering i hvert enkelt tilfelle om anmodningen skal tas til følge. Søkerens behov for konfidensialitet skal veies opp mot offentlighetens interesse for stillingen. Hvis anmodning om konfidensiell behandling ikke blir tatt til følge skal søkeren varsles før navnet offentliggjøres.

7: ANSATTES MEDVIRKNING**7.1 Uttalerett**

De tillitsvalgte har rett til å uttale seg i ansettelsessaker. Som fast ordning sendes utvidet søkerliste og annonse til Fagforbundet og Delta samt øvrige organisasjoner det er naturlig å rekruttere aktuell faggruppe fra. Andre organisasjoner kan enten be om å få alle saker tilsendt rutinemessig, eller ta kontakt i enkeltsaker for å få saken til uttalelse. Uttaleretten er ikke en plikt, men en rettighet som det er opp til de tillitsvalgte å benytte seg av.

7.2 Ansattes representant

Ansatte gis mulighet for å delta med representant i ansettelsesutvalg etter følgende fordeling:

Stillinger uten krav om utdanning / krav om utdanning fra videregående nivå:

For stillinger uten særskilt krav om utdanning (lønnsgruppe A) samt stillinger med krav om fagbrev eller tilsvarende (lønnsgruppe B) velges ansattes representanter og vararepresentanter fra Fagforbundet eller Delta etter forholdstallsprinsippet.

Stillinger med krav om utdanning ut over videregående nivå:

For stillinger med krav om spesifikk utdanningsbakgrunn, deltar tillitsvalgt fra den organisasjonen som representerer aktuell yrkesgruppe. Eksempel på slike stillinger kan være sykepleier, vernepleier, ergoterapeut, fysioterapeut, ingeniør mm. For stillinger der flere yrkesgrupper er aktuelle, deltar tillitsvalgt fra den organisasjonen som har flest medlemmer blant de aktuelle yrkesgruppene innen ansettelsesenheten (lederens ansvarsområde).

Dersom aktuell organisasjon for faggruppen for tiden ikke har lokal tillitsvalgt, eller det av andre grunner ikke er aktuelt at de deltar, tiltrer representant fra Fagforbundet eller Delta saken.

Pedagogisk personell

Ved ansettelse av pedagogisk personell deltar tillitsvalgt fra Utdanningsforbundet.

Lederstillinger

Ansattes representanter og vararepresentanter velges etter forholdstallsprinsippet.

8: ANSETTELSE AV PERSONER I FAMILIÆRE ELLER ANDRE NÆRE RELASJONER

I den grad det er mulig, bør en søke å unngå at personer i familie eller andre nære relasjoner arbeider i overordnet/underordnet forhold til hverandre. Slike ansettelser må heller ikke medføre at det oppstår tvil om uavhengig kontroll med, og bruk av, økonomiske midler.

9: AUTORISASJON

Helsepersonell

For stillinger som krever autorisasjon ihht. helsepersonelloven, skal leder i forkant av intervjuet sjekke om de som innkalles har gyldig norsk autorisasjon. Dette kan sjekkes i det sentrale helsepersonellregisteret hos Helsedirektoratet: www.helsedirektoratet.no

10: PRØVETID

Prøvetiden ved faste ansettelser er 6 mnd. Dersom det oppstår forhold som det er grunn til å påpeke, må dette tas opp med den det gjelder i god tid før prøvetiden utløper. Oppsigelser i prøvetiden må være begrunnet i arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet eller pålitelighet. Nærmeste overordnet har ansvar for å følge opp ansatte i prøvetiden.

11: POLITIATTEST

Krav om politiattest skal være hjemlet i lov eller forskrift. For stillinger der politiattest kreves av den som blir ansatt skal dette opplyses i stillingsannonansen. Det skal også stå i ansettelsesbrevet at politiattest må fremlegges innen tiltredelse i stillingen.

Det er leders ansvar å påse at politiattest blir krevd der dette er aktuelt, og at den som ansettes leverer attest. Politiattester skal oversendes til arkivet der det blir registrert at attest er levert.

Hvem kravet gjelder:

Ansatte i barneverntjenesten, herunder støttekontakter og avlastere (*barnevernloven §6.10*).

Ansatte som skal yte helse- og omsorgstjenester til barn eller personer med utviklingshemming (*helsepersonelloven § 20a*).

Ansatte i barnehage (*barnehageloven § 19*).

Ansatte i skole (inkl. musikk- og kulturskole), SFO eller andre aktivitetstilbud i skolens regi (*opplæringsloven §10-9*).

Ansatte i brannvesenet (*brannvernloven § 18*).

Skjema: I QM+ ligger det link til aktuelle skjema under arkfanen «Ansettelsesforhold: rutiner, reglement m.m».

12: INNHENTING AV HELSEOPPLYSNINGER VED ANSETTELSE

Arbeidsmiljøloven gir forbud om å innhente andre helseopplysninger enn de som er nødvendige for å utføre de oppgaver som knytter seg til stillingen.

Funksjonsvurdering målt opp mot stillingens oppgaver og krav inngår imidlertid som en del av egnethetsvurderingen, og i enkelte tilfeller kan arbeidsgiver ha et saklig behov for å avklare visse sider ved søkers helsetilstand. Et slikt saklig behov må være knyttet til utøvelse av stillingen. Det er ikke tillatt å stille generelle spørsmål om risiko for framtidige sykdommer eller helseproblemer.

13: TUBERKULOSEKONTROLL OG MRSA

Ansatte som kan være i risikogruppen for tuberkulose og antibiotikaresistente bakterier (MRSA), skal før tiltredelse i stillingen fylle ut «opplysningsskjema ved ansettelse/gjeninntreden». Dette gjelder ansatte i følgende yrkesgrupper:

- Tuberkulose: Helse- og omsorgssektoren, lærerstillinger eller andre stillinger knyttet til barneomsorgen.
- MRSA: Personell i helse og omsorg som arbeider i institusjoner og sykehjem.

Nevnte skjema gir informasjon om hvilke risikoområder som er aktuelle. Skjema ligger tilgjengelig i QM+ under arkfanen «Ansettelsesforhold: rutiner, reglement m.m.».

Det skal også fremkomme i stillingsutlysningen at søker er pliktet til å gi disse opplysningene ved en eventuell ansettelse.

14: DISKRIMINERING / LIKESTILLING

Arbeidsmiljøloven gir forbud om diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller alder.

Andre lover som gjelder diskriminering er:

- Likestillingsloven (kjønn)
- Diskriminerings – og tilgjengelighetsloven (nedsatt funksjonsevne)
- Diskrimineringsloven om etnisitet (etnisitet, religion og livssyn)
- Diskrimineringsloven om seksuell orientering (seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk)

Det er ikke lov å innhente opplysninger ved ansettelse som kommer i konflikt med reglene om diskriminering. Ved tvil om søkere har blitt utsatt for diskriminering ligger bevisbyrden på arbeidsgiver å sannsynliggjøre at dette ikke har skjedd.

Unntak: Forskjellsbehandling som har et saklig formål og det er rimelig forhold mellom det en ønsker å oppnå og hvor inngripende forskjellsbehandlingen er for den/de som stilles dårligere.

Likestillingslovens formål er å fremme likestilling mellom kjønnene og tar særlig sikte på å bedre kvinnens stilling. Ulik behandling som er i samsvar med formålet er ikke i strid med loven (kfr. Hovedtariffavtalen §2.2 om moderat kjønnskvoltering for kvinner).

Kvinner skal ikke komme dårligere ut pga. graviditet eller fødsel.

Særbehandling av menn:

Ihht. *forskrift til likestillingslovens §2* om særbehandling av menn, kan en ved ansettelse i stilling der hovedoppgaven er undervisning eller omsorg for barn, velge menn som er tilnærmet like godt kvalifisert som kvinnelige søkere. Det forutsettes at menn er underrepresentert i den aktuelle stillingskategori.

15: ARBEIDSTILLATELSE

Kilde: www.udi.no

Personer som er EU/EØS-borgere

Alle EU/EØS-borgere har rett til å være arbeidstaker i Norge. Nasjonalitet dokumenteres med pass eller nasjonalt identitetskort. EU/EØS-borgere kan flytte til Norge og begynne å jobbe med en gang, men må registrere seg hos politiet senest tre måneder etter ankomst. Ved ansettelse av EU/EØS-borger som ikke har registrert seg hos politiet ennå, må vedkommende ha ansettelsesbevis/arbeidskontrakt som fremlegges for politiet ved registrering. Personer som har registrert seg har fått et registreringsbevis.

Som EU/EØS-borgere regnes (2014): Belgia, Bulgaria, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Hellas, Irland, Island, Italia, Kroatia, Kypros, Latvia, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederland, Polen, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spania, Storbritannia, Sverige, Sveits, Tsjekkia, Tyskland, Ungarn og Østerrike.

Personer som ikke er EU/EØS-borger og som ønsker å flytte til Norge

Ved ansettelse av personer utenfor EU/EØS-området må arbeidsgiver sjekke at vedkommende har gyldig oppholdstillatelse. For å kunne søke om oppholdstillatelse må personen ha et konkret arbeidstilbud. Dette kan gjøres ved å fylle ut UDIs arbeidstilbudsskjema (www.udi.no). Arbeidstakeren kan ikke begynne å jobbe før oppholdstillatelse er gitt. Oppholdstillatelse gis med en utløpsdato, og arbeidstakeren må søke om fornyelse senest én måned før for å beholde alle rettighetene sine.

Personer som ikke er EU/EØS-borger og som allerede bor i Norge

Oppholdstillatelse kan fås på grunnlag av f.eks arbeidsinnvandring, beskyttelse (asyl) og familieinnvandring. Arbeidsgiver må sjekke at utenlandske ansatte har gyldig oppholdstillatelse. Dette dokumenteres ved at arbeidstakeren fremlegger *oppholdskortet* sitt der det står hva slags oppholdstillatelse vedkommende har.

ANSETTELSESPROSESSEN - SJEKKLISTE

- 1. Annonse** **Ansvar: Leder**
 Utforme annonse og oversende til personalseksjonen. Vær obs. på å bruke rette mal(er).
- 2. Stillingsbanken** **Ansvar: Personal**
 Før utlysing: personalsjefen vurderer om det er kandidater i stillingsbanken som er aktuelle for innplassering.
- 3. Annonsering** **Ansvar: Personal**
 Personalseksjonens sekretær besørger utlysing.
- 4. Søkerliste:** **Ansvar: Leder/personal**
 Ved søknadsfristens utløp tar leder kontakt med personalseksjonens sekretær og ber om at det settes opp søkerliste.
- 5. Bekreftelse på mottatt søknad** **Ansvar: Personal**
 Det sendes automatisk svar ved elektronisk søknad.
- 6. Organisasjonene – uttalelse** **Ansvar: Personal**
 Personalseksjonens sekretær sender utvidet søkerliste til organisasjonene for uttalelse.
- 7. Vurdere søkere / innkalling til intervju** **Ansvar: Leder/personal**
 Leder går gjennom søkerlisten og vurderer søkerne. Husk også å klarere tidspunktet med ansattes representant i ansettelsesutvalget. Leder besørger innkalling til intervju med mindre annet blir avtalt. Eventuelt: Sjekke autorisasjoner til de innkalte (leder).
- 8. Informasjon til tillitsvalgte** **Ansvar: Leder**
 Tillitsvalgte skal informeres om hvem som vil bli innkalte til intervju, slik at de evt. kan gi kommentarer til dette.
- 9. Intervju** **Ansvar: Leder**
 Ansettelsesutvalget er som hovedregel også intervjuutvalg.
- 10. Referanser** **Ansvar: Leder**
 Som hovedregel skal det innhentes min. to referanser for hver kandidat. Referanser skal klareres med søker i forkant. Benytt skjema som er utarbeidet til dette.
- 11. Ansettelsesmøte** **Ansvar: Ansettelsesutvalg**
 Ansettelsesutvalget har møte og vurderer søkerne. Uttalelser fra organisasjonene skal fremlegges i møtet.
- 12. Protokoll** **Ansvar: Leder**
 Leder besørger protokoll fra møtet. Av protokollen skal det fremgå hvem som er tilsatt og evt. reservekandidater
- 13. Ansiennitet** **Ansvar: Personal**
 Personalseksjonens sekretær foretar ansiennitetsberegning. Skal fremgå av ansettelsesbrev.
- 14. Lønn** **Ansvar: Personalsjef**
 Lønn utover minstelønnsnivå avgjøres av personalsjef
- 15. Ansettelsesbrev** **Ansvar: Personal/leder**
 Personalseksjonens sekretær skriver ansettelsesbrev ved alle *faste* ansettelser. Leder signerer ansettelsesbrev (2 eks) og besørger utsendelse. Arbeidsreglement, taushetsskjema, ansiennitetsskjema skal sendes med. Avhengig av stilling skal også skjema for politiattest og tuberkulose/MRSA vedlegges.
- 16. Brev til øvrige søkere** **Ansvar: Personal**
 Ved mottatt bekreftelse på at tilbudet er akseptert, besørger personalseksjonens sekretær brev til øvrige søkere og meddeler at stillingen er besatt. Dersom det ikke foretas ansettelse i saken eller stillingen vil bli utlyst på nytt, skal det informeres om dette.