

# **ANSETTELSESREGLEMENT**

**FOR**

**EIGERSUND KOMMUNE**

**Revidert 2008**

**Vedtatt av administrasjonsutvalget 19.05.08**

**Websak 08/1776**

**Ansvarlig for åjourhold:**

Seksjon personalutvikling

Eigersund kommune

Postboks 580

4379 Eigersund

Tlf. 51 46 80 00 – Telefaks 51 46 80 39 – E-post: [post@eigersund.kommune.no](mailto:post@eigersund.kommune.no)

## INNHOLD

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

## 0: REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

- Være retningsgivende ved alle ansettelser, slik at den søker som er best skikket til å ivareta den ledige stillingen blir ansatt. Målet er å ansette den personen som kan tilpasse seg kommunens arbeidsgiverpolitikk og bedriftskultur, og den omstilling og læring som vil bli krevd i fremtiden.
- Sikre en bred og allsidig rekruttering til kommunen, spesielt en god balanse mellom kvinner og menn i alle avdelinger på alle nivå.
- Sikre at de ansatte gjennom de tillitsvalgte har medbestemmelse i ansettelsessaker.
- Være en veileder for hele organisasjonen i ansettelsesarbeidet.
- Bidra til åpne og konstruktive ansettelser hvor søkerens integritet og rettssikkerhet blir ivarettatt.
- Reglementet gjelder for faste og midlertidige ansettelser i Eigersund kommune.

## 1: ANSETTELSESMYNDIGHET

Ansettelsesmyndighet	Ansetter
Kommunestyret	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rådmann</li></ul>
Formannskapet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avdelingssjefer</li></ul>
Rådmann (i ansettelsesutvalg)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fagsjefer</li></ul>
Personalsjef	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved innplassering av ansatte i stillingsbanken</li><li>• Administrative faste ansettelser (dvs. ansettelser uten forutgående utlysning) – se punkt 4.2</li></ul>
Avdelingsvise ansettelsesutvalg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle faste ansettelser innen driftsenhetene</li></ul>
Ledere med budsjett-, økonomi- og personalansvar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Midlertidige stillinger / vikariater inntil 12 mnd. etter drøfting med ansattes representant</li></ul>

## 2: FØR UTLYSING AV STILLING

### 2.1 Vurderinger ved lediggjort stilling:

- kan stillingen inndras ?
- kan oppgavene ivaretas på andre og mer hensiktsmessige måter ?
- bør stillingen endres innholdsmessig ?

### 2.2 Innmelding av ledige stillinger:

Før utlysning finner sted skal det vurderes om det er kvalifiserte personer i stillingsbanken som er aktuelle for stillingen. Lediggjort stilling meldes inn via [post@eigersund.kommune.no](mailto:post@eigersund.kommune.no) som besørger oversendelse til personalseksjonen. 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.

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 utlysning.

#### **4.3 Intern eller ekstern utlysning:**

##### Ekstern utlysning:

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 utlysning

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 / utlysning:**

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 utlysning 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). Ansettelsesutvalget består av leder, personalseksjonens representant og ansattes representant. Den som innehar den ledige stillingen, skal ikke delta ved ansettelse av sin etterfølger.

#### **5.4 Enkeltvedtak**

Ansettelse er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og utløser lovens krav til en saklig og forsvarlig saksbehandling. Ansettelsessaker er unntatt fra reglene 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 jobberelaterte, kjønnsnøytrale og i samsvar med arbeidsmiljølovens regler. Intervjuet ledes av personalseksjonens representant eller leder etter nærmere avtale.

Leder har ansvar for å innkalle til intervju med mindre annet blir avtalt. Innkalling bør skje skriftlig (brev/e-post) for å unngå misforståelser.

### **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 referansesamtalen 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 personalseksjonen (post@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 5.1.1

### **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: ANSATTES MEDVIRKNING**

### **6.1 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.

### **6.2 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 (lønnsguppe A) samt stillinger med krav om fagbrev eller tilsvarende (lønnsguppe 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, ergoterapeut, fysioterapeut, ingeniør mm. For stillinger der flere yrkesgrupper er aktuelle, deltar tillitsvalgt fra den organisasjonen som har flest medlemmer 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.

## **7: 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.

## **8: 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 Statens autorisasjonskontor for helsepersonell: [www.safh.no](http://www.safh.no)

## **9: 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.

## **10: POLITIATTEST**

Det skal fremgå av annonsen at den som tilsettes må kunne fremlegge attest.

*Barnevernloven §6.10, sosialtjenesteloven §8-10, opplæringsloven §10.9, Lov om barnehager §19, og helsepersonelloven §20a*, krever at det leveres tilfredsstillende politiattest ikke eldre enn 3 måneder.

### Hvem kravet gjelder:

Kravet om politiattest gjelder alle som arbeider i direkte kontakt med barn eller personer med utviklingshemming, og er underlagt de henviste lover, herunder støttekontakter, avlastere og personlige assistenter.

Kravet gjelder dog ikke for personer som kun sporadisk yter slike tjenester, og som ikke i sin alminnelighet vil være alene med barn eller personer med utviklingshemming.

### Brannvesenet

*Brann-og eksplosjonsvernloven §18* stiller krav om politiattest for ansatte innen brannvesenet.

Merknad: Det er ikke adgang til å kreve attest uten at det foreligger hjemmel i lov eller forskrift.

## 11: 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. Det må derfor foretas en konkret vurdering ved hver enkelt ansettelse hvilke helseopplysninger som er relevante å innhente.

## 12: TUBERKULOSEKONTROLL

I henhold til *forskrift til tuberkuloseloven (§3-1 pkt.2)* skal arbeidstakere som kommer fra, eller har oppholdt seg i minst tre måneder i land med høy forekomst av tuberkulose, fremlegge godkjent tuberkulinprøve ikke eldre enn 3 måneder. Kravet gjelder arbeidstakere som skal tiltre eller gjeninntre i stilling innen helse- omsorgssektoren, i lærestillinger eller stillinger knyttet til barneomsorg.

Høyepidemiske områder er: Sør- og mellom Amerika, Afrika, Øst-Europa (minus Polen, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia og Slovenia) og Asia utenom Japan.

## 13: DISKRIMINERING / LIKESTILLING

Arbeidsmiljøloven gir forbud om diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering, funksjonshemming eller alder. Det er ikke lov å innhente opplysninger om politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller seksuell orientering ved ansettelse.

Diskrimineringsloven gir forbud om diskriminering på grunn av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion eller livssyn.

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.

## 14: ARBEIDSTILLATELSE

Alle utlendinger må i utgangspunktet ha arbeidstillatelse for å ta arbeid i Norge. Borgere innenfor EØS-/EFTA-området har friere adgang til å ta seg arbeid innen medlemslandene.

Utenlandske statsborgere som har bosettingstillatelse har rett til varig opphold, og automatisk rett til å arbeide i Norge. De som *ikke* har bosettingstillatelse må ha arbeidstillatelse.

Arbeidstillatelse gir automatisk rett til oppholdstillatelse, oppholdstillatelse gir imidlertid ikke automatisk rett til arbeidstillatelse.

Politiet kan være behjelpelig med informasjon som gjelder arbeidstillatelse.

## ANSETTELSESPROSESSEN - SJEKKLISTE

- 1. Annonse** **Ansvar: Leder**  
Utforme annonse og oversende til [post@eigersund.kommune.no](mailto:post@eigersund.kommune.no) 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**  
Personalseksjonens sekretær besørger svarbrev om at søknaden er mottatt.
- 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. Tar deretter kontakt med representant for personalseksjonen for å diskutere aktuelle kandidater for intervju, samt avtale tidspunkt for intervju. 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/personal**  
Ansettelsesutvalget er som hovedregel også intervjuutvalg. Leder eller personalseksjonens representant leder intervjuene etter nærmere avtale.
- 10. Referanser** **Ansvar: Leder**  
Som hovedregel skal det innhentes min. to referanser for hver kandidat. 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/personal**  
Leder eller personalseksjonens representant 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: Rådmann**  
Lønn utover minstelønnsnivå avgjøres av rådmannen.
- 15. Ansettelsesbrev** **Ansvar: Personal/leder**  
Personalseksjonens sekretær skriver ansettelsesbrev ved alle *faste* ansettelser. Leder signerer ansettelsesbrev (2 eks) og besørger utsendelse. Arbeidsreglement og taushets skjema skal sendes med.
- 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.