



Reglement

Ansettelsesreglement



Vedtatt av: Administrasjonsutvalget

Dato: 21.09.2020 | **SakID:** 14/1970

Dokumentansvarlig: HR/HMS

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

1. Innholdsfortegnelse

REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE	4
1. ANSETTELSESMYNDIGHET	4
1.1 Sikringsbestemmelse	4
2. FØR UTLYSNING AV STILLING	5
2.1 Vurderinger ved lediggjort stilling	5
2.2 Innmelding av ledige stillinger	5
2.3 Vurdere kandidater i stillingsbanken.....	5
3. UØNSKET DELTID – UTVIDELSE AV ARBEIDSFORHOLD.....	6
3.1 Forutsetninger for intern fordeling av ledige stillinger.....	6
4. UTLYSING AV STILLING	6
4.1 Hovedregel	6
4.2 Unntak	6
4.3 Intern eller ekstern utlysing.....	6
4.4 Hvem kan søke ved interne utlysinger?.....	6
5. ANSETTELSESPROSESS – FASTE STILLINGER	7
5.1 Intern fordeling / utlysing.....	7
5.2 Deltidsansattes fortrinnsrett	7
5.3 Ansettelsesutvalg	7
5.4 Enkeltvedtak.....	7
5.5 Søkerliste	7
5.6 Intervju	7
5.7 Reiseutgifter	8
5.8 Referanser	8
5.9 Ansettelsesmøte.....	8
5.10 Ansettelse i samsvar med stillingsutlysningen	8
5.11 Protokoll	8
6. MIDLERTIDIG LEDIGE STILLINGER.....	8
6.1 Vurdere kandidater i stillingsbanken.....	8
6.2 Intern fordeling eller utlysing	8
6.3 Midlertidig ledig stilling inntil 12 mnd.	8
6.4 Midlertidig ledig stilling ut over 12 mnd.....	9
7. SØKERE SOM BER OM KONFIDENSIELL BEHANDLING	9
8. ANSATTES MEDVIRKNING.....	9
8.1 Uttalerett.....	9

8.2	Ansattes representant	9
9.	PERSONER I FAMILIÆRE ELLER ANDRE NÆRE RELASJONER.....	9
10.	AUTORISASJON.....	10
11.	PRØVETID	10
12.	POLITIAATTEST.....	10
13.	INNHEMING AV HELSEOPPLYSNINGER.....	10
14.	TUBERKULOSEKONTROLL OG MRSA	10
15.	DISKRIMINERING OG LIKESTILLING	11
16.	ARBEIDSTILLATELSE	11
16.1	Personer som er EU/EØS-borgere	11
16.2	Personer som ikke er EU/EØS-borger og som ønsker å flytte til Norge	11
16.3	Personer som ikke er EU/EØS-borger og som allerede bor i Norge	12
17.	HABILITET I ANSETTELSE.....	12
18.	ANSETTELSESPROSESSEN – SJEKKLISTE	13

REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Eigersund kommune skal være en attraktiv arbeidsplass med gjennomføringskraft. Målet med rekruttering til stillinger i kommunen er å sikre rett kompetanse og kapasitet til det beste for brukerne av kommunens tjenester.

Reglementet skal 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 kvalifisert for stillingen blir ansatt. Ansettelser skal være i tråd med aktuelle bestemmelser i gjeldende lover og avtaler (f.eks kommuneloven, arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, likestillings – og diskrimineringslover, opplæringsloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen mm.)

1. ANSETTELSESMYNDIGHET

Rolle	Delegert myndighet
Kommunestyret	Ansetter kommunedirektøren
Kommune- direktøren i ansettelsesutvalg	Ansetter kommunalsjefer og eventuelle andre stillinger i direkte underordnet linje.
Kommunalsjefer i ansettelsesutvalg	Ansetter enhetsledere (HTA 3.4.2 og 3.4.3), fagledere og andre ansatte i direkte underordnet linje.
*Merknad til ansettelser i skoler og barnehager	NB! Se egen merknad om ansettelser i skoler og barnehager under. Skolesjef og barnehagesjef: Ansetter enhetsledere (HTA 3.4.2 og 3.4.3) og stillinger som omfattes av fellesutlysninger.
Kommunalsjef OL 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 ansettelsesutvalg	Ledere med budsjett-, økonomi- og personalansvar ansetter i stillinger innen egen arbeidsplass
Ansettelsesutvalget	Alle faste ansettelser skal skje i ansettelsesutvalg. Ansettelsesutvalget består av ansvarlig leder og ansattes representant. Leder har dobbeltstemme. I slike saker gjelder egen sikringsbestemmelse (punkt 1.1.) Ved behov for råd og veiledning kan kommunalsjef for organisasjon og læring eller den han/hun bemyndiger delta i ansettelsen uten stemmerett.

1.1 Sikringsbestemmelse

Dersom ansattes representant mener at det er i ferd med å begås saksbehandlingsfeil i en ansettelse, kan saken stoppes og oversendes HR/HMS for vurdering. Dette må gjøres før ansettelsesutvalget 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. HR/HMS foretar en faglig vurdering av saken ut fra gjeldende bestemmelser.

Leder i overordnet linje har avgjørende myndighet i slike saker.

2. FØR UTLYSNING AV STILLING

2.1 Vurderinger ved lediggjort stilling

Ved lediggjort stilling skal ansvarlig leder vurdere hvorvidt stillingen kan inndras, ivaretas på andre og mer hensiktsmessige måter eller brukes til å øke ansattes stillingsprosent, jfr. retningslinjer for heltidskultur.

Overordnet linjeleder skal alltid godkjenne utlysning av lediggjort stilling.

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 fast stilling registreres i [kommunens rekrutteringsløsning](#).

Midlertidig ledige stillinger med varighet mer enn 6 mnd. skal også meldes inn – se punkt. 6.1.

2.3 Vurdere kandidater i stillingsbanken

Hensikten med stillingsbanken er at HR/HMS 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](#)
- b) Ansatte som har behov for [omplussing av helsemessige årsaker](#)
- c) Ansatte som er [sagt opp og har rett til ny ansettelse](#)

I tillegg dekker stillingsbanken:

- d) Ansatte som av andre årsaker har behov for eller ønsker en omplussing (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. Kommunalsjef for organisasjon og læring 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 innplassing/overføring i stilling, skal saken drøftes med ansattes representant i ansettelsesutvalget. Vedtak fattes av kommunalsjef for organisasjon og læring

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. UØNSKET DELTID – UTVIDELSE AV ARBEIDSFORHOLD

Eigersund kommune skal etterstrebe heltidskultur og redusere bruk av uønsket deltid, jfr. gjeldende [interne reglementer](#). Et av tiltakene for å utvide deltidsansattes arbeidsforhold er at ledige stillinger kan fordeles på to eller flere personer og kobles til deres eksisterende stillinger i driftsenheten.

3.1 Forutsetninger for intern fordeling av ledige stillinger

- Bestemmelser om [arbeidstid og fritid](#) 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 kommunalsjef for organisasjon og læring bestemme, etter forutgående drøfting med ansattes representant i det aktuelle ansettelsesutvalg, at ansettelse kan foretas uten utlysning. 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 utlysning

Ekstern utlysning:

Alle faste stillinger skal i utgangspunktet utlyses eksternt (unntak: se under).

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.

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

Dersom 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).

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 søkeres rettssikkerhet er ivaretatt.

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 HR/HMS sørge for at det lages søkerliste.

Forenklet søkerliste er offentlig og skal inneholde søkeres 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 ønsket om konfidensialitet skal etterkommes – se punkt 7.

Utvidet søkerliste er unntatt offentlighet, og inneholder i tillegg til ovennevnte oversikt over søkeres teoretiske og praktiske utdanning. Utvidet søkerliste er tilgjengelig for uttalelse for ansattes representant i vår rekrutteringsløsning. Søkere kan under søkerprosessen be om tilgang til utvidet søkerliste, og søkere blir varslet via e-post når den er utarbeidet.

5.6 Intervju

Intervjuutvalget består som hovedregel av ansettelsesutvalgets medlemmer. Intervjuet skal være en planlagt og strukturert samtale der formålet er å vurdere søkerens kvalifikasjoner for stillingen etter de krav som er angitt i stillingsutlysningen. 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 for å unngå misforståelser. Intervju via videokonferanse kan vurderes dersom søker får lang 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 arbeidsplass.

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 referanseintervjuet 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 stillingsutlysningen

Stillingsutlysningen er bindende, og vurderingen av søkerne skal være basert på de kravene som er angitt. Hvis ingen av søkerne oppfyller kravene som er angitt i utlysningen, skal stillingen lyses ut på nytt.

5.11 Protokoll

Det skal skrives protokoll fra ansettelsesmøtet, der det fremgår hvem som gis tilbud samt eventuelle reservekandidater.

6. MIDLERTIDIG LEDIGE STILLINGER

6.1 Vurdere kandidater i stillingsbanken

Før midlertidig ledige stillinger med varighet 6 mnd. eller mer, blir publisert skal HR/HMS vurdere om det er aktuelle kandidater i stillingsbanken.

6.2 Intern fordeling eller utlysning

Samme regler gjelder som for faste stillinger – se punkt 5.1.

6.3 Midlertidig ledig stilling inntil 12 mnd.

Utlysing/bekjentgjøring:

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

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 er tilgjengelig for uttalelse for ansattes representant i vår rekrutteringsløsning.

Ansettelsesmyndighet:

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

6.4 Midlertidig ledig stilling ut over 12 mnd.

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

7. 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. Kontakt HR/HMS ved behov for veiledning. Hvis anmodning om konfidensiell behandling ikke blir tatt til følge skal søkeren varsles før navnet offentliggjøres.

8. ANSATTES MEDVIRKNING

8.1 Uttalerett

De tillitsvalgte har rett til å uttale seg i ansettelsessaker. Representant for den enkelte fagorganisasjon har tilgang til utvidet søkerliste via kommunens rekrutteringsløsning. Uttalelsefristen løper 8 dager fra søknadsfristens utløp.

Ansattes representant gis anledning til å drøfte utlysningstekst.

8.2 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 (lønnsggruppe A) samt stillinger med krav om fagbrev eller tilsvarende (lønnsggruppe 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.

9. 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.

10. AUTORISASJON

For stillinger som krever autorisasjon iht. 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.

11. 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.

12. 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 stillingsannonsen. 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 dokumentcenteret der det blir registrert at attest er levert.

Hvem kravet gjelder:

- Ansatte i barneverntjenesten, herunder støttekontakter og avlastere (*bv.lv. §6.10*)
- Helsepersonell som skal yte helse- og omsorgstjenester (*helsepersonelloven § 20a, jf. politiregisterloven § 39 første ledd, helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4*)
- 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 (*brann- og eksplosjonsvernloven § 18*)

Anmodningsskjema om politiattest skal følge som et eget vedlegg til tilbudsbrevet om ansettelse.

13. INNHENTING AV HELSEOPPLYSNINGER

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 søkeres 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.

14. TUBERKULOSEKONTROLL OG MRSA

Ansatte som kan være i risikogruppen for tuberkulose og antibiotikaresistente bakterier (MRSA), skal før tiltredelse i stillingen fylle ut «Egenerklæring - Helse». 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 på kommunens hjemmeside og som eget vedlegg til ansettelsesbrevene.

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

15. DISKRIMINERING OG LIKESTILLING

Arbeidsmiljøloven gir forbud om diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller alder. Øvrige lovgivning som regulerer dette er likestillings- og diskrimineringsloven.

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.

[Likestillings- og diskrimineringslovens](#) formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person.

Ulik behandling som er i samsvar med formålet er ikke i strid med loven.

16. ARBEIDSTILLATELSE

16.1 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.

Hvem som regnes som EU/EØS-borgere finner du informasjon om [her](#).

16.2 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 [UDI's arbeidstilbudsskjema](#). 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.

16.3 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.

17. HABILITET I ANSETTELSE

[Forvaltningsloven § 6](#) har regler om habilitet som gjelder for alle offentlige ansatte. Kravet til habilitet betyr at en kommunalt ansatt, som har en særlig tilknytning til en kandidat ved ansettelsen, må fratre når ansettelsen skal vurderes/behandles og erstattes av en vararepresentant. Å tre tilbake ved inhabilitet er en rett og plikt.

Habilitetsreglene skal sikre at forvaltningens avgjørelser blir truffet av personer som står fritt, og har en fri og ubundet innstilling i de saker som behandles.

Reglene skal hindre at de som behandler ansettelsessakene og treffer avgjørelsene, ikke er forutinntatt på en uønsket måte. Reglene skal også bidra til å beskytte beslutningstakerne mot at det blir sådd tvil om deres troverdighet.

18. ANSETTELSESPROSESSEN – SJEKKLISTE

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Annonse | Ansvar: Leder |
| Utforme annonse og oversende annonse for publisering til HR/HMS. Overordnet må ha godkjent utlysning. | |
| 2. Stillingsbanken | Ansvar: HR/HMS |
| Før publisering: HR/HMS vurderer om det er kandidater i stillingsbanken som er aktuelle for innplassering. | |
| 3. Annonsering | Ansvar: HR/HMS |
| HR/HMS besørger annonsering i kommunens standardkanaler. | |
| 4. Søkerliste | Ansvar: Leder/HR/HMS |
| Ved søknadsfristens utløp tar leder kontakt med HR/HMS og ber om at det settes opp søkerliste. | |
| 5. Bekreftelse på mottatt søknad | Ansvar: HR/HMS |
| Det sendes automatisk svar ved elektronisk søknad. | |
| 6. Organisasjonene – uttalelse | Ansvar: HR/HMS |
| Organisasjonene har digital tilgang til utvidet søkerlister. Uttalelsesfrist: 8 dager etter søknadsfristens utløp. | |
| 7. Vurdere søkere/innkalling til intervju | Ansvar: Leder |
| Leder går gjennom søkerlisten og vurderer søkerne. Leder besørger innkalling til intervju med mindre annet blir avtalt, samt involverer og klarerer tidspunkt med ansattes representant | |
| 8. Informasjon til tillitsvalgte | Ansvar: Leder |
| Tillitsvalgte skal informeres om hvem som vil bli innkalte til intervju. | |
| 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. Bruk egen mal for referanseintervjuer | |
| 11. Ansettelsesmøte | Ansvar: Leder |
| 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 får tilbud og evt. reservekandidater. | |
| 13. Ansiennitet | Ansvar: HR/HMS |
| HR/HMS foretar ansiennitetsberegning med mindre denne ikke er fastsatt tidligere. Hvis det ikke er tilstrekkelig dokumentasjon (attester og vitnemål) må den ansatte fylle ut følgende skjema: Opplysninger ved ansettelse. | |
| 14. Lønn | Ansvar: HR/HMS |
| Lønn utover minstelønnsnivå avgjøres av kommunalsjef for organisasjon og læring. | |
| 15. Ansettelsesbrev | Ansvar: HR/HMS/leder |
| HR/HMS skriver ansettelsesbrev ved alle <i>faste</i> ansettelser. Leder signerer ansettelsesbrev og besørger utsendelse. Arbeidsreglement og taushetserklæring skal sendes med. Avhengig av stilling skal også skjema for politiattest og tuberkulose/MRSA vedlegges. | |
| 16. Brev til øvrige søkere | Ansvar: Leder |
| Ved mottatt bekreftelse på at tilbudet er akseptert, besørger leder brev til øvrige søkere gjennom vår rekrutteringsmodul 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. | |