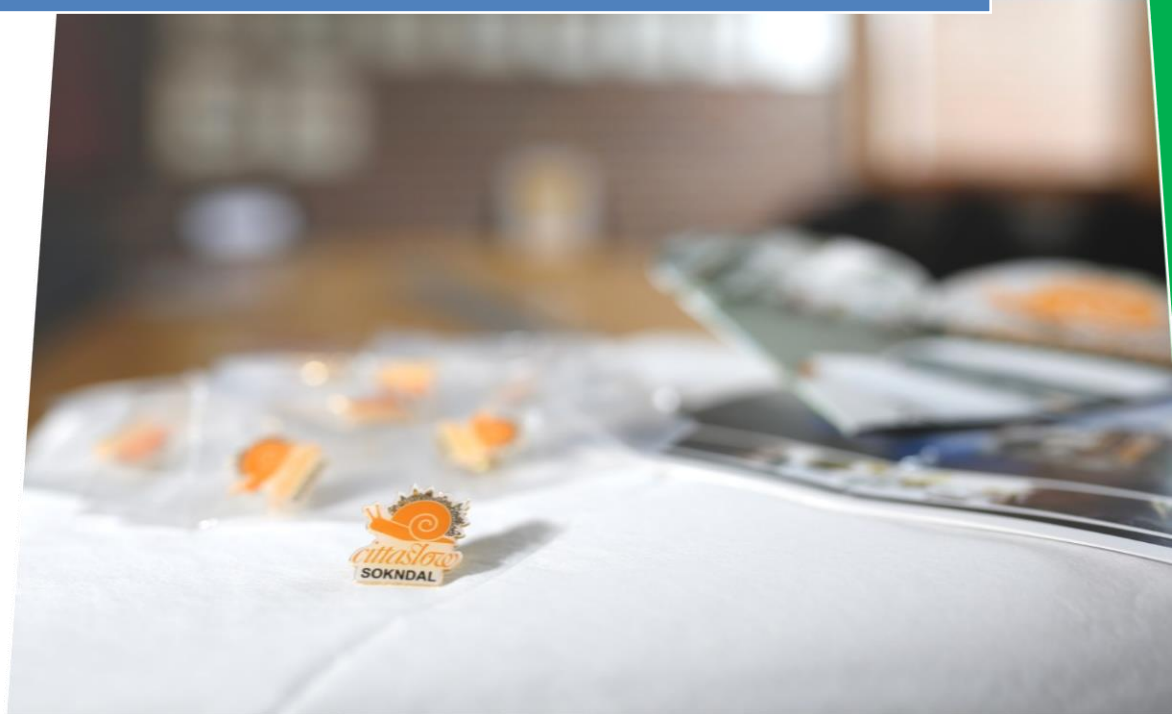


Sokndal
kommune

Ansettelsesreglement



Vedtatt av: Kommunestyret

Dato: 14.12.2020 | Sak: 098/20

Dokumentansvarlig: Lønnsavdelingen

INNHOOLD

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 4
3.1 Forutsetninger for intern fordeling av ledige stillinger	s. 4	
4: UTLYSING AV STILLING.....		side 5
4.1 Hovedregel	s. 5	
4.2 Unntak	s. 5	
4.3 Intern eller eksternt utlysing.....	s. 5	
4.4 Hvem kan søke ved interne utlysinger?.....	s. 5	
5: ANSETTELSESPROSESS		side 5
FASTE STILLINGER		
5.1 Intern fordeling / utlysing.....	s. 5	
5.2 Deltidsansattes fortrinnsrett.....	s. 5	
5.3 Ansettelsesutvalg.....	s. 6	
5.4 Enkeltvedtak.....	s. 6	
5.5 Søkerliste.....	s. 6	
5.6 Intervju	s. 6	
5.7 Reiseutgifter	s. 6	
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. 7	
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 12

0: REGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Avklare myndighet og sikre god og forsvarlig saksbehandling i alle ansettelsessaker i Sokndal Kommune. Målet er å sikre at den av søkerne som totalt sett er best skikket og kvalifisert 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, personvernloven mm.)

1: ANSETTELSESMYNDIGHET

Kommunestyret	Ansetter rådmann
Rådmann	Ansetter øvrige ansatte
Ansettelsesutvalget	Rådmannens ansettelsesmyndighet utøves av ansettelsesutvalg. For saker delegert av rådmannen utøves ansettelser av et utvalg ved hver tjenesteenhet. For saker ikke delegert av rådmann utøves ansettelser av et utvalg oppnevnt av rådmann.
Organisering og medvirkning	Ansettelsesutvalget skal bestå av minimum enhetsleder (leder) i tillegg til fast arbeidstakerrepresentant. De ansattes organisasjoner avtaler hvem som skal representere de ansatte. Arbeidsgiver kan ved behov delta med flere medlemmer (f.eks. annen leder eller rådgiver). Leder med personalansvar fatter vedtak etter drøfting med ansattes representant.
Lønnsavdelingen	Ved innplassering av ansatte i «stillingsbanken» (se pkt. 2.3) Alle arbeidsavtaler vedrørende ansettelser skal skrives av ansatte tilknyttet lønnsavdelingen. Lønnsavdelingen har en rådgiverfunksjon i alle ansettelsessaker.

Sikringsbestemmelse:

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

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. Lønnsavdelingen foretar en vurdering av saken ut fra gjeldende bestemmelser.

Rådmann 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?
- hvilken kompetanse og utdanningsnivå ønsker vi ?
- drøfting med tillitsvalgte må ivaretas i henhold til HA § 3-1-D.

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 rekrutteringsmodulen i HRM etterfulgt av en orientering til lønnsavdelingen pr. e-post (personal@sokndal.kommune.no). Midlertidig ledige stillinger med varighet mer enn 6 mnd. skal også meldes inn – se punkt. 5.12. Enhetsledere må til enhver tid ha oversikt over ansatte i sin organisasjon som ønsker å stå i en «Stillingsbank».

2.3 Vurdere kandidater i «stillingsbanken»:

Hensikten med «stillingsbanken» er at lønnsavd. 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 driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak (AML. §15-7).
- B) Ansatte som har behov for omplassering av helsemessige årsaker (AML. §4-6).
- C) Ansatte og deltidsansatte som har fortrinnsrett til ny ansettelse (fortrinnsrett etter AML. §14-2 og §14-3).

Gruppe A, B og C har rettigheter etter lov.

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

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

Sokndal kommune ønsker mer heltid. Ett 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 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 Sokndal kommune skal som hovedregel lyses ut eksternt/internt. Forslag til utlysningstekst oversendes tillitsvalgt som skal medvirke i ansettelsesprosessen til uttalelse før publisering.

4.2 Unntak:

Dersom særskilte grunner foreligger kan rådmann 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 o.a.

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. Eksterne stillinger lyses ut 2 ganger per måned, 15. og 30.. Det er viktig at organisasjonen gir lønnsavdelingen beskjed i god tid forut for utlysninger.

Intern utlysning

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

Undervisningsstillinger og rektorstillinger skal lyses ut offentlig med mindre det gjelder midlertidige stillinger kortere enn 6 måneder. Krav til kompetanse i henhold til opplæringsloven.

4.4 Hvem kan søke ved interne utlysninger?

Faste stillinger og 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). 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 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, overføres søkerliste til saks/arkivsystemet. Enhetsleder får melding om at listen er overført, og kan gå inn i saks/arkivsystemet. Servicekontoret besørger utsendelse til alle 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 organisasjonene, samt til søkere som ber om det. Servicekontoret besørger utsendelse til alle organisasjonene.

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 og skikkethet for stillingen etter de krav som er angitt i annonsen. Spørsmålene skal være jobbrelevante, kjønnsnøytrale og i samsvar med arbeidsmiljølovens og diskrimineringslovens 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 har lang reisevei for å komme til intervju. Søkere som kalles inn til intervju skal medbringe vitnemål og attester til intervjuet.

5.7 Reiseutgifter

Sokndal kommune dekker reiseutgifter i forbindelse med intervju etter billigste reisemåte. Utgiftene dekkes av den enkelte driftsenhet, og skal være avklart på forhånd med kommunalsjef/Rådmann.

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. Det skal innhentes referanse i alle ansettelser.

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). Innhentede referanseintervju tas med i vurderingen. Uttalelser fra organisasjonene skal fremlegges for ansettelsesutvalget på 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, bør stillingen utlyses på nytt.

5.11 Protokoll

Det skal skrives protokoll fra ansettelsesmøtet, der det fremgår hvem som er tilsatt samt eventuelle reservekandidater. Protokollen skal lages i sak/arkivsystem.

MIDLERTIDIG LEDIGE STILLINGER

5.12 Innrapportering til «stillingsbanken»:

Alle midlertidig ledige stillinger med varighet 6 mnd. eller mer, skal rapporteres inn til lønnsavd. (personal@sokndal.kommune.no) som har oversikt over ansatte i stillingsbanken. Stillinger lyses ut 2 ganger per måned, 15. og 30. hver måned.

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, og utlyses internt i Sokndal 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. Det sendes personalmelding på forholdet.

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 alle organisasjonene. 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 fagforeningene 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). Organisasjonene står fritt å velge sin representant.

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 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. Dette blir også registrert i rekrutteringsmodulen i HRM.

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. Alle ansatte skal ha oppfølging i prøvetiden. Det skal lages et skriftlig referat fra oppfølgingen som registreres i websak. Oppsigelsesfristen er 14 dager.

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 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. Leder skal gi bekreftelse på at politiattest er fremvist til lønnskantoret.

Hvem kravet gjelder:

Ansatte i barneverntjenesten, herunder støttekontakter og avlaster (*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*).

Link til politiets søknadsportal ligger på Sokndal kommunes hjemmeside.

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 ETC.

Ansatte som kan være i risikogruppen for tuberkulose og antibiotika resistente bakterier (MRSA), skal før tiltredelse i stillingen fylle ut:

- Skjema for tuberkuloseundersøkelse med egenerklæring
- Skjema for MRSA erklæring

Dette gjelder ansatte i følgende yrkesgrupper:

- Tuberkulose: Helse- og omsorgssektoren, lærerstillinger eller andre stillinger knyttet til barneomsorgen. (Forskrift om tuberkulosekontroll § 3-1.)
- MRSA: Personell i helse og omsorg som arbeider i institusjoner og sykehjem. (Forskrift om forhåndsundersøkelse av arbeidstakere innen helsevesenet § 4.)

Nevnte skjema gir informasjon om hvilke risikoområder som er aktuelle. Skjema ligger tilgjengelig på Sokndal kommune sin hjemmeside.

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 kjønnskvolter 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 (2020): *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 en 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 *oppholds kortet* sitt der det står hva slags oppholdstillatelse vedkommende har. Sjekk www.skatteetaten.no om vedkommende har skattekort.

ANSETTELSESPROSESSEN - SJEKKLISTE

- | | |
|--|---|
| <p>1. Annonse
Utforme annonse og oversende til personal@sokndal.kommune.no og aktuell organisasjon. Det kan utarbeides mal.</p> | <p>Ansvar: Leder</p> |
| <p>2. «Stillingsbanken»
Før utlysning: personalsjef/personalrådgiver vurderer om det er kandidater i stillingsbanken som er aktuelle for innplassering.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>3. Annonsering
Lønnsavd. besørger utlysning via rekruttering..
Servicekontoret lyser ut via avtalt medie, den 15. og 30. hver måned.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>4. Søkerliste:
Ved søknadsfristens utløp overføres søkerlisten til sak/arkivsystem, og det sendes e-post til leder.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>5. Bekreftelse på mottatt søknad
Det sendes svar ved elektronisk søknad i HRM</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>6. Organisasjonene – uttalelse
Servicekontoret sender utvidet søkerliste til organisasjonene for uttalelse.</p> | <p>Ansvar: Servicekontoret</p> |
| <p>7. Vurdere søkere / innkalling til intervju
Leder og ansattes representant 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, politiattest etc. til de innkalte (leder).</p> | <p>Ansvar: Leder</p> |
| <p>8. Intervju
Ansettelsesutvalget er som hovedregel også intervjuutvalg.</p> | <p>Ansvar: Leder</p> |
| <p>9. Referanser
Som hovedregel skal det innhentes min. to referanser for hver kandidat. Referanser skal klareres med søker i forkant. Det kan benyttes skjema som er utarbeidet til dette.</p> | <p>Ansvar: Leder</p> |
| <p>10. Ansettelsesmøte
Ansettelsesutvalget har møte og vurderer søkerne. Uttalelser fra organisasjonene fremlegges i møtet.</p> | <p>Ansvar: Ansettelsesutvalg</p> |
| <p>11. Protokoll
Leder besørger protokoll fra møtet. Av protokollen skal det fremgå hvem som er tilsatt og evt. reservekandidater.</p> | <p>Ansvar: Leder</p> |
| <p>12. Ansiennitet
Lønnsavd. foretar ansiennitetsberegning etter innlevert dokumentasjon .</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>13. Lønn
Lønn utover minstelønnsnivå avgjøres av personalsjef/personalrådgiver.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>14. Ansettelsesbrev
Lønnsavd. skriver ansettelsesbrev ved alle <i>faste</i> ansettelser. Lønnsavd. signerer ansettelsesbrev (2 eks) og besørger utsendelse. Taushetsskjema og ansiennitetsskjema skal sendes med. Avhengig av stilling skal også skjema for politiattest og tuberkulose/MRSA vedlegges.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |
| <p>15. Brev til øvrige søkere
Ved mottatt bekreftelse på at tilbudet er akseptert, besørger lønnsavd. 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 søkere informeres om dette.</p> | <p>Ansvar: Lønnsavd.</p> |