



Vestfold og Telemark

FYLKESKOMMUNE

Styrende dokument personalområdet

Rekruttering og tilsetting - rutine

Sist godkjent dato: 20.08.2020

Fagområde:	Rekruttering og nyansatte		
Dokumenttittel:	Rekruttering og tilsetting - rutine		
Målgruppe:	Ledere med personalansvar og andre ressurspersoner som deltar i rekrutteringsprosesser inkludert tillitsvalgte		
Utgiver: HR, mestring og utvikling	Godkjent dato: 02.12.2019	Godkjent av: Direktør Anne Pedersen HR, mestring og utvikling	360 referanse

Innhold

1	Innledning og policy	3
1.1	Formål	3
1.2	Hovedprinsipper for utlysning og tilsetting	3
1.3	Jobbrotasjon.....	4
1.4	Mangfold, inkludering og vern mot diskriminering	4
1.5	Vurdering av fremtidig behov.....	4
1.6	Ordninger som bidrar til verdiskaping og sysselsetting	4
2	Rekrutteringsprosessen.....	5
3	Involvering av tillitsvalgte - medvirkning.....	6
4	Stillingsvurdering og krav til stilling	6
5	Intern bekjentgjøring, rettskrav og fortrinn	7
6	Utllysning.....	8
7	Søknadsadministrasjon	9
8	Seleksjon, intervju og referanser	9
9	Tilsetting	11
10	Introduksjon av nytilsatte og prøvetid	12

Rekruttering og tilsetting - rutine

1 Innledning og policy

Vestfold og Telemark fylkeskommune har et mangfoldig samfunnsoppdrag og skal fylle den viktige rollen som samfunnsutvikler. For å oppnå strategiske mål og ambisjoner, er vi avhengig av de menneskelige ressursene. Rekruttering av nye medarbeidere er derfor et viktig virkemiddel og en av de viktigste investeringene en leder gjør på vegne av organisasjonen.

Målgruppe og virkeområde

Dokumentets målgruppe er ledere med personalansvar og andre ressurspersoner som deltar i rekrutteringsprosesser inkludert tillitsvalgte. Dokumentet med tilhørende tekniske løsninger, verktøy og maler er en del av konsernstyringen og skal legges til grunn i hele organisasjonen.

1.1 Formål

Gode rekrutteringsprosesser skal sikre at vi tilsetter ut fra fremtidens behov for oppgaver og kompetanse. Det er avgjørende at arbeidsgiver tiltrekker og tilsetter de best egnede kandidatene og at kandidatene tilsettes i en rolle tilpasset eget kompetansepotensiale. Rutinen skal bidra til dette, samtidig som den sikrer at rekrutteringsprosessen gjennomføres i henhold til eksisterende lov- og avtaleverk og interne retningslinjer.

Overordnede mål for rekrutteringsprosessen:

- Vurdere og definere behov nå og fremover
- Synliggjøre samfunnsoppdraget
- Bidra til å styrke omdømme og identitet
- Bidra til at fylkeskommunen fremstår som en attraktiv og god arbeidsgiver
- Bidra til at vi tiltrekker oss kompetente, motiverte medarbeidere som sikrer gode tjenester og videreutvikling
- Finne den best egnede kandidaten – for organisasjonen - nå og fremover
- Sikre en profesjonell, effektiv og korrekt håndtering av rekrutteringsprosessen

Fylkeskommunen ønsker utviklingsorienterte og motiverte medarbeidere som:

- Setter innbyggernes behov i sentrum
- Er kompetente og bidrar til utvikling
- Er endringsvillige og jobber tverrfaglig
- Er trygge og løsningsorienterte lagspillere
- Er gode relasjonsbyggere

1.2 Hovedprinsipper for utlysning og tilsetting

- Ledige stillinger lyses ut offentlig
- Medarbeider skal normalt tilsettes i fast stilling
- Medarbeider skal normalt tilsettes i heltidsstilling
- Ved faste stillinger og midlertidige stillinger med varighet over 6 måneder, benyttes en prøvetid på 6 måneder

1.3 Jobbrotasjon

Jobbrotasjon for ansatte i fylkeskommunen kan være et viktig virkemiddel for kompetanseutvikling, beholde medarbeidere og rekruttere viktig kompetanse ved bruk av interne ressurser. Jobbrotasjon anses ikke som en tilsettingsprosess, men en omdisponering for kortere eller lengre tid av egne ansatte. En slik omdisponering kan imidlertid utløse ledighet som må dekkes opp ved rekruttering internt eller eksternt hos avgivende virksomhet/enhet.

1.4 Mangfold, inkludering og vern mot diskriminering

Vernet mot diskriminering er lovfestet, og er et grunnleggende element gjennom hele prosessen herunder ved utlysning, utplukk til intervju, gjennomføring av intervju, referanseinnhenting, tilsetning osv. Fylkeskommunen er opptatt av at arbeidsstyrken i størst mulig grad skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Vi oppfordrer derfor alle som er kvalifisert til å søke uansett alder, kjønn, eventuell funksjonshemming, seksuell orientering, nasjonal eller etnisk bakgrunn. Dette skal fremkomme i utlysningstekst og holdningen skal gjenspeiles i hele rekrutteringsprosessen.

1.5 Vurdering av fremtidig behov

I rekrutteringsarbeidet skal ledere og organisasjonen alltid ha et strategisk blikk. Ved ledig stilling skal det gjøres en helhetlig vurdering av hva vi trenger fremover, og den ledige stillingen skal ses i en større sammenheng - organisasjonens/virksomhetens behov for kompetanse og kompetanseutvikling vurderes på tvers av seksjoner, avdelinger osv. Det innebærer dialog med sideordnede lederkollegaer og overordnet leder. Ledergruppene leverer samlet på samfunnsoppdraget.

1.6 Ordninger som bidrar til verdiskaping og sysselsetting

Regionen ønsker å nå mål for verdiskaping og sysselsetting som minst ligger på landsgjennomsnittet. Vestfold og Telemark fylkeskommune er en stor arbeidsgiver, vi skal ta samfunnsansvar ved å være pådrivere for og aktive brukere av ordninger som bidrar til nærings- og kompetanseutvikling i regionen. Ordningene sorterer imidlertid ikke under ordinære rekrutteringsprosesser og medfører ikke ordinær tilsetning.

Lærlinge- og traineeordninger

Fylkeskommunen skal være med å forme morgendagens arbeidstakere. Ved å benytte lærlinge- og traineeordninger i organisasjonen, skal vi bidra til verdiskaping og kompetanseutvikling i regionen, til fagutvikling og arbeidsmiljø i enheten og ikke minst skal vi bidra til den enkeltes kompetanseutvikling gjennom relevant lærling-/praksisperiode. En trainee skal hovedsakelig rekrutteres gjennom Trainee Vestfold og Telemark AS som er et regionalt trainee-program basert på et nettverksamarbeid mellom virksomheter i regionen med formål om å styrke konkurransekraften i Vestfold og Telemark - traineevt.no.

Samarbeid med universitet og høyskoler om utdanning og arbeid under utdanning

Fylkeskommunens rolle som en relevant og innbyggernær samfunnsutvikler skal styrkes. Samarbeid med universitet og høyskoler om utdanning og arbeid under utdanning, er et viktig virkemiddel. Eksempler er avtale om forskerstilling knyttet til masterutdanning samt avtaler om praktisk-klinisk utdanning av tannlege- og tannpleierstudenter og praksisplasser

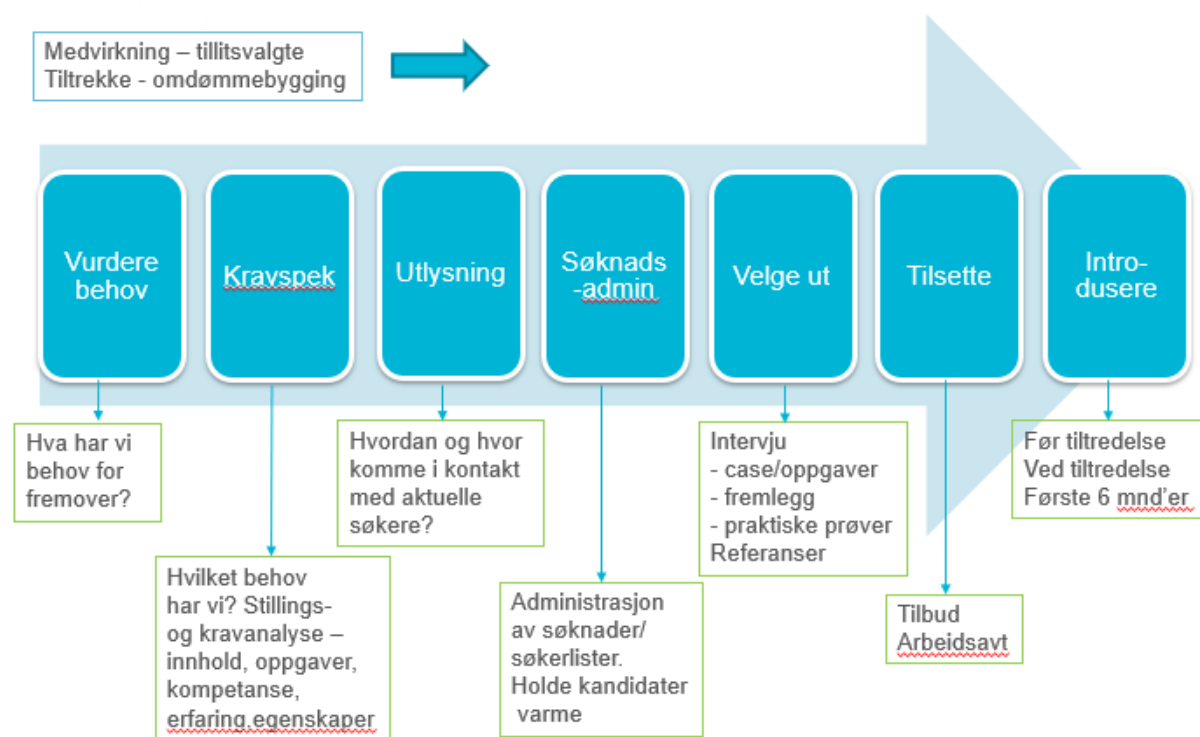
ved tannklinikkene.

Hospitering, praksisplass og arbeidsutprøving

Det kan inngås samarbeidsavtaler om arbeidsavklaring, utplassering for arbeidssøkere eller arbeidsutprøving. Avtaler for kortere eller lengre tidsrom kan avtales. Perioden vil avhenge av behovet hos den enkelte, mulighetene for fylkeskommunen til å gi meningsfylt arbeid og de retningslinjer NAV har for slik utplassering/arbeidsutprøving. Forespørsler fra enkeltpersoner om arbeidsutprøving, praksisplass eller hospitering uten lønn, er ikke i henhold til fylkeskommunens policy. Fylkeskommunen skal følge arbeidslivets spilleregler om at det skal gis lønn for arbeid som utføres. Som hovedregel skal alle ledige faste og midlertidige stillinger lyses ut.

2 Rekrutteringsprosessen

En rekrutteringsprosess skal alltid starte med en vurdering av fremtid behov, og avsluttes med introduksjonsfasen (6 måneders prøvetid). Det er et mål å fremstå som en attraktiv arbeidsgiver gjennom hele prosessen. En planlagt og profesjonell rekrutteringsprosess er en god investering og omdømmebygging i praksis. Gjennom hele prosessen skal besluttede konsernovergripende rutiner, verktøy og maler benyttes.



Figur 1: rekrutteringsprosessen

Arkivering og journalføring av dokumentasjon knyttet til prosessen fremgår av eget dokument.

3 Involvering av tillitsvalgte - medvirkning

Tillitsvalgtes deltakelse og medvirkning i rekrutteringsprosesser er viktig. Arbeidsgiver tilsetter, men en god samarbeidsrelasjon er viktig. Tillit, åpenhet og lojalitet legges til grunn.

Rekrutterende leder skal involvere tillitsvalgte ved:

- Ledig stilling og når behov skal vurderes
- Omfordeling, omplassering
- Kravspesifikasjon
- Utlysningstekst
- Seleksjon/utplukk til intervju - tillitsvalgt gis tilgang via rekrutteringsløsning
- Gjennomføring av intervju - tillitsvalgt påser at prosessen foregår korrekt¹
- Før endelig beslutning om innstilling/tilsetning

4 Stillingsvurdering og krav til stilling

Ved ledig stilling skal vi vurdere hva vi trenger fremover. Til hjelp i bevisstgjøringen, skal rekrutterende leder benytte skjema for kravspesifikasjon som første trinn i prosessen. Vurderingene i kravspesifikasjonen legger grunnlaget for utlysningstekst, utplukk til intervju, gjennomføring av intervju, referanseinnhenting, endelig valg av kandidat og opplegg for introduksjonsfasen. Kravspesifikasjonen drøftes med tillitsvalgte.

I kravspesifikasjon gjøre leder følgende vurderinger:

Behovet for stillingen fremover

Hva trenger organisasjonen/virksomheten fremover for å levere på samfunnsoppdraget? Hvilke oppgaver og hvilket ansvar skal ivaretas? Tenk helhetlig utover tidligere definerte stillingsbeskrivelser og nåværende plassering i organisasjonen: Kan en medarbeider få nye utfordringer og/eller kan stillingen kan vris i en annen retning? Skal stillingen opprettholdes, omgjøres, tilbys andre eller inndras?

Behovet for kompetanse fremover

Ta utgangspunkt i definert behov, ansvar og oppgaver og hvilken kompetanse du allerede har blant medarbeiderne. Tenk og vurder også kompetanse i sektor/organisasjon/virksomhet som helhet. Hvilken kompetanse trenges fremover? Dette legger grunnlaget for kvalifikasjonskravene til stillingen – krav til utdanning, erfaring og personlige egenskaper. Dette gir søkerne et tydeligere bilde av stillingen og hva som kreves for å lykkes.

Nivået på stillingen

Vurder nivået på stillingen – stillingstittel – med utgangspunkt i oppgaver, ansvar og krav til kompetanse.

Fast stilling vs midlertidig stilling

Medarbeider skal som hovedregel tilsettes fast. Midlertidig tilsetning kan benyttes i situasjoner som fremgår av arbeidsmiljøloven §14.9. Midlertidighet i henhold til aml § 14-9 bokstav f, skal i utgangspunktet ikke benyttes. Dersom man mener at f må brukes, skal dette

¹ Ved alle tilsetninger har arbeidstakerorganisasjonene rett (men ikke plikt) til å delta med inntil to tillitsvalgte ved intervju

drøftes med tillitsvalgte og HRMU. Undervisningspersonalet kan tilsettes midlertidig dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene for tilsetting. Fylkeskommunens praktisering av midlertidighet, skal årlig drøftes med tillitsvalgte.

Heltid vs deltid

Det skal som hovedregel tilsettes i heltidsstilling. Ved ledighet skal det foretas en gjennomgang av arbeidsplaner, oppgavefordeling m.v. for å vurdere eventuell sammenslåing av deltidsstillinger. Fylkeskommunens praktisering av deltid, skal årlig drøftes med tillitsvalgte.

Ekstern vs intern utlysning

Ledige stillinger skal som hovedregel lyses ut offentlig. Når sterke grunner taler for det, kan kravet fravikes. Før det gjøres unntak fra hovedregelen om ekstern utlysning, skal tillitsvalgte tas med på råd. Undervisnings- og rektorstillinger skal lyses ut offentlig.

Kravet om offentlig utlysning gjelder ikke for stillinger som er ledig for et kortere tidsrom enn 6 måneder, eller dersom arbeidsgiver tilbyr stillingen til en arbeidstaker med rettskrav eller fortrinn til stillingen jf pkt 5.

Alternativ til ekstern utlysning kan være:

- Intern utlysning for fylkeskommunens faste og midlertidige tilsatte eller grupper av faste og midlertidige tilsatte. Slik utlysning kan benyttes for intern kompetanseutvikling og ivaretagelse av arbeidstakere ved omstilling.
- En stilling besettes uten utlysning (direkte tilsetting). Utlysning kan unnlates dersom stillingen er ledig for en kortere periode enn 6 måneder.
- Jobbrotasjon for ansatte i fylkeskommunen jf pkt 1.3. En slik omdisponering dokumenteres med en arbeidsavtale som beskriver midlertidig endret arbeidsplass (ev også endret lønn for perioden).

Prøvetid

Ved alle faste stillinger og midlertidige stillinger med varighet over 6 måneder, benyttes som hovedregel en prøvetid på 6 måneder. Dette skal fremgå av utlysning og arbeidsavtale. Prøvetid praktiseres også ved intern rekruttering dersom kandidaten går til en stilling med endrede oppgaver og ansvar.

5 Intern bekjentgjøring, rettskrav og fortrinn

Dersom det etter stillingsvurdering og kravspesifikasjon reelt foreligger en ledig stilling, er arbeidsgiver forpliktet til å informere alle medarbeidere. Dette gjelder for alle typer stillinger, faste og midlertidige uansett stillingsstørrelse samt lederstillinger. Intern bekjentgjøring gjøres via felles intern kommunikasjonskanal, 7 dager før planlagt ekstern eller intern utlysning.

I forbindelse med intern bekjentgjøring avklares det om det er aktuelt å tilby stillingen til medarbeidere i fylkeskommunen på grunn av følgende – i prioritert rekkefølge:

1. Omplussing pga helsemessige forhold
2. Omplussing ved overtallighet
3. Fortrinnsrett ved oppsigelse pga virksomhetens forhold
4. Fortrinnsrett for deltidsansatte til å utvide stillingen

Som hovedregel må den ansatte selv melde krav om fortrinnsrett til ledige stillinger. Dersom det gjelder behov for omplassering til annen stilling ved annen virksomhet pga helsemessige forhold eller overtallighet, har også arbeidsgiver / respektive virksomhetsledere et selvstendig ansvar for, så langt som mulig, å bidra til løsninger.

Det utarbeides eget dokument vedrørende håndtering av overtallighet.

Dersom det meldes behov for omplassering eller krav om fortrinnsrett til ledig stilling, skal tilsettingsprosessen stoppes inntil spørsmålet er avklart. Dersom det ikke er aktuelt å tilby stillingen til vedkommende, kan den lyses ut/rekrutteringsprosessen fortsette. Dersom det foretas omplassering, eller det er fortrinnsberettigede til den aktuelle stilling, skal tilsettingsprosessen avbrytes.

6 Utlysning

Når det er besluttet at en stilling skal lyses ut eksternt eller internt, skal den elektroniske rekrutteringsløsningen med maler benyttes til utlysning, administrasjon av søknader, invitasjon til intervju osv.

Utlysningsteksten

Utlysningsteksten formuleres med utgangspunkt i kravspesifikasjonen. Ha den ønskede målgruppen i tankene ved utforming av utlysningsteksten.

Kravspesifikasjonen er intern og begrunner behovet for stillingen. Utlysningsteksten skal gjøre aktuelle kandidater nysgjerrige på stillingen. Informasjonen må oppleves troverdig.

Utlysningsteksten skal inneholde:

- Informasjon om enheten stillingen er organisert i
- Stillingens hovedarbeidsoppgaver og ansvarsområder
- Krav og forventninger til rollen
- Kvalifikasjonskrav (utdanning, erfaring og personlige egenskaper)
- Lønns- og arbeidsvilkår
- Informasjon om offentlig søkerliste (standard i malen)
- Informasjon om mangfold og inkludering (standard i malen)
- Informasjon om prøvetid (standard i malen)
- Informasjon om spesielle dokumentasjonskrav (standard i malen): politiattest i skole og tannhelsetjeneste og autorisasjoner for helsepersonell

Tillitsvalgte tas med på råd vedrørende utlysningsteksten.

Ved utlysning bør søknadsfristen være 2 til 3 uker. Tilsettingsmyndigheten har imidlertid anledning til å ta inn eventuelle søknader som kommer inn etter fristen.

Kanaler

Utlysningen publiseres fra rekrutteringsløsningen - enten eksternt eller internt. Ved ekstern utlysning publiseres stillingens også direkte til NAV og eventuelt til finn.no (mot faktura). Det oppfordres videre til å dele ledige stillinger via fylkeskommunens profiler i sosiale medier. Annonser i papirutgaver benyttes i hovedsak ikke.

Utsette eller stoppe en rekrutteringsprosess

Dersom det etter utlysning dukker opp tilfeller hvor det er aktuelt med omplassering eller bruk av fortrinnsrett jf pkt 5, skal den ordinære rekrutteringsprosessen stoppes inntil forholdet er avklart. Søkerne skal underrettes.

Underveis i prosessen kan det også dukke opp andre forhold som gjør at stillingen likevel ikke skal besettes eventuelt at den skal lysnes ut på nytt. De som har søkt stillingen må i tilfelle underrettes.

7 Søknadsadministrasjon

Leder, tillitsvalgte og andre som deltar i rekrutteringsprosessen, holder seg fortløpende orientert om innkomne søknader direkte i rekrutteringsløsningen. Elektronisk dialog med søkerne ivaretas gjennom bruk av e-postmaler i løsningen.

Unntak fra offentlig søkerliste

Ønsker om unntak fra offentlig søkerliste behandles fortløpende og besvares via rekrutteringsløsningen. Ved avslag gis en kort frist dersom vedkommende ønsker å trekke søknaden.

Søkerlister

Umiddelbart etter søknadsfristens utløp, skal det settes opp både en offentlig og en utvidet søkerliste. Søkerlistene produseres enkelt i rekrutteringsløsningen.

Offentlig søkerliste kan distribueres til alle som måtte ønske innsyn i saken inkl media. Utvidet søkerliste er ikke offentlig, og er kun ment for de som er part i saken - søkerne. De som får tilgang til utvidet søkerliste, gjøres oppmerksom på at opplysninger om andre søkere er underlagt taushetsplikt.

Orienterer om videre prosess

Det er anbefalt å sende en likelydende e-post (fra rekrutteringsløsningen), og informere søkerne om videre prosess. God og ryddig informasjon og håndtering av søkerne signaliserer profesjonalitet. Alle kandidater kan være en positiv ambassadør for vårt omdømme som arbeidsgiver.

8 Seleksjon, intervju og referanser

Vi skal finne en medarbeider som passer til jobben og til organisasjonen. Samtidig skal personen ønske å jobbe hos oss. Vi skal mao velge medarbeider og kandidaten skal velge arbeidsgiver. Det er viktig at kandidaten får anledning til å bli kjent med oss gjennom prosessen.

Utplukk til intervju

Det skal gjennomføres intervju med de av søkerne som, ut fra kvalifikasjoner, anses mest aktuelle for stillingen. Søknader med CV skal vurderes i henhold til kravene til stillingen. Vurderingen gjøres direkte i rekrutteringsløsning og tillitsvalgte deltar.

Aktuelle kandidater inviteres til intervju. Ring gjerne kandidatene og avtal tidspunkt, bekreft deretter ved å sende invitasjon fra rekrutteringsløsningen.

Intervjuer og referanser

Vi gjennomfører som hovedregel to intervjuer og benytter en strukturert intervjuform. Maler for intervju brukes som utgangspunkt. Gjør nødvendige tilpasninger til den konkrete stillingen. Eventuelle andre hensiktsmessige verktøy som er besluttet som del av konsernstyringen benyttes ved behov.

Tillitsvalgte deltar under intervju. Så langt som mulig bør begge kjønn være representert ved gjennomføring av intervju.

Sett av inntil en time til førstegangsintervju. Hovedmål er å bli kjent, sjekke ut motivasjon og forventninger samt vurdere kandidaten ut fra kravene i utlysning (utdanning, erfaring, personlig egnethet). Avslutningsvis informerer du om når du regner med å avholde andregangs intervju.

På førstegangsintervjuet informeres kandidaten om at det vil bli foretatt en bakgrunnssjekk som består av søk i åpne kilder på internett. Vi gjør kun dette med de kandidatene som går videre til annengangsintervju. Det er viktig at kandidaten gis mulighet til kontradiksjon dersom det kommer frem ufordelaktige opplysninger om kandidaten. Dersom det fremkommer opplysninger som gjør at du ikke ønsker å ansette kandidaten, skal HRMU kontaktes for å bidra til en vurdering av saken.

Innhent referanser på de kandidatene som du ønsker å ha til andregangsintervju. Søker skal være informert om dette. Fokuser på oppgaver, ansvar, oppgaveutførelse, samhandling og personlige egenskaper som er viktig for stillingen jf krav i utlysningsteksten. Personlig egnethet er en vesentlig og viktig del av kvalifikasjonsbegrepet. Ved vurdering av personlig egnethet er referanser spesielt viktig for å få saken godt nok opplyst. Be om tilnærmet samme type opplysninger fra alle referansene. Referansene innhentes mellom første- og andregangs intervju. Rekrutterende leder skal innhente referanser for aktuelle kandidater som er eller har vært tilsatt i en av de tidligere fylkeskommunene eller i nåværende.

I andregangsintervju henter du opp tråden fra førstegangs intervju. Det anbefales å benytte praksisnære case/oppgaver og situasjoner.

Kontradiksjonsprinsippet

Dersom arbeidsgiver innhenter, eller blir gjort kjent med ufordelaktige opplysninger om en kandidat, gjelder kontradiksjonsprinsippet. Dvs at kandidaten skal få anledning til å gi sin versjon av opplysningen. Kontradiksjonsprinsippet gjelder ikke dersom ufordelaktige opplysninger kommer fra referanser som søker selv har oppgitt.

Kandidater som har vært til andregangsintervju, og ikke får tilbud om stilling, bør orienteres muntlig før skriftlig avslag sendes.

Dokumentinnsyn for partene

Søker til offentlig stilling har anledning til å se utvidet søkerliste. Forvaltningsforskriften kap 5 beskriver ytterligere hva en søker har innsynsrett i.

Utenlandske arbeidstakere

Informasjon om fremgangsmåte og gjeldende regelverk er tilgjengelig på udi.no, her finner du også kontaktinformasjon til UDIs Arbeidsgiverservice. De kan kontaktes via webskjema eller pr. telefon.

Hvis du skal ansette noen som er borger av et land utenfor EU/EØS-området, må arbeidstakeren ha gyldig oppholdstillatelse. For utenlandske arbeidstakere som er EU/EØS-borgere gjelder kun-registreringsplikt hos politiet. Personer fra Norden kan jobbe uten å

registrere seg, men må melde flytting til folkeregisteret. Nødvendige bekreftelser skal inngå som saksdokumenter i tilsettingssaken.

9 Tilsetting

Tilsettingsmyndighet

Det er Fylkestinget som tilsetter fylkesrådmann jf kommuneloven, for øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten delegert til fylkesrådmannen som har videredelegert. Følgende har tilsettingsmyndighet i Vestfold og Telemark fylkeskommune jf reglement for videredelegasjon fra fylkesrådmannen:

Stilling:	Tilsettingsmyndighet:
Direktører og utviklingsledere	Fylkesrådmannen
Seksjonsledere	Direktørene
Stillinger i seksjonene	Seksjonslederne
Virksomhetsleder (f eks rektor)	Direktørene
Stillinger i virksomhetene	Virksomhetsleder (f eks rektor)

Tilsettings-/saksdokument

Kvalifikasjonsprinsippet skal legges til grunn ved tilsetting – vi skal tilsette den som ut fra en helhetsvurdering (utdanning, erfaring og personlig egnethet) anses best kvalifisert for stillingen. Tilsettingen skal være saklig, og tilsettingsmyndighet må kunne dokumentere at det ikke foreligger myndighetsmisbruk og at det ikke er tatt utenforliggende hensyn. Som rekrutterende leder må du alltid vurdere både din egen habilitet og habilitet for en eventuell fremtidig medarbeider.

Det skal utarbeides et saksdokument, og standard mal legges til grunn. Dokumentet skal inneholde forslag til tilsetting på grunnlag av de opplysningene vi har om søkerne. Ved vurderingen legges søkerens kvalifikasjoner inkl skikkethet for stillingen til grunn. Skjønn må bygge på saklig vurdering av søknader, vitnemål, attester, intervjuer og innhentede referanser. Det skal gis en kortfattet begrunnelse for forslaget til innstilling. Dersom det foreslås flere i rekkefølge skal det gis en kortfattet begrunnelse for innbyrdes rangering

Ved vurderingen av søkerne må man være spesielt oppmerksom på diskrimineringslovene, herunder hvorvidt det vil være tilretteleggingsbehov.

Tillitsvalgte skal motta saksdokument med forslag til tilsetting før vedtak fattes. De har rett til å avgi uttalelse til forslaget eller prosessen. Det gis kort frist for uttalelse. Uttalelsen vurderes før endelig vedtak treffes, og tillitsvalgtes uttalelse skal følge som dokument i saken.

Tilsettingsvedtak skal være skriftlig.

Tilbudsbrev og arbeidsavtale

Når tilsettingsvedtak er gjort, skrives tilbudsbrev til den tilsatte (standard mal). Takker vedkommende ja, utarbeides arbeidsavtale. Standard mal skal benyttes slik at formelle krav er ivarettatt.

Når den tilsatte skriftlig bekrefter at den tar imot stillingen, sendes avslag via rekrutteringsløsningen til de øvrige søkerne. Det bør opplyses om hvem som er tilsatt i stillingen. Kandidater som har vært til andregangsintervju bør orienteres muntlig før meldingen går ut.

Arbeidsgiver skal snarest mulig orientere de tillitsvalgte om nyansettelser og gi nyansatte beskjed om hvem som er tillitsvalgt.

Dokumenter i tilsettingssaker skal arkiveres iht eget dokument vedrørende arkivering og journalføring jf eget punkt om personaldokumentasjon.

10 Introduksjon av nytilsatte og prøvetid

Det er viktig å være bevisst på hvordan man legger til rette for en god oppstart. Dette arbeidet begynner allerede i det arbeidsavtalen er undertegnet. Arbeidsgiver har en oppfølgingsplikt og skal gi den nyansatte de beste forutsetninger for å kunne mestre jobben. Se dokumentet «Introduksjon og oppfølging av nyansatte - rutine» for informasjon.