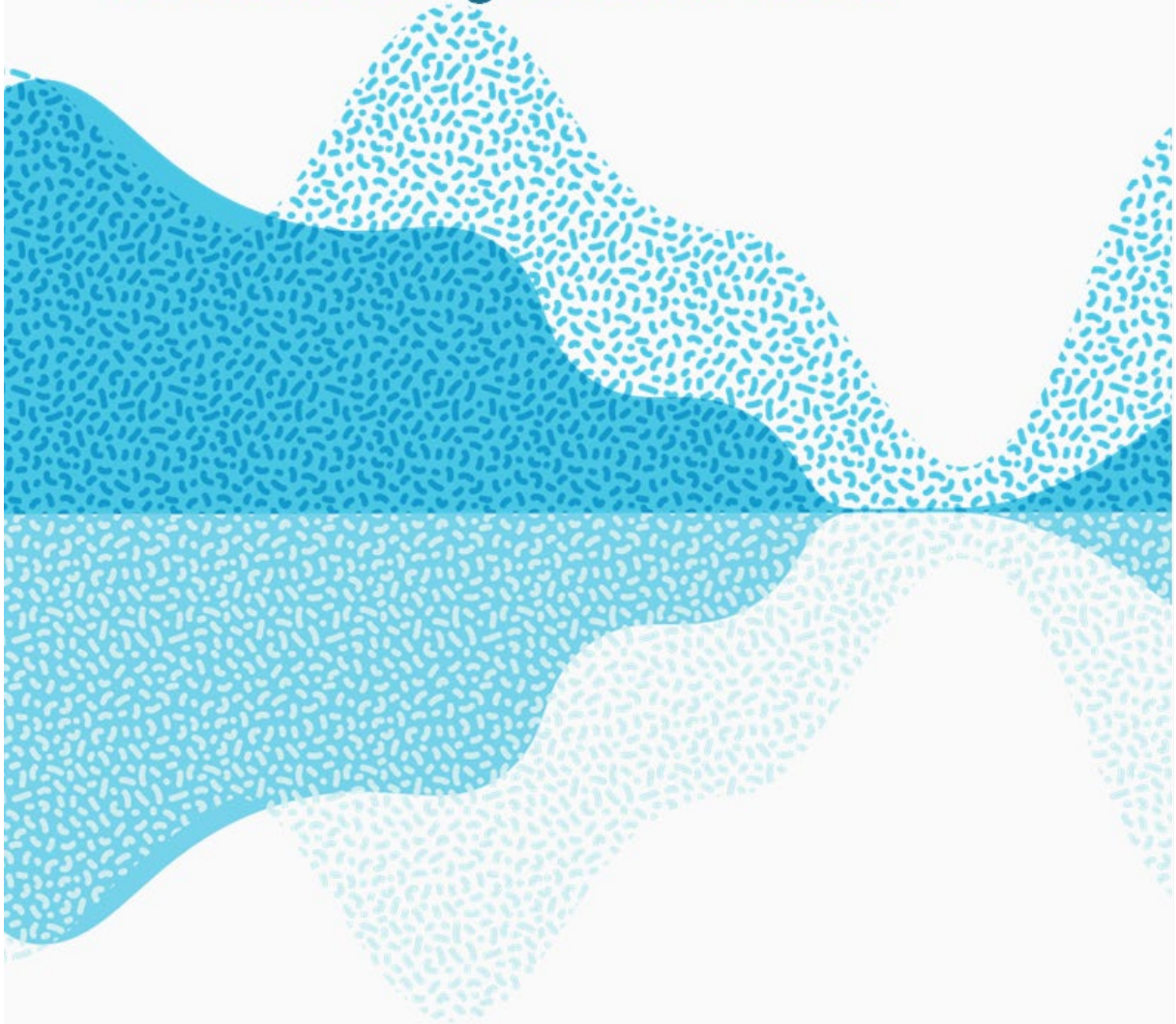


# Rekrutteringshåndboken



## Innhold

Forord .....	4
Kapittel 1 Personalplanlegging .....	5
1.0 Formålet med rekrutteringshåndboken .....	5
1.1 Mål for rekruttering i Rogaland fylkeskommune .....	5
1.2 Aktuelle lover, avtaler, bestemmelser og reglement .....	5
Kapittel 2 Tilsettingsreglement .....	6
Kapittel 3 Saksbehandling ved utlysning av stilling .....	8
3.0 Vurdering av behov for utlysning .....	8
3.1 Omplussing .....	8
3.2 Fortrinnsrett .....	8
3.3 Utlysningen .....	9
3.4 Midlertidig tilsetting .....	9
Kapittel 4 Søknadsbehandling .....	11
4.0 Generelt .....	11
4.1 Bekreftelse på mottatt søknad .....	11
4.2 Offentlig søkerliste .....	11
4.3 Utvidet søkerliste .....	11
Kapittel 5 Intervju .....	12
5.0 Drøfting med tillitsvalgte .....	12
5.1 Utvelgelse av søkere .....	12
5.2 Hensyn til familieforhold .....	12
5.3 Intervjuteam .....	12
5.4 Gjennomføring av intervju .....	12
5.5 Dokumentasjon .....	13
5.6 Referansesjekk .....	13
Kapittel 6 Vurdering av kompetanse og kvalifikasjoner .....	14
6.0 Generelt .....	14
6.1 Hovedtariffavtalens bestemmelser .....	14
6.2 Utdanning og praksis .....	14
6.3 Kvalifikasjonskrav .....	14
6.4 Positiv særbehandling .....	14
Kapittel 7 Innstilling og tilsetting .....	15
7.0 Innstilling .....	15

7.1 Avgjørelse og tilsetningsvedtak.....	15
7.2 Lønnsfastsettelse.....	15
7.3 Tilbud og tilsetningsvilkår.....	15
7.4 Arbeidsavtale.....	15
7.5 Svar på tilbud.....	15
7.6 Bekreftelse på akseptert tilbud.....	15
7.7 Brev til søkere som ikke er tilsatt.....	16
Kapittel 8 Klage og omgjøring av tilsetningsvedtak.....	17
Kapittel 9 Arkivering i forbindelse med rekruttering.....	18
Kapittel 10 Politiattest.....	19
10.1 Lovhjemmel.....	19
10.2 Framgangsmåte.....	19
10.3 Behandling av politiattest.....	19
10.4 Taushetsplikt.....	19
Vedlegg 1 Maler for utlysningstekst.....	20
Vedlegg 2 Mal for intervju.....	22
Vedlegg 3 Referansesjekk.....	26
Vedlegg 4 Mal for innstilling.....	28
Vedlegg 5 Mal for tilsetningsvedtak.....	29
Vedlegg 6 Opprette ansettelsessak og arbeidsavtale til e-signering.....	30
Vedlegg 7 Interne retningslinjer for reduksjon av uønsket bruk av deltid.....	33
Vedlegg 8 Undervisningspersonalet og innplassering i stillingskode.....	35
Vedlegg 9 Utenlandsk utdanning.....	38
Vedlegg 10 Flytskjema for rekrutteringsprosess i videregående skole.....	39
Vedlegg 11 Flytskjema for rekrutteringsprosess i sentraladministrasjonen.....	40

## Forord

I arbeidsgiverstrategien for tidsrommet 2021-2027 er ett av tre satsningsområder å rekruttere og beholde medarbeidere.

Arbeidsgiverstrategien sier om dette området

*«Rogaland fylkeskommune skal kjennetegnes av høy faglig og relasjonell kompetanse hos våre medarbeidere, både i form av formell utdanning, erfaring, kunnskaper og ferdigheter».*

Selve målet for satsningsområdet er videre uttrykt slik:

*«Rogaland fylkeskommune skal være en foretrukket arbeidsgiver. Vi skal til enhver tid ha, og kunne tiltrekke oss, mennesker med kompetanse til å løse samfunnsoppdraget».*

Et tiltak for å nå målene i arbeidsgiverstrategien er å gjennomføre gode rekrutteringsprosesser. God annonsering, utvelgelsesprosesser, dokumentasjon og ivaretagelse av søkere er viktige steg som sier noe om hvem vi er som arbeidsgiver. Økt oppmerksomhet på likestilling og mangfold vil også være et sentralt element i dette arbeidet.

God ledelse i Rogaland fylkeskommune er knyttet opp mot fire viktige stikkord for ledelse:

- inkluderende
- strategisk
- nyskapende
- god rolleforståelse

Med utgangspunkt i arbeidsgiverstrategien, er det viktig at Rogaland fylkeskommune har en velfungerende saksbehandling ved ansettelse, slik at overnevnte mål kan nås.

Hensikten med denne håndboken er, foruten nevnte måloppnåelse, å bidra til god kvalitet på dokumentasjon, gjennomføring og beslutninger i rekrutteringsprosessene.

# Kapittel 1 Personalplanlegging

## 1.0 Formålet med rekrutteringshåndboken

Håndboken skal:

- bidra til å oppfylle målsettingene i arbeidsgiverstrategien (jf. forord og pkt 1.1)
- være retningsgivende ved alle ansettelser i Rogaland fylkeskommune
- sikre at integritet og gjeldende lov- og avtaleverk ved ansettelse følges
- sikre god kvalitet i rekrutteringsprosessen
- sikre at tillitsvalgte har innsyn og mulighet for å ivareta søkerens rettigheter
- sikre lik praksis på tvers av organisasjonen

## 1.1 Mål for rekruttering i Rogaland fylkeskommune

Hovedmål for rekruttering av nye medarbeidere:

- Våre medarbeidere skal inneha høy faglig og relasjonell kompetanse i form av utdanning, erfaring, kunnskap og ferdigheter.
- Vi skal være en foretrukket arbeidsgiver og til enhver tid ha, og kunne tiltrekke oss, mennesker med kompetanse til å løse samfunnsoppdraget.
- Gjennom nytenkning og systematisk arbeid i rekrutteringsprosessene, skal vi arbeide aktivt for å tiltrekke oss kvalifiserte søkere.
- Tilrettelegge for interne søkere mellom ulike enheter i fylkeskommunen for å øke breddekompetanse og mobilitet blant våre medarbeidere.
- Økt kompetanse innen rekruttering blant ledere i fylkeskommunen.

## 1.2 Aktuelle lover, avtaler, bestemmelser og reglement

Ved rekruttering av nye medarbeidere må denne håndboken ses i sammenheng med bestemmelser i gjeldende lov- og avtaleverk. Disse er i hovedsak nedfelt i:

- Arbeidsmiljøloven
- Likestilling- og diskrimineringsloven
- Forvaltningsloven
- Offentleglova
- Kommuneleva
- Opplæringslova

og forskrifter til overnevnte lover

- Hovedavtalen
- Hovedtariffavtalen
- Tilsetningsreglement
- Arbeidsgiverstrategien
- Plattform for ledelse

## Kapittel 2 Tilsettingsreglement

Vedtatt i Fylkesutvalget sak 249/2019, 26.11.2019.

### Generelle bestemmelser

Reglementet gjelder alle ansettelser i Rogaland fylkeskommune.

Bestemmelser i lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for fylkeskommunen gjelder foran dette reglementet.

Reglementet gjelder ikke ved ansettelser av lærlinger, eller når fylkeskommunen setter i gang ekstraordinære midlertidige sysselsettingstiltak.

Det henvises til hjemmel i kommunelovens §13-1 som beskriver myndighet og oppgaver tillagt kommunedirektør/fylkesdirektør.

Stilling	Ansettelsesmyndighet
Fylkesdirektør	Fylkestinget
Assisterende fylkesdirektør	Fylkesdirektør
Avdelingssjefer	Fylkesdirektør
Andre stillinger	Fylkesdirektør
Kontrollsjef	Kontroll- og kvalitetsutvalget
Rektor ved videregående skole som også har fagskoletilbud underlagt Fagskolen Rogaland*	Styreleder for Fagskolen Rogaland og fylkesdirektør v/fylkesopplæringssjef
Fylkeskommunale foretak:	
Daglig leder	Styret
Andre stillinger i foretak	Daglig leder
Vikariater inntil ett år	Administrativ leder

\*Det vises til lov om fagskoler § 12.

### Tillitsvalgtes rett til uttale og innsyn

Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- ledige og nyopprettede stillinger
- prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater (HA §§ 3-1 d og 3-2 g).

Før ansettelse skal det alltid gjennomføres intervju(er) av et intervjueteam. Intervjueteamet er partssammensatt og består som hovedregel av to representanter fra arbeidsgiver og en ansattes representant.

Tillitsvalgte har ellers rett til innsyn etter HA § 3-1 e og forvaltningslovforskriftens kap. 5 om partsoffentlighet (jf. saksbehandlingsregler kap. 4.3).

**Ansettelsesvilkår**

Arbeidstakere ansettes i fylkeskommunen på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglementer, tariffavtaler og ansettelsesdokumenter.

**Myndighet til oppsigelse/avskjed/suspensjon**

Det vises til bestemmelsene i kommunelovens § 13-1 siste ledd og arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-13 og 17-3 (5).

Stilling	Avskjed/opsigelse/suspensjon
Fylkesdirektør	Fylkestinget
Assisterende fylkesdirektør	Fylkesdirektør
Avdelingssjefer	Fylkesdirektør
Kontrollsjef	Kontroll- og kvalitetsutvalget
Andre stillinger	Fylkesdirektør
Fylkeskommunale foretak:	
Daglig leder	Styret
Andre stillinger i foretak	Daglig leder

**Interne saksbehandlingsregler**

Fylkesdirektøren og leder i fylkeskommunale foretak fastsetter egne saksbehandlingsregler i tilknytning til reglementet.

## Kapittel 3 Saksbehandling ved utlysning av stilling

### 3.0 Vurdering av behov for utlysning

Ved ledige stillinger skal det vurderes om:

- det fortsatt er behov for stillingen
- det fortsatt er de samme arbeidsoppgavene stillingen skal inneha eller om enkelte arbeidsoppgaver skal endres/tillegges stillingen
- stillingen kan brukes til omplassering eller overtallighet
- stillingen skal tilbys deltidsansatte (hovedtariffavtalen § 2.3) – se egne retningslinjer for dette i vedlegg 7
- det er andre forhold som gjør det aktuelt å foreta rekruttering uten utlysning eller etter intern utlysning (i spesielle tilfeller)
- det er dekning i budsjettet

### 3.1 Omplussing

Før utlysning av ledig stilling (fast, midlertidig eller vikariat) må følgende sjekkes ut hvorvidt det er:

- ansatte med et avklart behov for omplassering på grunn av nedsatt arbeidsevne i sin nåværende stilling, jf arbeidsmiljølovens § 4-6 (1)
- arbeidstakere som er oppsagt eller midlertidig ansatte (ikke vikariater) i fylkeskommunen på grunn av arbeidsmangel/overtallighet skal etter arbeidsmiljølovens § 14-2 og § 15-7, gis fortrinnsrett (inntil 1 år) til stilling.

Slike kandidater som nevnt over kan ha fortrinnsrett til å bli vurdert for den ledige stillingen uten forutgående utlysning. Vedkommende trenger ikke være best kvalifisert for stillingen. Kravet er at vedkommende fyller kravene for å være kvalifisert for stillingen. Skulle det være tvil om den ansatte som har fortrinn etter arbeidsmiljøloven § 4-6 kan fylle kravene til stillingen, kan det iverksettes en utprøvsperiode på 6 til 12 uker. Utlusning bør da som hovedregel avvende til resultatet av utprøvingen foreligger.

Etter søknadsfristens utløp må en også vurdere om det er søknader fra:

- ansatte i deltidsstillinger i tråd med fylkeskommunens interne retningslinjer for uønsket bruk av deltid – se vedlegg 7
- ansatt som har reservasjonsrett ved virksomhetsoverdragelse

Ved spørsmål send en mail til [rekruttering@rogfk.no](mailto:rekruttering@rogfk.no).

### 3.2 Fortrinnsrett

Fortrinnsrett i arbeidsforhold innebærer rett til å få en bestemt stilling framfor andre søkere eller andre ansatte. Arbeidsmiljøloven har regler for bestemmelser for fortrinnsrett ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold og utvidelse av deltidsstilling.

Dersom en ansatt har fortrinnsrett til stillinger, er det vedkommende selv som må påberope seg fortrinnsrett for stillinger. Det vil framgå av rekrutteringsverktøyet om søker hevder å ha fortrinnsrett til stillingen. Ved spørsmål send en mail til [rekruttering@rogfk.no](mailto:rekruttering@rogfk.no). Dersom en benytter fortrinnsretten sin så bortfaller denne muligheten til andre stillinger.

Et krav for fortrinnsrett er at arbeidstakeren har vært tilsatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de siste to årene. Fortrinnsretten gjelder for et år.

### 3.3 Utlysningen

Alle stillinger skal som hovedregel lyses ut offentlig. Stillingene registreres i rekrutteringssystemet og sendes til plasstillitsvalgte for kommentarer. Stillingen publiseres på [rogfk.no](http://rogfk.no), [arbeidsplassen.no](http://arbeidsplassen.no) (Nav) og eventuelt på [finn.no](http://finn.no) samt andre aktuelle kanaler.

Rektorstillinger og undervisningsstillinger med varighet over 6 måneder skal alltid lyses ut offentlig, jf. opplæringslova § 10-4.

Ledige stillinger i foretakene lyses ut utenom fellesannonsen.

Unntaksvis er det hensiktsmessig å lyse ut stillinger internt i fylkeskommunen ved den enkelte virksomhet, eller å ansette uten utlysning. Dette drøftes med tillitsvalgte (jf. kapittel 5.0). Slike saker avgjøres av fylkesdirektøren ved organisasjon og digitalisering. Send en mail til [rekruttering@rogfk.no](mailto:rekruttering@rogfk.no). Stillingen skal lyses ut på intranett.

Ved bruk av rekrutteringsbyrå skal gjeldende lov- og avtaleverk legges til grunn for rekrutteringen og rekrutterer fra arbeidsgivers side skal sørge for at lov- og avtaleverk blir overholdt.

Utlysningsteksten skal som et minimum inneholde:

- Stillingstittel, som hovedregel skal stillingsinnplassering i hht. HTA fremgå
- type ansettelse; fast/midlertidig og heltid/deltid
- presentasjon av arbeidsgiver og arbeidsplass
- beskrivelse av arbeidsoppgaver og ansvar
- formelle kompetansekrav og andre krav/ønsker
- kontaktperson
- Søknadsfrist

Rogaland fylkeskommune har norsk som arbeidsspråk. Det skal derfor stilles krav om dokumenterte norskkunnskaper minimum tilsvarende nivå B1 (jf. CEFR «Det felles europeiske rammeverket for språk» 2011) for alle rekrutteringer (jf. vedtak administrasjonsutvalget, sak 22/2019, 04.12.2019). Språkkravet kan være høyere for stillinger hvor dette er nødvendig for å fylle stillingens oppgaver.

Ved behov for bistand med utforming av utlysningsteksten, kan en ta kontakt med organisasjon og digitalisering på epost [rekruttering@rogfk.no](mailto:rekruttering@rogfk.no). Se vedlegg 1 for mal for utlysning.

Utlysningsteksten er juridisk bindende for ansettelsen. Hvis det ikke er søkere som er kvalifiserte i henhold til utlysningsteksten, vurderes saken på nytt. Arbeidsgiver har ikke plikt til å ansette selv om stillingen er lyst ut. Det bør vurderes interne omrokninger før stillingen lyses ut igjen, eventuelt med endrede kvalifikasjonskrav.

Ved ansettelser skal søkere med annen etnisk bakgrunn prioriteres når søkere ellers står likt.

### 3.4 Midlertidig tilsetting

Arbeidstakere i Rogaland fylkeskommune skal som hovedregel ansettes i fast stilling. Det er mulig å fravike hovedregelen i følgende tilfeller (ref. arbeidsmiljølovens § 14-9 (2)):

- a) når arbeidet er av midlertidig karakter
- b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat)
- c) for praksisarbeid

- d) med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
- e) med idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten

Ansettelser med inntil 6 måneders varighet trenger ikke lyses ut.

For midlertidig ansettelse av undervisningspersonale gjelder opplæringslovens §§ 10-4 og 10-6.

Stedfortredertjeneste/konstituering er regulert i HTA § 13.

Hjemmel for midlertidig ansettelse skal spesifiseres i arbeidsavtalen. Ved vikariater må det framgå hvem man er vikar for (en eller flere navngitte personer) og tidsrom.

## Kapittel 4 Søknadsbehandling

### 4.0 Generelt

Søknader mottas i rekrutteringssystemet som benyttes i Rogaland fylkeskommune.

Når søknadsfrist er utløpt, gjennomgås søknadene for å avklare eventuell fortrinnsrett og/eller ønske om å unntas fra offentlig søkerliste. Rekrutterer gir intervjuetimet tilgang til saken.

### 4.1 Bekreftelse på mottatt søknad

Når søknad er mottatt, får alle søkere automatisk skriftlig tilbakemelding på at søknaden er mottatt.

### 4.2 Offentlig søkerliste

Når søknadsfristen er utløpt, må det først sjekkes om eventuell fortrinnsrett foreligger, deretter om søkere har bedt om å bli unntatt fra søkerlisten.

Søker kan be om å unntas fra offentlig søkerliste. Det skal være vektige grunner for å unntas. Avgjørelsen om dette ligger hos ansettende myndighet. Ved vurdering om oppmoding om unntak skal tas til følge, skal det blant annet legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen.

Når dette er avklart, genererer rekrutterer offentlig søkerliste, så raskt som mulig jfr. offentleglova § 25. Arbeidsgiver sender offentlig søkerliste til berørte tillitsvalgte ved arbeidsplassen (HA del B § 3-1 e).

### 4.3 Utvidet søkerliste

I tillegg utarbeides det en utvidet søkerliste med samme opplysninger, samt opplysninger om søkerens utdanning og praksis.

Utvidet søkerliste er ikke offentlig. Bare søkere til stillingen er part i saken, og kan få tilgang til utvidet søkerliste (forvaltningsloven § 2e og forvaltningslovforskriften § 15). Ansattes representant som er medlem i intervjuetimet har også tilgang til utvidet søkerliste.

Dersom en søker ber om utvidet søkerliste, må søker gjøres oppmerksom på at vedkommende har taushetsplikt med hensyn til de opplysninger som fremgår av søkerlisten (forvaltningsloven § 13), og at søkerlisten skal makuleres etter bruk.

## Kapittel 5 Intervju

### 5.0 Drøfting med tillitsvalgte

Tillitsvalgte har rett til uttale og innsyn i saker om ansettelser og omplasseringer. Tillitsvalgte, innen det området stillingen naturlig hører til, skal få tilsendt nødvendige opplysninger om søkerne uten særskilt forespørsel (HA § 3-1e, § 3-1 d, § 3-2g). Utvidet søkerliste er ikke offentlig, og kun parter i saken har tilgang til denne (forvaltningsloven § 2a og forvaltningslovforskriften kapittel 5).

### 5.1 Utvelgelse av søkere

Aktuelle søkere velges ut etter kriteriene som er gitt i utlysningsteksten og hovedtariffavtalen. For undervisningsstillinger gjelder opplæringsloven § 10.

Rogaland fylkeskommune skal tilstrebe å bidra til et inkluderende arbeidsliv hvor søkere ikke diskvalifiseres på grunn av kjønn, alder, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, politisk syn eller medlemskap i fagforeninger (jf. likestillings- og diskrimineringsloven).

Kvalifiserte søkere med funksjonshemming skal kalles inn til intervju (diskriminerings – og tilgjengelighetsloven § 1, 5 og 7).

### 5.2 Hensyn til familieforhold

Dersom familieforhold kan gi grunnlag for å manipulere med økonomiske verdier, er søkere som tilhører den overordnede ansattes nærmeste familie (foreldre, ektefelle, samboer, barn, søsken, svoger eller svigerinne), ikke aktuelle.

Ansettelser som fører til at personer i nær familie, direkte opp- og nedadgående linje, kommer i direkte overordnet/underordnet forhold til hverandre (samme kontor, seksjon, avdeling) bør ikke finne sted. Tvilstilfeller forelegges fylkesdirektøren ved organisasjon og digitalisering før ansettelse foretas (rekruttering@rogfk.no).

### 5.3 Intervjuteam

Før ansettelsen skal det alltid gjennomføres intervju(er) av et intervjuteam. Intervjuteamet er partssammensatt og består av to arbeidsgiverrepresentanter og én arbeidstakerrepresentant. I tillegg til leder fra ansettende enhet kan det også være hensiktsmessig å ha med en fagperson.

### 5.4 Gjennomføring av intervju

Velg en passende metode for intervjuet, enten det er intervju på teams eller intervju i ett av våre lokaler. En kan ta utgangspunkt i intervjumalen (se vedlegg 2) i intervjuet. Tilpass malen til stillingen og legg til aktuelle tilleggsspørsmål ved behov. Hensikten er å sikre at alle kandidater får de samme spørsmålene, noe som igjen gjør det lettere å sammenligne kandidater i evalueringsprosessen.

I enkelte tilfeller kan det være fornuftig å møte søkere flere ganger. En kan benytte seg av førstegangs- og andregangsintervju.

Ved mange kvalifiserte søkere kan en benytte seg av screeningintervju, for å velge hvem som går videre til andregangs intervju. Screeningintervju kan vare i ca. 20 minutt. Søkeren får her anledning til å presentere seg selv.

Eksempler på spørsmål kan være:

- Hvem er du som person?
- Hva motiverte deg til å søke på denne stillingen?
- Hva mener du at du kan bidra med i stillingen?
- Hvilke utfordringer tenker du at du kan møte på i denne stillingen?

En kan også bruke caseoppgaver som en enten sender ut i forkant av intervjuet eller gir kandidaten i intervjuet.

For undervisningsstillinger kan en benytte seg av prøveforelesning i intervjuprosessen.

## 5.5 Dokumentasjon

Det er viktig at minst én arbeidsgiverrepresentant tar notater fra intervjuet. Dette er svært viktig for den senere evalueringsprosessen, og for eventuelle spørsmål/krav om innsyn i etterkant (forvaltningslovforskriften § 17 og § 18). Det er kun faktiske opplysninger, og ikke vurderinger, søkerne har innsynsrett i. Det er derfor hensiktsmessig å dele notatene fra intervjuene i to deler; en referatdel som er åpen for innsyn og en evalueringsdel som kun er til intern bruk.

Det være hensiktsmessig å rådføre seg med organisasjon og digitalisering før spørsmål eller krav om innsyn fra kandidater besvares eller innsyn innvilges.

## 5.6 Referansesjekk

Leder skal innhente referanser om de(n) aktuelle finalekandidaten(e), fra minimum to referanser. Samtykke fra søker om at referanser kan bli kontaktet, skal avklares på forhånd, fortrinnsvis i intervjuet. Det anbefales at minst en av referansene er en leder og gjerne nåværende leder.

Det anbefales også her å benytte en strukturert mal, for å sikre at alle referanser får de samme spørsmålene. Dette gjør det lettere å sammenligne kandidater i evalueringsprosessen. Se forslag til mal i vedlegg 3. Referanser sjekkes alltid etter at intervjuene er gjennomført. Det bør i utgangspunktet bare sjekkes referanser for kandidaten som er aktuell for ansettelse. Ved tvil, kan referanser sjekkes for mer enn en kandidat.

Kandidaten har ikke rett til innsyn i innholdet fra referansesamtalen.

## Kapittel 6 Vurdering av kompetanse og kvalifikasjoner

### 6.0 Generelt

Det er arbeidsgiver, i kraft av sin styringsrett, som avgjør hvem som skal ansettes i en stilling. Denne styringsretten er avgrenset i gjeldende lov – og avtaleverk.

### 6.1 Hovedtariffavtalens bestemmelser

«Kvalifikasjonsprinsippet» er et gjeldende ulovfestet krav i offentlig sektor, klart uttrykt i HTA kap 1, § 2, pkt 2.2 og skal legges til grunn for ansettelse i Rogaland fylkeskommune. Bestemmelsen sier at det ved ansettelse, skal tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner; teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen sammen med fastsatte krav og ønskede kvalifikasjoner i stillingsutlysningen.

Teoretisk og praktisk utdanning framkommer av søknad, vitnemål og attester. Personlige egenskaper som skikkethet eller personlig egnethet for stillingen, vurderes i intervju og referansesjekk.

### 6.2 Utdanning og praksis

Utlysningsteksten er juridisk bindende for ansettelsen. En må derfor ta utgangspunkt i kompetansekravene i utlysningen når en skal vurdere hvem som er beste kvalifisert for stillingen.

For utenlandsk høyere utdanning kreves godkjenning fra direktoratet for høyere utdanning og kompetanse ([www.hkdir.no](http://www.hkdir.no)). Merk at de fleste utenlandske masterstudier er basert på 4 års studier.

Stillingen skal som hovedregel lyses ut på nytt dersom en ønsker å fravike kompetansekravene i utlysningsteksten.

### 6.3 Kvalifikasjonskrav

Hvilken søker/kandidat som er den best kvalifiserte for stillingen avgjøres etter en totalvurdering av:

- Utdanning
- Yrkeserfaring/arbeidspraksis
- Skikkethet/personlig egnethet

Kvalifikasjonene over må også ses i sammenheng med øvrige ønsker om kompetanse i utlysningsteksten, Rogaland fylkeskommunes behov og samlet kompetanse i aktuell enhet.

### 6.4 Positiv særbehandling

«Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen» (HTA kap. 1, § 2, pkt. 2.2).

## Kapittel 7 Innstilling og ansettelse

### 7.0 Innstilling

Arbeidsgiver skal utarbeide en skriftlig innstilling av aktuell(e) kandidat(er) for den utlyste stillingen. Innstillingen skal være i prioritert rekkefølge dersom flere kvalifiserte kandidater innstilles. Se vedlegg 4.

Innstillingen sendes alle kandidater som har vært på intervju, samt intervjuet, og er unntatt offentlighet. Mottakerfeltet "blindkopi" benyttes ved utsendelse. Øvrige søkere har også rett til innsyn i innstillingen etter bestemmelsene i forvaltningslovforskriftens § 19 (partsinnsyn). Disse må da be om dette.

Innstillingen skal bero i minst 2 arbeidsdager for å muliggjøre eventuelle innspill på formelle saksbehandlingsfeil.

### 7.1 Avgjørelse og tilsetningsvedtak

Dersom en part i en ansettelsessak hevder at det er gjort formelle saksbehandlingsfeil i rekrutteringsprosessen, kan vedkommende kreve at ansettelsessaken legges fram for fylkesdirektøren til vurdering før det foretas endelig ansettelse (jf. kapittel 7.0). Et slikt krav skal fremsettes skriftlig. Dersom ingen krav fremsettes i løpet av to arbeidsdager anses innstillingen som endelig.

Det skrives deretter et tilsetningsvedtak som signeres av leder. Se vedlegg 5.

### 7.2 Lønnsfastsettelse

Fastsetting av lønnsvilkår for stillinger etter HTA kap. 3 og 5 skjer sentralt hos fylkesdirektøren ved organisasjon og digitalisering, faggruppe forhandling og tariff. Dette gjelder også for stillinger etter HTA kap. 4, som går ut over garantilønnstabellen i HTA. Kontaktinformasjon til faggruppen er [tariff@rogfk.no](mailto:tariff@rogfk.no).

### 7.3 Tilbud og ansettelsesvilkår

Tilbud om stilling sendes ut via Elements til digital postkasse, fortrinnsvis på e-signeringsoppdrag. Det gis som hovedregel 8 dagers frist til å svare/elektronisk signere på tilbudet. Arbeidstakere ansettes på de lønns- og ansettelsesvilkår som følger av det til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk, reglementer, retningslinjer og andre avtaler som omfatter ansatte i Rogaland fylkeskommune.

### 7.4 Arbeidsavtale

Den som ansettes skal ha arbeidsavtale/ansettelsesbrev i samsvar med gjeldende lov- og tariffbestemmelser, jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 og HTA § 2, pkt. 2.1.

Maler utarbeidet for Rogaland fylkeskommune skal brukes. Malene er tilgjengelige i Dynamic Template (Word).

### 7.5 Svar på tilbud

Søker som tar imot tilbud om stilling, skal elektronisk signere arbeidsavtale, taushetserklæring og sikkerhetsinstruks (gjelder tilbud sendt på e-signeringsoppdrag)/skrive under på arbeidsavtalene og returnere disse innen 8 dager.

### 7.6 Bekreftelse på akseptert tilbud

Ansettende leder tar kontakt med den nyansatte, og gir nærmere opplysninger om oppstart, og annen praktisk informasjon.

### 7.7 Brev til søkere som ikke er ansatt

Søkere som ikke blir ansatt skal ha skriftlig tilbakemelding om dette når signert arbeidsavtale foreligger. Av meldingen skal det fremgå hvem som er ansatt. Eventuelle utskrifter av søknadspapirer makuleres og returneres ikke.

## Kapittel 8 Klage og omgjøring av tilsetningsvedtak

En søker kan ikke klage på et tilsetningsvedtak da slike vedtak er unntatt fra reglene om begrunnelse, klage og omgjøring etter forvaltningslovens § 3, 2. ledd. Rogaland fylkeskommune har derfor ikke plikt til å behandle en slik fremsatt klage.

Dersom en søker hevder seg forbigått på usaklig grunnlag kan vedkommende legge saken frem for Sivilombudet. Sivilombudet kan ikke omgjøre tilsetningsvedtaket, men kan påpeke feil og mangler i rekrutteringsprosessen.

En søker som hevder seg forbigått med begrunnelse i brudd på likestillings- og diskrimineringsloven, kan bringe saken inn for Likestillings- og diskrimineringsombudet.

## Kapittel 9 Arkivering i forbindelse med rekruttering

Det blir automatisk opprettet en *rekrutteringssak* i saks- og arkivsystemet (Elements) når en utlysningstekst blir publisert via rekrutteringssystemet. I rekrutteringssaken er følgende arkivverdige dokumenter:

Arkivverdige dokumenter i rekrutteringssaken:	Ansvarlig for arkivering:
Utlysningstekst (annonse)	Arkiveres automatisk ved publisering
Offentlig og utvidet søkerliste	Arkiveres automatisk
Innstilling	Ansvarlig rekrutterer oppretter dokumentet (internt notat u/ oppfølging) som sendes til ansettende leder for signering
Tilsetningsvedtak	Ansvarlig rekrutterer oppretter dokumentet (internt notat u/ oppfølging) som sendes til ansettende leder for signering

Videre oppretter rekrutterer en såkalt *ansettelsessak*. Det er utarbeidet en egen veileder som beskriver saksgangen fra og med opprettelse av ansettelsessaken (Se vedlegg 6: *Hvordan etablere arbeidsavtale til e-signering*).

I ansettelsessaken er følgende arkivverdige dokumenter:

Arkivverdige dokumenter i ansettelsessaken:	Ansvarlig for arkivering:
Tilbud/arbeidsavtale inkl. taushetserklæring og sikkerhetsinstruks	Ansvarlig rekrutterer – se vedlegg 6: <i>Hvordan etablere arbeidsavtale til e-signering</i>
Søknad/CV/vitnemål/attester – gjelder kun for kandidaten som ble ansatt	Ansvarlig rekrutterer
Signert arbeidsavtale inkl. taushetserklæring og sikkerhetsinstruks	Ved e-signering vil signerte dokumenter automatisk legges seg i saken. Rekrutterer er ansvarlig for avskriving av journalposten.
Ev. lønnskrav (så dette må ev. fremsettes skriftlig)	Mottaker (rekrutterer eller leder)
Ansiennitetsberegning	Ansvarlig rekrutterer

Notater fra rekrutteringen kan oppbevares av ansettende leder og saksbehandler i inntil 6 måneder og makuleres deretter.

## Kapittel 10 Politiattest

### 10.1 Lovhjemmel

Opplæringslova § 10-9:

*Den som skal tilsetjast fast eller mellombels i grunnskolen eller i vidaregåande skole, i musikk- og kulturskolen etter § 13-6, i skolefritidsordninga etter § 13-7 eller for å gi leksehjelp etter § 13-7 a, må leggje fram politiattest med tilsvarande innhald som er nemnd i politiregisterlova § 39 første ledd. Kravet gjeld også for personar som skal tilsetjast fast eller mellombels i skoleliknande aktivitetstilbod. Skoleliknande aktivitetstilbod vil seie aktivitetstilbod i regi av skoleeigaren med tilknytning til skolen, og som har karakter av opplæring.*

*Skoleeigaren kan også krevje politiattest som nemnd i politiregisterlova § 39 første ledd av andre personar som regelmessig oppheld seg i grunnskolen, i vidaregåande skole eller i tilbod som nemnd i første ledd. Personar som er dømde for seksuelle overgrep mot mindreårige, kan ikkje tilsetjast fast eller mellombels i grunnskolen, i den vidaregåande skolen eller i musikk- og kulturskolen, i skolefritidsordninga, for å gi leksehjelp eller i skoleliknande aktivitetstilbod som nemnt i første ledd.*

### 10.2 Framgangsmåte

Arbeidsgiver innhenter politiattest i samsvar med bestemmelsene i opplæringslova (§ 10-9).

Arbeidsgiver skal innhente politiattest ved ansettelse i alle stillinger i den vidaregåande skole og i pedagogisk psykologisk teneste (PPT), samt andre stillinger i fylkeskommunen hvor den ansatte har kontakt med mindreårige. Leder fyller ut "Bekreftelse på formål med politiattest" som ligger på politiets hjemmesider og sender denne til kandidaten som legger den ved sin søknad til politiet.

Arbeidsgiver skal i utlysningen gjøre søkere oppmerksom på krav om politiattest. Attesten skal ikke legges som vedlegg i selve søknaden. Attest kreves kun av den søkeren som får tilbud om stillingen. I tilbudet skal det tas forbehold om godkjent politiattest.

Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder og må foreligge før vedkommende tiltrer stillingen. Nærmeste leder må påse at denne foreligger ved tiltredelse. Arbeidsavtalen er ikke gyldig før godkjent politiattest jf. opplæringslova § 10-9 foreligger.

En ansatt som jobber med barn i fylkeskommunen og blir tilbudt ny stilling ved samme eller annen skole og i PPT, vil måtte fremlegge politiattest jfr. Prop. 88 L (2018-2019) s. 49.

### 10.3 Behandling av politiattest

Politiattesten skal ikke oppbevares, men makuleres straks etter at attesten har vært benyttet i ansettelsessaken eller til det formålet attesten er innhentet.

Det skal registreres en merknad i Elements i ansettelsessaken med følgende tekst:

«Det bekreftes at politiattest med referanse (politiets ref.) av (dato) er lagt fram for NN i Rogaland fylkeskommune. Attesten inneholder ingen opplysninger som er til hinder for ansettelsen i den aktuelle stillingen».

### 10.4 Taushetsplikt

Den som får kjennskap til opplysninger i en politiattest, plikter å hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til slike opplysninger (jf. forvaltningsloven § 13 - § 13e og politiregisterloven § 47). Brudd kan straffes etter straffeloven §§ 209 og 210.

## Vedlegg 1 Maler for utlysningstekst

**Vi tilbyr:** (ta med de punktene som er relevante)

- En jobb med mening
- Utfordrende og spennende oppgaver i et utviklende felleskap
- Høyt utdannede og trivelige kollegaer i et tverrfaglig arbeidsmiljø
- En stabil og trygg arbeidsgiver
- Fleksibel arbeidstid og mulighet for hjemmekontor etter gjeldende retningslinjer
- Gode faglige utviklingsmuligheter
- Offentlig tjenestepensjon og forsikringsordninger
- Kontor sentralt plassert i Stavanger sentrum
- Mulighet for støtte til kompetanseutvikling
- HjemJobbHjem (gjelder når arbeidsted er i følgende fire kommuner Stavanger, Sandnes, Sola og Randaberg. Punktet strykes for øvrige)
- Et bedriftsidrettslag med et bredt aktivitetstilbud
- For stilling i kap. 5 og 3: Lønn etter avtale / For stillinger i kap. 4: Lønn etter gjeldende tariffavtale

Følgende er minimumskrav for kvalifikasjoner til ulike stillinger i fylkeskommunen:

Stilling	Kvalifikasjoner/krav	Kommentar	Politiattest
Undervisningsstilling	Relevant faglig og pedagogisk kompetanse i de fagene det skal undervises i.	Dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene for rekruttering, kan øvrige søkere som er under relevant utdanning tilsettes på vilkår av at utdannelsen fullføres.	Ja
Undervisningsstilling yrkesfag	Relevant fagbrev og 4 års yrkespraksis, samt 3-årig yrkesfaglærerutdanning (bachelor)  eller  Relevant fagbrev, 4 års yrkespraksis, 2-årig teknisk fagskole og 60 stp samt (PPU)	Dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene for rekruttering, kan øvrige søkere som er under relevant utdanning tilsettes på vilkår av at utdannelsen fullføres.	Ja
Miljøarbeider	Relevant fagbrev		Ja
Miljøveileder	Relevant 3-årig universitets- eller høyskoleutdanning, minimum 180 stp		Ja

Rådgiver	Relevant høyere akademisk utdanning.	Dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene til tilsetning kan søkere med bachelorgrad eller tilsvarende vurderes til stillingen.	Ja, i vgs.
Konsulent	Fagbrev eller annen relevant utdanning		Ja, i vgs.
Saksbehandler	Relevant utdanning, minimum 180 stp		Ja, i vgs.
Drift, renhold og kantine	Relevant fagbrev, samt gode norskkunnskaper både skriftlig og muntlig (minimum nivå B1)		Ja, i vgs.
Avdelingsleder skole (70% ledelse/administrasjon og 30% undervisning)	Relevant faglig og pedagogisk kompetanse i de fagene det skal undervises i, samt undervisningserfaring.		Ja

## Vedlegg 2 Mal for intervju

(Veiledende og tilpasses den enkelte stilling. For lederstillinger, se også Plattform for ledelse)

Stilling:

Avd./seksjon:

Søkers navn:

### 1. Åpning/innledning:

- Ønske velkommen/få til en god tone/by på kaffe, te eller vann
- Presentere intervjuet
- Hvor mange har søkt stillingen og hvor mange er innkalt til intervju
- Hvor lang tid beregner vi å bruke på intervjuet
- Gjennomgå litt generell info om skolen/fylkeskommunen, eks. vis organisasjon og arbeidsområder. Husk positivt fokus/omdømme!

### 2. Hoveddel (leder/rektor forteller litt om egen organisasjon og oppgaver knyttet til denne):

#### Intervjuspørsmål (leder/rektor):

- Innledningsvis – kan du fortelle litt om deg selv og din bakgrunn/dine kvalifikasjoner.
- Har du tidligere søkt stillinger ved skolen/i Rogaland fylkeskommune, eventuelt hvilken type stilling(er)?
- Når du nå har søkt på denne stillingen – hva var det som gjorde at du fattet interesse for akkurat denne stillingen?
- Kan du fortelle litt om dine kvalifikasjoner/tidligere erfaringer som er aktuelle i forhold til denne stillingen?
- Er det oppgaver knyttet til stillingen som du føler deg bedre kvalifisert for enn andre, eller som du føler er mer interessante enn andre?

- Kan du noen nevne positive egenskaper ved deg selv som kan være relevante i denne stillingen (personlig/faglig)?
- Er det områder der du har et utviklingspotensial (områder du ønsker å bli bedre på – personlig/faglig) og hvordan kan det gi utslag i denne stillingen?
- Hva er det som motiverer deg i en jobbsituasjon – m.a.o. hva er det som gir deg motivasjon og jobbglede?
- Kan du fortelle litt om hvorfor du nå er på jakt etter nye utfordringer? (Legg merke til om kandidat er negativ til nåværende arbeidssted)
- Dersom det er "hull" i CV'en, eller kandidaten har skiftet jobb ofte, vil det være betimelig å stille følgende spørsmål;
- Jeg ser at du fra XXXX til YYYY ikke har hatt noe arbeidsforhold. Kan du si noe om dette?
- Jeg ser at du i perioden XXXX har skiftet arbeidsgiver ganske ofte, kan du si noe om bakgrunnen til dette?
- Hvordan tror du andre oppfatter deg i en presset situasjon? Gi gjerne eksempler på noe du har opplevd i forhold til dette.
- Hvordan foretrekker du å jobbe når du skal løse oppgaver?
- Dersom du arbeider i et team, hvilken rolle pleier du som regel å ta?
- Anser du deg selv som kreativ og løsningsorientert på jobb eller liker du best fastsatte rammer å forholde deg til? Gi eventuelt eksempler på dette.
- Hvordan er du i samarbeid med andre? Gi eksempler på dette.

- Hvilken type mennesker liker du best å samarbeide med?
- Hva slags mennesker synes du det kan være utfordrende å jobbe med?

**For lederstillinger:**

- Kan du beskrive din lederstil?
  
- Rogaland fylkeskommune har en plattform for ledelse som sier at leder skal være inkluderende, strategisk, nyskapende og ha god rolleforståelse: Ut ifra disse stikkordene, hvordan vil du beskrive ditt eget lederskap? Gi eksempler.
  
- Hvilke faktorer anser du som de viktigste for å motivere og engasjere dine medarbeidere? Gi eksempler.
  
- Er du flink til å delegerer oppgaver? Gi eksempler.

Dersom de ble spurt, hvordan ville dine underordnede beskrive deg som leder?

- Kan du si litt om ditt temperament? Har du noen gang blitt sint på jobb?
  
- Hva vil du fremheve ved deg selv som dine mest positive egenskaper/fortrinn i forhold til den stillingen du har søkt på her?
  
- Dersom du blir ansatt, hva er din målsetting på sikt? Hva ser du for deg at du gjør om 5 år?
  
- Er det andre forhold som er viktige for oss å vite om hvis du blir ansatte hos oss?

### **3. Avslutning:**

- Har du forventninger i forhold til lønn? Hvilken lønn har du eventuelt i din stilling i dag?  
(NB! Ikke diskuter lønn under intervjuet).
- Informere om at en ønsker å sjekke min. 2 referanser. Få oppgitt hvem disse er.
- Sjekke originale dokumenter – eventuelt få tilgang til vitnemalsportalen.no
- Informere om 6 måneders prøvetid i RFK og politiattest ved arbeid i videregående skole og PPT.
- Diskutere eventuell tiltredelsesdato – når er kandidaten tilgjengelig.

### Vedlegg 3 Referansesjekk

Søkers navn:	Referansens navn:
Referansens forhold til søker:	Hvor lenge har du kjent søker:
Hva vet du om søkers bakgrunn og kompetanseområde?	
Kan du gi en kort karakteristikk av søker?	
Hvilket ansvar hadde søker, og hva innebar jobben?	
Hvordan var prestasjonene, og hvilke resultater ble oppnådd?	
Hadde søker personlig og faglig utvikling?	
Hvilken holdning hadde søker til nye oppgaver/omstilling?	
Kan du si noe om søkers sterke sider?	
Har han/hun noen mindre sterke sider?	
Vet du hvorfor søker ønsker seg ny jobb?	
I hvilke jobbsituasjoner fungerer søker best?	

Kan du si noe om søkers stabilitet/tilstedeværelse i stillingen? Er det forhold en må ta hensyn til ved en eventuell ansettelse?

Kunne du tenke deg å ansette søker på ny dersom du fikk muligheten til det?

Andre kommentarer:

## Vedlegg 4 Mal for innstilling

Velg journalpost *Internt notat uten oppfølging* i Elements.

Velg frasen *Innstilling* fra Dynamic Template i Word, under Personal og organisasjon - Bokmål - Ansettelse.

### **INNSTILLING**

Stillingen/vikariat som «stillingstittel ved skole/avdeling/seksjon» har vært lyst ledig eksternt med søknadsfrist dd.måned.åååå. Det meldte seg xx søkere til stillingen.

Etter en samlet vurdering av søkerens utdanning, faglige kompetanse, erfaring og personlige egnethet har fylkesdirektøren ved «*stillingstittel og navn på ansettende leder*» innstilt følgende til stillingen/vikariatet:

#### **1. «Kari Nordmann»**

#### **2. “Ola Nordmann”**

Dersom stillingen ikke blir besatt med utgangspunkt i prioriteringen over, vurderes saken på ny.

Endelig tilsetningsvedtak gjøres av leder dd.måned.åååå kl. 00.00.

“Leder”

“stillingstittel”

*Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen signatur.*

## Vedlegg 5 Mal for tilsetningsvedtak

Velg journalpost *Internt notat uten oppfølging* i Elements.

Velg frasen *Tilsetningsvedtak* fra Dynamic Template i Word, under Personal og organisasjon - Bokmål - Ansettelse.

### Tilsetningsvedtak

Endelig vedtak i tilsettingssak for «skole/avdeling/seksjon» 9. september 2023.

#### Intervjuteamet har bestått av:

«Kari Nordmann» «leder»  
«Ola Nordmann» «rådgiver»/ «fagleder», etc.  
«Peder Aas» ansattes representant

#### Tilsetting i vikariat/stilling som «stillingstittel» ved/i «skole/avdeling/seksjon»:

Vikariat/stillingen har vært lyst ledig eksternt med søknadsfrist dd.måned.åååå. Det meldte seg xx søkere til stillingen. x av disse har vært til intervju.

Etter en samlet vurdering av søkerens utdanning, faglige kompetanse, erfaring og personlig egnethet tilsettes:

«**Ola Nordmann**» i x % vikariat/stilling med x måneders varighet fra dd.måned.åååå.

---

“Leder”  
stillingstittel

## Vedlegg 6 Opprette ansettelsessak og arbeidsavtale til e-signering

- Velg «+ Ny sak» i fane-menyen øverst i Elements
    - I «Tittel» skrives «**Ansettelse – «stilling» – «seksjon» - *kandidatens fulle navn***» (marker navn, høyreklikk på dette og velg «personnavn»)
    - Klikk på liten pil i feltet «Arkivdel» og velg Personalarkiv – sett markøren i felt til høyre («Mappetype»), skriv «person» og velg så Personalmappe i forslaget som kommer opp
    - Trykk «Flere felt» (under dato til høyre) – klikk på «Tilgangsgruppe» og skriv inn navn på ansettende leder og lønnskontakt – klikk på liten pil i feltet «Tilgangskode» og velg Ansettelsessak (sjekk at hjemmel i feltet til høyre står med § 25)
  - Trykk «Lagre» (oppe til høyre)
- 
- Trykk på fane «Saksparter» - klikk «+Sakspart» - klikk på forstørrelsesglass - velg Folkeregisteret fra rullegardinmenyen – skriv inn kandidatens navn og trykk «Søk» – trykk på riktig person for å markere – trykk «Lagre»
- 
- Trykk på fane «Lenker» – klikk «+ Lenke» - sett markør i «Sak\*» og skriv inn dekkende søkeord/saksnr – velg aktuell sak (annonsen) blant alternativene som foreslås – huk av nederst på «Toveis» - trykk «Lagre»
- 
- Velg «+ Journalpost»
    - Velg «Utgående brev»
    - Tittel: «Tilbud om stilling/vikariat som «eks. saksbehandler» – *kandidatens fulle navn*» (marker navnet, høyreklikk og velg personnavn)
    - Til: Klikk på selve «Til»-boksen - velg «sakspart» fra rullegardinmenyen – trykk direkte på «Søk». Klikk på lite «Til»-felt til venstre for navnet du søker etter (se at navnet legger seg inn i til-feltet nederst) – trykk «OK»
    - Tilgangskode: Velg «Ansettelsessak» (gir automatisk tilgangskode «§ 25»)
    - Tilknytt: Klikk på «Dokumentmal» – velg «Utgående brev»
    - Trykk «Lagre + rediger» oppe til høyre (denne skal nå være grønn, sjekk ellers at du har lagt til brevmottaker i Til-feltet)
    - Word åpnes. Vent til vindu med utfylt skjema med info. til brevmal blir synlig. Se kolonne lengst til høyre som heter «Lederinformasjon». **For sentraladministrasjonen:** Skriv «Svathne» i feltet «ID Bruker» (hans navn legger seg på plass i tilbudsbrevet) / **For skolene:** søk opp rektor – Trykk «OK»
    - Word-dokument blir synlig. Sett markør under tittelen i Word-dokumentet og velg så «Fraser» fra menylinjen (øverst oppe til venstre)
      - Velg så: «+ Personal og organisasjon» - «+ Bokmål» - «Ansettelse» - «eSignatur Ansettelse» - dobbeltklikk på «eSignatur – tilbud – avtale – erklæring»
    - Rediger tilbudsbrevet (fjern alternativ tekst som ikke er aktuell i saken)
    - Rediger arbeidsavtale og taushetserklæring:

- Stillingstittel/-kode = HTA-tittel/-kode
- Utdanningskode = finn passende i pai-register
- Kapittel = 3, 4 (få med ramme og alternativ) eller 5 (HTA)
- Rediger ellers gjennom teksten og fjern alternativ tekst som ikke er aktuell (opplysning om ansiennitet er aktuell i HTA kap. 4-ansettelse)
- «Gjenpart»: skriv navnet på ansettende leder/rektor + la «Lønnsansvarlig på avd.» bli stående.
- Lukk Word-vinduet (x) + velg «Lagre».
- Klikk på ikonet merket gult i bildet under + velg "send på godkjenningrunde" + i feltet "Saksbehandler":
- **Gjelder sentraladm:** skriv først inn navn på organisasjon- og digitaliseringssjef og deretter navn på ansettende leder som skal signere arbeidsavtalen + trykk "Lagre".
- **Gjelder skolene:** skriv navn på rektor + trykk "Lagre".

#### Videre saksgang:

- **Gjelder sentraladm:** Når OD-sjef godkjenner, går avtalen automatisk videre til ansettende leder for endelig godkjenning/signering.

**Gjelder skolene:** Når rektor godkjenner, signeres avtalen.

- **Ansettende leder eller saksbehandler sender ut tilbudet** (avtal dere imellom)
  - Klikk på «Ekspedere» (over journalposttittel) + klikk på «Hent fødselsnummer» + velg «**Signeringsoppdrag**» fra rullegardinmeny under fanen Forsendelsesmåte + klikk «Send».
- Kandidaten mottar en e-post (obs: kan havne i søppelpostkasse) med lenke til tilbudet og digital signering (signeres med BankID)
  - Ansettende leder/saksbehandler anbefales å ta kontakt med mottaker og informere om at de skal motta en e-post med lenke til brev og e-signering, slik at mottaker kan gi beskjed dersom melding uteblir, ev. sjekke i søppelposten.
- Ferdig signert tilbud mottas av saksbehandler som brev i gjeldende sak i Elements (brevet kan også ses i mappe for Ubesvart post)
- **Brevet har et rødt flagg og må avskrives av saksbehandler.** Før det avskrives: Marker journalposten og velg «Rediger» (borte til høyre) – legg til ansettende leder og lønnsansvarlig som kopimottaker - Klikk på navnet til leder/lønnsansvarlig – huk av for «medmottaker». Klikk på liten pil i feltet «Tilgangskode» og velg «UO» fra

rullegardinmenyen. Klikk på liten pil i feltet «Lovhjemmel» og velg «§7». Trykk så «Lagre» oppe til høyre. Trykk «Avskriv» og velg «Tatt til orientering» + OK (= leder og lønnsansvarlig mottar signert arbeidsavtale i Elements og de må avskrive journalposten hos seg).

- **Saksbehandler informerer leder og lønnsansvarlig om brevet og gangen videre:**

Leder kontakter den nyansatte og ønsker velkommen, avklarer omkring oppstart, ber om kontonummer og holder lønnsansvarlig på avdeling oppdatert.

- **Saksbehandler lagrer til slutt kandidatinformasjon (kandidatrapport fra Webcruiter m/søknad, CV og div. dokumentasjon) + ev. vitnemål og attester som er mottatt utover registrert dokumentasjon i Webcruiter:**

- Trykk «+Journalpost» og velg «Internt notat uten oppfølging»
- Skriv dekkende tittel, velg Tilgangskode «Ansettelsessak» og Lovhjemmel «§26»
- Trykk «+ Tilknytt» og velg «filvedlegg» (du kan velge alle filene som skal legges inn ved å holde inn ctrl-knappen og markere alle vedlegg som skal tilknyttes)
- Hent opp forhåndslagret dokumentasjon (kandidatrapport Webcruiter/vitnemål/attester) fra eget fil-område
- «+ Tilknytt» flere filvedlegg om nødvendig
- Trykk på liten pil ved «Status\*» og velg «Ferdig»
- Trykk «Lagre» (oppe til høyre)

- **Saksbehandler ferdigstiller saken i Elements på vanlig måte.**

## Vedlegg 7 Interne retningslinjer for reduksjon av uønsket bruk av deltid

### RFK Reglement / Prosedyrer

#### Interne retningslinjer for reduksjon av uønsket deltid

- Deltidsansatte må melde fra til leder dersom de ønsker utvidet stilling.
- Ved ledighet foretas en gjennomgang av arbeidsplaner og oppgavefordeling for å vurdere sammenslåing av stillinger.
- Alle stillinger skal lyses ut internt for å kunne tilby deltidsansatte utvidelse av sitt arbeidsforhold, dersom de er kvalifisert for stillingen /jf. Hovedtariffavtalens § 2.3.1, 3 avsnitt).
- Det er ingen forutsetning at den deltidsansatte skal måtte ta hele den ledige stillingen.
- Det bør vurderes om deltidsansatte gjennom kompetanseheving kan kvalifiseres til å få utvidet sitt arbeidsforhold.

#### Tillegg om tvisteløsning

Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker er uenige om hvorvidt arbeidstaker kan utøve fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven, kan tvisten bringes inn for tvisteløsningsnemda. Fristen for å bringe saken inn for tvisteløsningsnemda er fire uker etter at arbeidsgiver avslo kravet om fortrinnsrett (jf. forskrift om tvisteløsningsnemnd § 3, tredje ledd).

#### Hva skal til for en deltidsansatt kan kreve fortrinnsrett?

Arbeidstilsynet utdyper på sine nettsider at dersom en arbeidstaker skal ha rett til utvidet stilling fremfor en ny tilsetning, legger tvisteløsningsnemda til grunn at:

- Arbeidstakeren må være fast ansatt. Midlertidig tilsetning gir ikke fortrinnsrett etter denne bestemmelsen.
- Arbeidstakeren må være kvalifisert for stillingen. Arbeidstaker må oppfylle de faglige og personlige forutsetninger som kreves for stillingen det hevdes fortrinnsrett til.
- Stillinger det hevdes fortrinnsrett til må inneholde om lag de samme arbeidsoppgaver som arbeidstakeren har i sin nåværende stilling.

Arbeidstilsynet presiserer videre: *"selv om arbeidstaker oppfyller vilkårene som nevnt ovenfor, kan arbeidsgiver avslå et krav om fortrinnsrett dersom innvilgelse av kravet vil medføre «vesentlig ulempe» for virksomheten".*

Ved vurderingen av om arbeidstaker er kvalifisert for det, tas hensyn til både faglige og personlige forutsetninger. Eksempelvis kan det i enkelte tilfeller gi urimelige utslag for virksomheten om arbeidstaker kun søker på en brøkdel av den utlyste stillingen, slik at arbeidsgiver blir sittende med en liten restandel. At arbeidstaker er kvalifisert innebærer også at den ansatte har de helsemessige forutsetningene som er nødvendige for å fylle en utvidet stilling. Hvorvidt utøvelse av fortrinnsretten vil innebære vesentlig ulempe vil bero på en konkret vurdering i det enkelte tilfelle.

#### Hva medfører disse endringene for den enkelte skole og avdeling i sentraladministrasjonen?

Dette innebærer at det legges til rette for at ansatte med redusert arbeidstid ved intern utlysning får mulighet til å søke på utlyste stillinger dersom de er kvalifisert for jobben. Det vises til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §2, pkt. 2.3.1 der det bl.a. framgår at «Ved ledig stilling skal

deltidsansatte ved intern utlysning i kommunen/virksomheten tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.»

**For å gjøre dette enklest mulig for alle parter, er følgende løsning valgt:**

- Leder som er ansvarlig for utlysning av ny stilling, vurderer på forhånd om det er innmeldte ønsker om utvidet stilling ved skolen eller i sentraladministrasjonen.
- Leder informerer ansatte som ønsker utvidet stilling om kommende utlysning.
- Utlysningstekst sendes organisasjon og digitalisering på vanlig måte.
- Kort utlysningstekst legges ut på intranettet med en ukes intern søknadsfrist samtidig som annonsen legges ut i presse og på rogfk.no på vanlig måte med vanlig 2 ukers søknadsfrist.
- Leder følger opp om det er kommet interne søkere innen intern søknadsfrist, gjennomfører samtale med søker(e) og vurderer om søker(e) fyller kravene til utvidet stilling

**Dersom intern søker oppfyller kravene til stillingen gjøres følgende:**

- Annonsen trekkes fra rogfk.no
- Det foretas rekruttering av den interne søkeren på vanlig måte med tilsetningsvedtak, arbeidsavtale m.v.
- Søkere informeres om at stillingen er besatt av intern kandidat med fortrinnsrett.
- Hvis det ikke melder seg interne søkere med fortrinnsrett, så vil annonsen ligge ute på nettsidene i 2 uker og søkerlisten behandles på vanlig måte når fristen er ute. NB! Hvis søkere har krysset av på fortrinnsrett må alltid dette sjekkes ut, kfr. ev. organisasjon og digitalisering hvis spørsmål til dette.

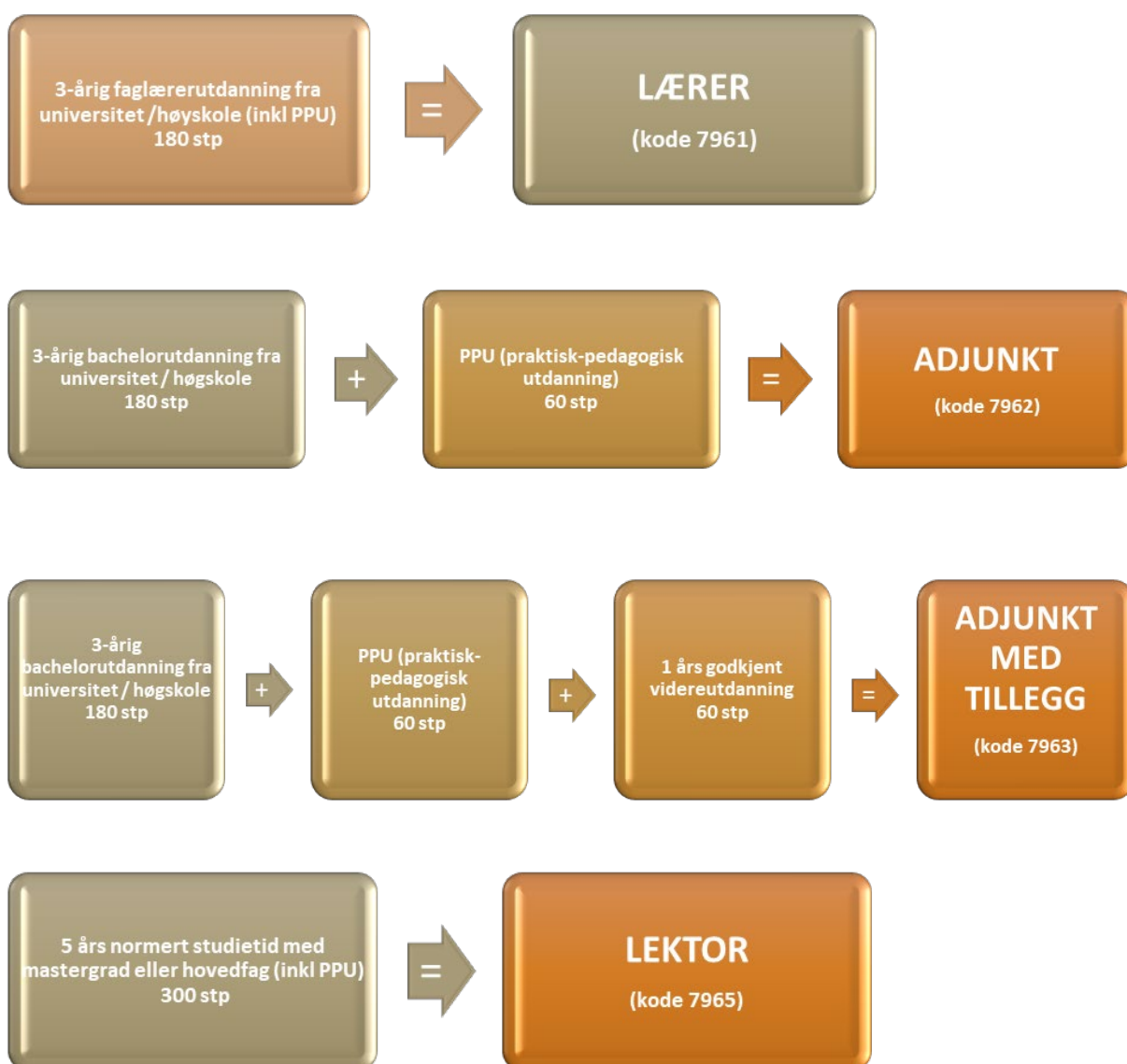
## Vedlegg 8 Undervisningspersonalet og innplassering i stillingskode

[Hovedtariffavtalens vedlegg 2](#)

[Opplæringslovens kap 10 §10-1 og §10-2](#)

[Forskrift til opplæringsloven kap 14 § 14-4](#)

**For å få fast ansettelse som lærer må man oppfylle et av de nedenstående kravene/sammensetningene:**





## YRKESFAGLÆRERE





Dersom det ikke er mulig å plassere vedkommende inn i et av de ovenstående eksemplene, ta kontakt med organisasjon og digitalisering som vil bistå med å finne korrekt stillingskode.

**Ansettelse på vilkår:** [Opplæringslovens § 10-6 a](#). Dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene for ansettelse, kan søkere som er i gang med relevant utdanning ansettes på vilkår av at utdanningen blir fullført i stillingskode 796001 «Undervisningsstilling uten godkjent utdanning».

**Midlertidig ansettelse:** [Opplæringslovens § 10-6](#). Dersom det ikke er søkere som fyller kompetansekravene for ansettelse, kan andre søkere ansettes for maks ett skoleår i stillingskode 796001 «Undervisningsstilling uten godkjent utdanning».

**Gjelder alle stillingskoder:** For å undervise i den videregående skolen kreves det minst 60 stp som er relevant for faget. [Forskrift til opplæringsloven § 14-4](#).

## Vedlegg 9 Utenlandsk utdanning

### **Søkere til undervisningsstillinger med utenlandsk utdanning.**

*Forskrift til opplæringsloven, kap 14, § 14-6*

Personer med utdanning og praksis fra andre land må ha sentral godkjenning av yrkeskvalifikasjonene før de kan ansettes som lærer. Slik godkjenning kan bare gis av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (Hkdir). OBS: Det er ikke nok med en generell godkjenning av kompetansen for å kunne søke om fast stilling som lærer. Hkdir må godkjenne hvilke fag den enkelte har undervisningskompetanse i.

Mer informasjon om hvordan man går frem for å få godkjent utenlandsk utdanning finnes på Hkdir sine nettsider. Den enkelte må selv sørge for å få vitnemål og papirer fra utlandet godkjent. Søk godkjenning som lærer | HK-dir (hkdir.no)

Utdanningen trenger ikke godkjenning dersom PPU er tatt i Norge. Dette gjelder selv om bachelor- eller mastergraden er tatt i utlandet. Det norske lærestedet godkjente den utenlandske utdanningen ved opptak til PPU studiet.

### **Generell godkjenning av utenlandsk utdanning**

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (Hkdir) gir generelle godkjenninger av utenlandsk utdanning. Hvis utdanningen er tatt i et land utenfor EU/EØS, må man alltid få en generell godkjenning før man søker godkjenning av yrkeskvalifikasjonene. Utdanning fra utlandet | HK-dir (hkdir.no)

### **Utenlandsk fagskoleutdanning eller fag- og yrkesopplæring**

Hkdir godkjenner også:

- utenlandsk fagskoleutdanning Søk godkjenning av fagskoleutdanning | HK-dir (hkdir.no)
- utenlandsk fag- og yrkesopplæring på videregående nivå (fag-/svennebrev) Søk godkjenning av fag- og yrkesopplæring på videregående nivå | HK-dir (hkdir.no)

### **Automatisk godkjenning**

Hkdir tilbyr automatisk godkjenning for enkelte grader fra utvalgte land. Automatisk godkjenning gir strukturert informasjon om hvilken norsk grad en utenlandsk kvalifikasjon kan sammenliknes med. Dokumentet med automatisk godkjenning kan lastes ned og brukes umiddelbart. I mange tilfeller vil dette være tilstrekkelig for å kunne søke jobb uten å måtte sende inn en søknad om godkjenning. Automatisk godkjenning – et raskere alternativ | HK-dir (hkdir.no)

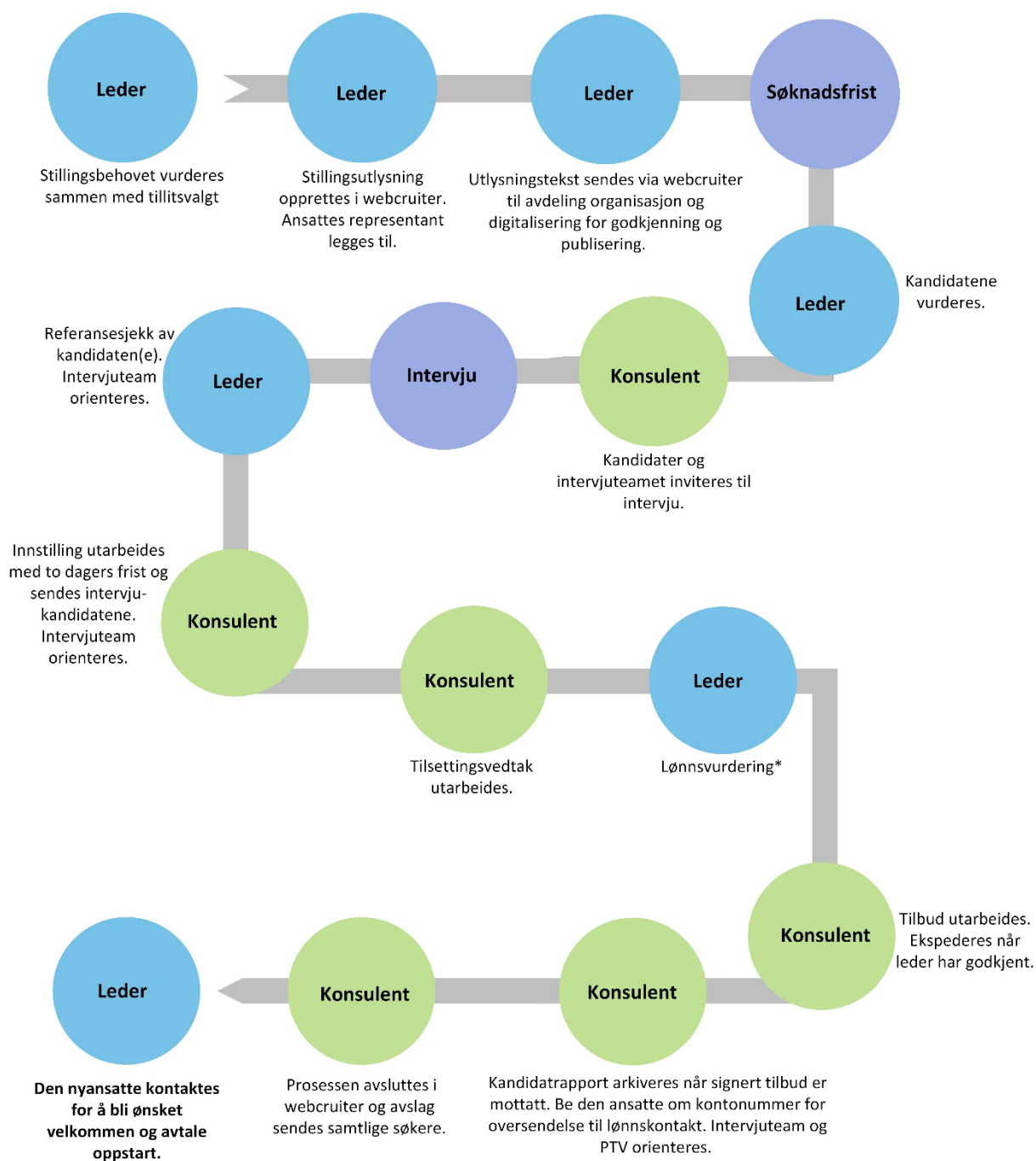
### **Turbovurdering**

Hkdir tilbyr to typer turbovurderinger. Den ene henvender seg til arbeidsgivere som har jobbsøkere eller allerede ansatte med utenlandsk høyere utdanning. Den andre henvender seg til universitetene og høyskolene. Ta kontakt med organisasjon og digitalisering for tilgang til å bruke turbovurdering. Turbovurderinger for arbeidsgivere | HK-dir (hkdir.no)

## Vedlegg 10 Flytskjema for rekrutteringsprosess i videregående skole

### Rekrutteringsprosess videregående skoler

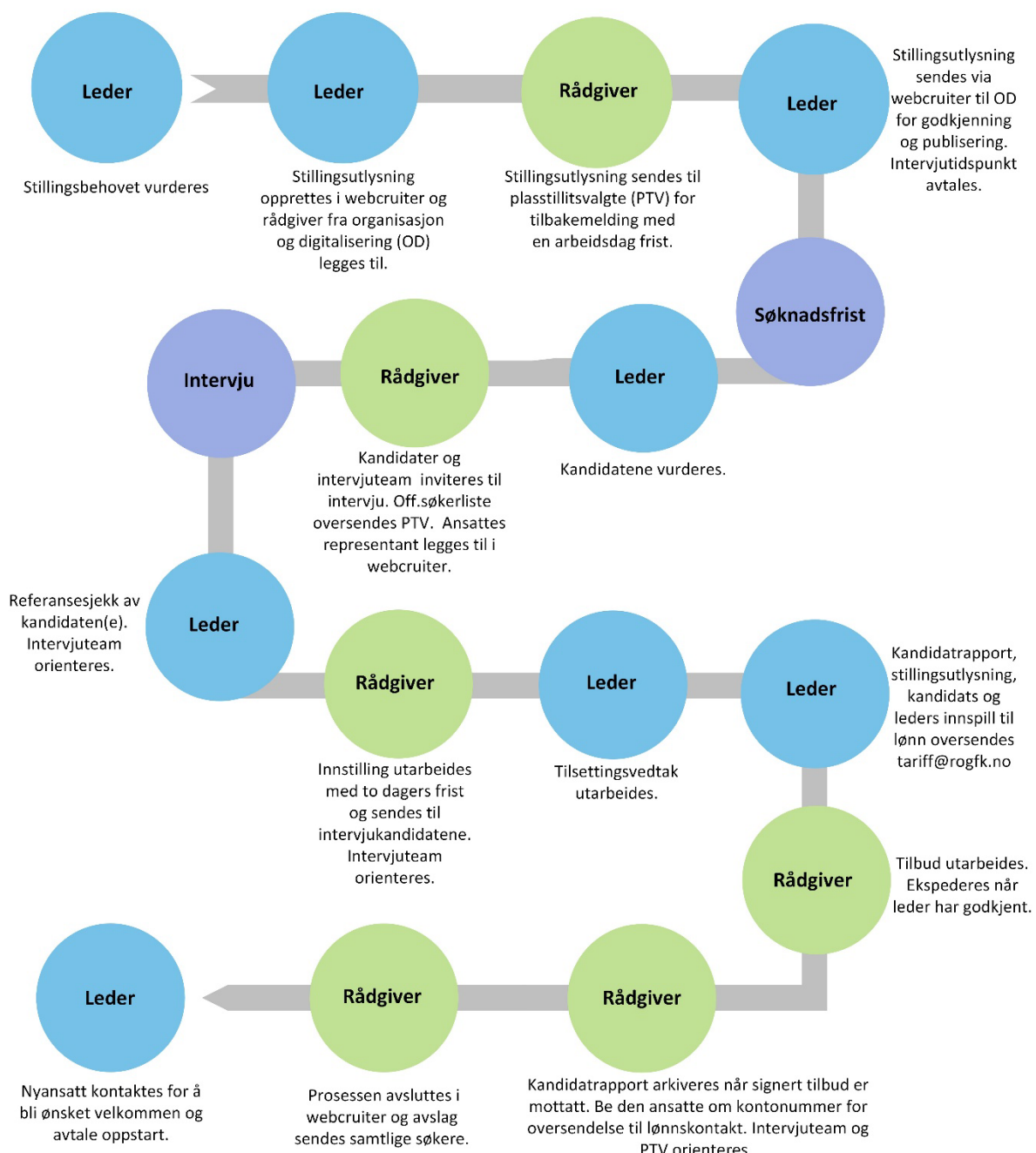
Øverste leder innehar hovedansvaret for hver enkelt ansettelsesprosess.



\*Den tilsatte avlønnes i hht kap.4. For stillinger i kap.3 og 5, samt stillinger i kap 4 som ikke skal følge garantilønnstabellen, oversendes utlysning og kandidatrapport, samt kandidatens og leders innspill til lønn til [tariff@rogfk.no](mailto:tariff@rogfk.no).

## Vedlegg 11 Flytskjema for rekrutteringsprosess i sentraladministrasjonen

### Rekrutteringsprosess sentraladministrasjonen



**Rogaland fylkeskommune**

Postboks 130 sentrum  
4001 Stavanger

**Besøksadresse**

Arkitekt Eckhoffs gate 1  
4010 Stavanger

**Telefon**

51 51 66 00

**E-post**

firmapost@rogfk.no

**www.rogfk.no**



**Rogaland  
fylkeskommune**

Lydbølger fra mangfoldige Rogaland – vårt vitale fylke.  
Disse grafiske bølgene gjengir lyden av latter på Solvberget, Stavanger.