



Seljord kommune



## TILSETTINGSSAK I EPHORTE - STEG FOR STEG

### Vedlegg til arkivplan

#### Endringshistorikk

Dato	Side	Endringar
21.10.2020		Godkjent av personal- og organisasjonssjef, Ingeborg Jensen Nenseter
2.12.2020	16	Lagt til viktig vedlegg 4 om rettar etter AML til auka/fast stilling
9.2.2021	5 8 7	Endra kva som skal stå i feltet «Tittel stilling», skriv berre tittel på stillinga, ikkje kopier tittel på saka Endra punkt 5 kulepunkt 2, kva du trykker på for å få fram søkerlister Nytt punkt 4.2, ny mal for søkerarar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava i utlysinga kan avskrivas direkte
23.5.2021	4 11	Presisering av at det skal vere liten forbokstav på stillingstittel under stillingsfana Fjerning av tilgangskode i tilbod om stilling
22.6.2021	11	Oppdatera i forhold til nye delegera utval i ePhorte 6 Oppdatera i forhold til digital signering

Ann Kristin Marumsrud

Arkivleiar

22.06.2021

## Innhald

TILSETTING I STILLING (TILSETTINGSSAK).....	3
1. Opprett sak.....	3
2 Utlysing.....	5
2.1 Er det tilsette med rettar etter AML til fast/auka stilling.....	5
2.2 Intern utlysning .....	5
2.3 Ekstern utlysning .....	6
3 Registrering av søknader .....	6
4 Når søknadsfristen har gått ut.....	6
4.1 Foreløpig svar om at søknad er motteke og utsending av enkel søkerliste .....	6
4.2 For søkerar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava i utlysinga – nytt punkt .....	8
5 Offentleg og utvida søkerlister .....	8
5.1 Manuell utfylling av utdanning, praksis, kurs mv.....	8
6 Vurder søkerane – innkall til intervju .....	10
7 Tilsettingsprotokoll.....	10
8 Tilbod stilling .....	11
9 Orientering om tilsetting i stillinga .....	12
10 Avslutting av tilsettingssaka .....	12
Vedlegg 1 - Oversikt over dokument som skal ligge i ei tilsettingssak - journalføringsplikt .....	14
Vedlegg 2 - Avgrensing mot andre typar tilsettingar (Må kvalitetssikras av personalsjefen).....	15
Vedlegg 3 - Innsyn i søkerliste – arbeidsgjevars opplysningsplikt .....	16
Vedlegg 4 – Frå AML (arbeidsmiljølova) om rett til auka/fast stilling .....	17

## TILSETTING I STILLING (TILSETTINGSSAK)

For alle stillingar (unntak; turnusstillingar og faste undervisningsstilling), skal ein vurdere om stillinga skal lysast ut. Det ein skal vurdere er jf. uttale frå personalavdelinga:

«Kan ein spare inn på stillinga? Er det aktuelt å tilsette med same kompetanse eller treng ein endra kompetanse? Finst det tilsette med rett til auka stilling etter AML§14-4 a, AML § 14-3 eller AML §14-9 (7).

Det er krav om minimum intern utlysning. Dersom vi har interne kandidatar som er kvalifiserte og interesserte kan ein vurdere om ekstern utlysning er nødvendig."

### 1. Opprett sak

Einingsleiar opprett ny sak i ePhorte – det skal vere ei sak pr. tilsetting (unntak for «sekketilsetting» i skulen kvar vår)

- *Sakstittel:* <Eining> - <stillingstittel> <stillingstr %> <fast/midlertidig>
- *Mappetype:* AS (Ansettelsessak)
- *Tilgangskode:* A (Ansettelse)
- *Ordningsverdi:* Legg inn verdi for type tilsetting, vel aktuell k-kode:  
411: Faste stillingar  
412: Midlertidige stillingar  
413: Innleid arbeidskraft  
414: Åremålsstillingar  
415: Oppdragstakere  
416: Vikarer  
417: Praktikanter, lærlinger
- LAGRE

Ordn.verdi	Beskriving
411	Faste stillingar

- Gå til fana: Stillinger

- Blå pil: Vel ny stilling og fyll ut alle felt (sjå eksempel)

Du er her: Seljord helsecenter ...

2020/978 Seljord helsecenter - sjukepleiar 100 % fast stilling

Status:	Reservert	Adm.eining:	Administrasjonen
Mappetype:	AS - Tilsetting	Saksansvarlig:	Ann Kristin Marumsrud
Primær klassering:	411	Arkivdel:	SAK 4
Tilgangskode:		Journalenhet:	SEN
Publiseres:	Ja		

**Journalposter** **Merknader** **Saksflyt** **Lenker** **Saksparter** **Saksdetaljer** **Stillingar** **Ny stilling**

ID Beskriv. Avsluttet Frist

- Fyll inn informasjon om stillinga
  - Beskrivelse = Tittel på stilling, eks. «sjukepleiar» (NB! bruk liten forbokstav då denne informasjonen blir fletta inn i ulike malar, midt i setningar.)
  - Stillingsbrøk skal skrivas utan % teikn
  - Når saka er ferdig og tilsetting er gjennomført, vil arkivet merket stillinga som avslutta og avslutte heile tilsettingssaka.
- LAGRE

ephorte

arkivleiar **Lagre** **Avgryt** **?**

**Detaljer**

Beskrivelse:	arkivleiar		
Kunngjøringsdato:	20.05.2021	Kunngjøringsmåte:	A - Annons
Stillingsbrøk:	100	Type stilling:	FS - Fast
Søknadsfrist:	04.06.2021	Arbeidssted:	Kommunehuset
Kontaktperson 1:	Frid Berge	Kontaktperson 2:	Ingeborg Nenseter Jensen
<input type="checkbox"/> Avsluttet			

- Du vil nå sjå at stillinga har fått tildelt eit ID nummer
- ID'en skal du legge inn i sakstittelen ved å klikke «rediger» sak. Tittel blir da:

Tittel:*	ID 304 - Seljord helsecenter - sjukepleiar 100 % fast stilling	
----------	--	--

## 2 Utlysing

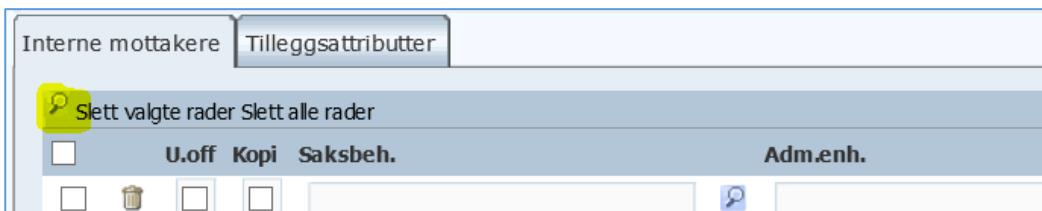
### 2.1 Er det tilsette med rettar etter AML til fast/auka stilling

FØR utlysing må de sende ein førespurnad i organisasjonen og til personalavdelinga om det er tilsette som er kvalifisera til stillinga og som har rettar jf AML (arbeidsmiljølova) sjå vedlegg 4.

### 2.2 Intern utlysning

Det må kome tydeleg fram av journalposttittel at det er intern utlysning av stillinga.

Einingsleiar opprettar eit X-notat. Registrer alle einingsleiarar som mottakar av notatet. Det er oppretta ei saksbehandlarklasse i ePhorte som heiter «Einingsleiarar». Vel denne frå forstørringsskjermen på fana «Interne mottakarar»



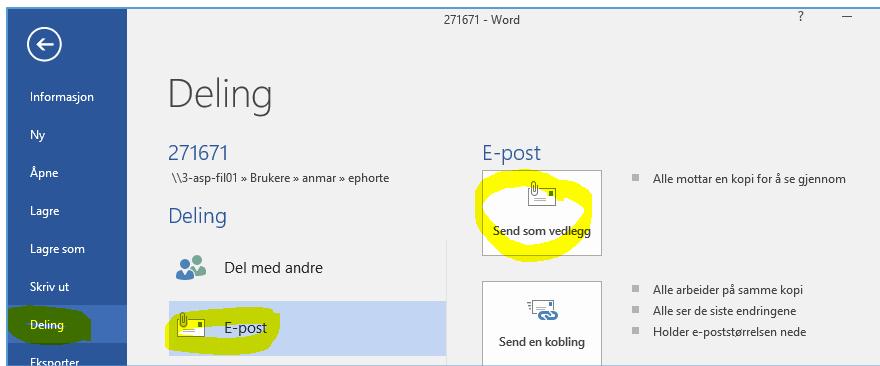
Klikk vidare på Saksbehandlarklasse, vel «Einingsleiarar og kommunalsjefar», huk av i kvit boks ved Initialar og alle einingsleiarar blir registrera som mottakarar når du vidare klikkar på «Legg til valgte» rader og «Lagre». Du må gjerne fjerne dei som ikkje er aktuelle, eks. rådmann.

Initialer	Navn
AUJON	Aud Kirsten Jonskås
FRBER	Frid Berge
HABRE	Halgeir Brekke
HEFÆR	Heidi Anita Færstaal Haugerud
INJEN	Ingeborg Nenseter Jensen

Vel mal for annonse - skriv utlysinga, ferdigstil dokumentet og det blir sendt til alle einingsleiarane når du ferdigstiller dokumentet.

Einingsleiar som mottar utlysinga, har ansvar for å distribuere/publisere dette på eiga eining/oppdragstavle og vurdere om det er tilsette i eiga eining som oppfyller krava til stillinga og som har rettar etter AML (sjå vedlegg 4)

Einingsleiar som lagar utlysinga, må sende kopi av utlysinga til Tone og Britt på e-post for publisering på Intranett. Anbefaler å bruke funksjonen «del» på e-post i Word. Denne funksjonen finn du ved å klikke på Fil | Deling | E-post | Send som vedlegg, når du står i Word.



## 2.3 Ekstern utlysning

Krav frå personalavdelinga:

*«Før ein lyser ut eksternt må ein vurdere om ein har behov for annan kompetanse enn den ein allereie har, om det er interne godt kvalifiserte tilsette med relevant kompetanse eller om det er tilsette med krav om auka stilling etter AML § 14. Personalavdelinga har ein oversikt over tilsette som har sendt inn krav om auka stilling.»*

Einingsleiar opprettar ny JP – dokumenttype X. (opplæring gjett på grunnkurs)

Utlysinga stilast til Tone Bøhn, for publisering på heimeside og FB. Send i tillegg annonse til Tone og Britt på e-post slik som beskriven over. (Britt er ikkje i ePhorte og det blir for sårbart å berre sende til Tone.

Det er politisk bestemt i samband med budsjett 2020 at ein ikkje skal bruke pengar på å annonsera i aviser og tidsskrifter. Einingsleiar kan likevel vurdere om det er naudsynt å lyse stillinga ut andre plassar enn på kommunen si heimeside.

## 3 Registrering av søknader

Søknader blir registrera av arkivet. Arkivet følger opp at søker blir registrera i stillingsregisteret (gjeld for søkerar som kjem på papir og e-post til postmottaket. Dersom søker ikkje har oppgitt fødselsdato, får ikke arkivet registrera søkerane i søkerregisteret og vedkommande kjem dermed ikke med på søkerlister.

Dersom attestar, vitnemål, tuberkulose attestar, helseattester og politiattester, kjem på papir i søknadsprosessen, blir desse sendt løpende til einingsleiar for vidare saksbehandling. Desse blir IKKJE skanna med søknaden. (med mindre dei ligg ved søknaden elektronisk)

Einingsleiar har ansvar for å sende CV, alle attestar og vitnemål som er levera i intervju, til arkiv for registrering på den personen som vert tilsett. CV, attestar og vitnemål til dei som ikkje vert tilsett skal makulerast. (Normalt vil dette leggjast fram i intervjuet)

## 4 Når søknadsfristen har gått ut

### 4.1 Foreløpig svar om at søknad er motteke og utsending av enkel søkerliste

Når søknadsfristen har gått ut, må leiar gje melding til alle søkerane om at søknad er motteke. Leiar skal også legge ved enkel søkerliste med dette brevet.

Dersom leiar vurderer at vi ikkje kan behandle ein søknad u.off, skal leiar varsle søker, slik at søker har anledning til å trekke søknaden sin.

- Marker alle søkerane ved å klikke i kvit boks i venstre marg
- Vel ein av JP'ene og klick **Besvar/avskriv** og **Svar med utgåande post**

Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv.
<input type="checkbox"/>		Dnr V	D	R	S	Søknad om stilling - (testsøknad)	Håvard Straumsnes	ADM	ANMAR	25.05.2020			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	J	I Søknad om stilling - (testsøknad)	Ann Kristin Marumsrud	ADM	ANMAR	15.05.2020			

U.off	Kopi	Person	Kortnamn	Namn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ann Kristin Marumsrud	ann.kristin.marumsrud@tinn.kommune.no
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	071291*****	Håvard Straumsnes	haavard_straum@hotmail.com

- I menyen som kjem opp må du endre avskrivningsmåte til \*\*\* - Midlertidig svar sendt (NB! Viktig fordi dette ikkje er det endelege svare frå kommunen)
- Hugs å rediger innhaldfeltet til «Melding om motteke stillingssøknad»
- Fjern tilgangskode, heimel u.off og avgraderingskode, avgraderingsdato og fjern kryss for U.off på mottakarane  
OBS La stå berre dersom det er søkerar som ynskjer å bli behandla unntatt frå offentlegheit.
- Kontroller at feltet for kortnamn er fylt ut (fødselsnummer). Dersom feltet ikkje er fylt ut må du søke fram personen frå Folkeregisteret på nytt (Arkivet bør har fylt ut dette på førehand, men du må kontrollere før utsending)
- LAGRE og nytt dokument
- Du skal no velje mal. Klikk på kategori «Tilsetting» og du får tilgang til malar som gjeld tilsettingsprosessen – Vel «Melding om motteke stillingssøknad»
- Knytt enkel søkerliste til som vedlegg til førebels svar om motteke søknad (sjå punkt 5 for korleis du køyrer denne rapporten og registrer denne i ePhorte)

- Ferdigstil dokument og ekspeder digitalt

#### 4.2 For søkerar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava i utlysinga – nytt punkt

For søkerar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava til stillinga, kan ein med fordel allereie no sende tilbakemelding om det. Det fins ein mal i ePhorte for dette. For dei dette gjeld skal du huke av for dei aktuelle søkerane og velje «Besvar/avskriv» slik at søknaden blir avskriven med svaret om at dei dessverre ikkje er med i den vidare prosessen då dei ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava til stillinga.

### 5 Offentleg og utvida søkerlister

- Gå til venstremenyen, klikk på Rapporter | Ansettelsessak | Offentleg søkerliste i venstremenyen
- Legg inn stillingsID (kun tala eks. 304) og trykk på ENTER-knappen
- Du ser no den *offentlege søkerlista*. Lagre den på ditt område og last den opp som ein eigen journalpost i ePhorte som X-dokument. Den skal leggjast ved melding om motteke stillingssøknad uoppfordra til alle søkerane  
Offentleg søkerliste er offentleg – fjern derfor tilgangskode, avgraderingskode, dato mv. som beskrive over
- Gjenta punkt 5 og kjør same rapporten for *utvida søkerliste*.  
Utvida søkerliste skal berre leverast ut på førespurnad frå partar i saka. Den kan og leverast til tillitsvalt som deltek på intervju. Denne skal vere unntake frå offentlegheit med heimel i § 25 i off. lova

#### MERK

- Dersom søker ikkje fyller ut arbeidserfaring og utdanning i kommunen sitt digitale søknadsskjema, men i staden laster opp sin CV – då vil heller ikkje arbeidserfaring og utdanning komme med på den utvida søkerlista. Det betyr at einingsleiar må punche inn alt dette. Ein bør forvente at søker fyller inn informasjon om arbeidspraksis og utdanning i det digitale søknadsskjema.

I utlysinga har Seljord kommune stilt krav om at søker må bruke digitalt søknadsskjema. Seljord kommune bør derfor avvise søknader som kjem inn på andre måtar. Det er derfor viktig å følge med i tilsettingssaka fordi krav om ny søknad må sendast innan fristen.

Konsekvensen av at leiar godtek søker på papir og e-post er at leiar må punche utdanning, kurs og arbeidspraksis for søkeren i ePhorte. Dette er naudsynt tilfelle ein av partane i saka ber om innsyn i utvida søkerliste. Dei har rett på å sjå denne informasjonen.

#### 5.1 Manuell utfylling av utdanning, praksis, kurs mv

Heile kapittel 5.1 kan utgå dersom søkeren har søkt på digital søknadsskjema frå KF og ført inn eigen utdanning og praksis.

For søknader som kjem på papir eller på e-post, må einingsleiar registrere utdanning og praksis i tilsettingsmodulen i ePhorte. Det gjeld også når søker ikke har fylt ut utdanning og arbeidserfaring i det elektroniske søknadsskjema, men i staden last opp sin CV til søknaden.

Når ny søknad på same person kjem inn som elektronisk skjema ved ei seinare anledning, oppdateras personalia i søkerregisteret automatisk. Det vil sei at dersom søker først gong lagra all informasjon om utdanning og praksis og vel og ikke gjere det ved neste søknad, då slettas også tidligare data om søkeren i søkerregisteret.

For å fylle ut utdanning og praksis, må du gjere som følgande:

- Stå i tilsettingssaka | opne fana «Stillinger» | klikk på den aktuelle stillinga (blå tekst)

ID	Beskriv.	Status
330	Id 330 - Teneste for funksjonshemma i Seljord Kommune - kvilande nattevakt i 81 % stilling - fast - 2. gongs utlysning Nei	Avsluttet

- No får du opp ei liste over søkerane som vist under

D	Navn	Søkn.dato	Status	U.off	Merknad
<input type="checkbox"/>	Kine Marie Kristoffersen	12.10.2020	Søknad registrert	Nei	
<input checked="" type="checkbox"/>	KloPa Leh Chaw		Søknad registrert	Nei	
<input type="checkbox"/>	Marianne Nilsen		Søknad registrert	Nei	

- klikk på namnet til den søkeren som ikke har registrera utdanning og praksis og du får opp eit bilete der du må registrere vedkommandes utdanning og praksis.

Fødselsnummer:	Fødselsdato:	Kjønn:	Kvinne
Fornavn: KloPa Leh	Etternavn: Chaw		
Adresse: Berg 8			
Postnr.: 3812	Poststed: AKKERHAUGEN		
E-post: <a href="mailto:klochaw@yahoo.com">klochaw@yahoo.com</a>			
Tlf privat: 92694555	Tlf arbeid:	Mobil:	
Telefaksnummer:	Arbeidsgiver:	Kommune:	
Stilling:			

Utdannelse	Yrkespraksis	Relevante kurs	Aktive søknader	Tidligere søknader
<input checked="" type="checkbox"/> Ny utdannelse				
Rflg	Utdannelse	Lærested	Fra	Til
Ingen forekomster				

- Når utdanning og praksis mv. er ferdig utfylt – kan du ta ut rapportane «Offentleg søkerliste» og «Utvidet søkerliste (stilling)».

- Dersom du ikkje finn vedkomande søker i lista, må du ta kontakt med arkivet som manuelt må registrere søkeren i søkerregisteret før du får lagt inn utdanning og praksis.

## 6 Vurder søkerane – innkall til intervju

Tillitsvald skal vere med i prosessen. Send utvida søkerliste til tillitsvald. Denne må sendast på papir då den inneholder opplysningar som er undergjett teieplikt.

For å sende ein invitasjon til intervju, vel du ny utgåande JP og brukar malen invitasjon til intervju.

Bruk gjerne ePhorte til å registrere dine vurderinger. (dette er valfritt)

Åpne fanen *Stilling*

D	Navn	Søkn.dat	Status	U.off	Merknad
<input type="checkbox"/>	Ann Kristin Marumsrud	15.05.2020	Søknad registrert	Nei	Bladi bladi bla
<input type="checkbox"/>	Rediger		020 Søknad registrert	Nei	Jeg søker med dette stilling som norsk- og samfunnsfaglærer på Seljord ungdomsskole. Hoved
<input type="checkbox"/>	Slett		020 Søknad registrert	Nei	
<input type="checkbox"/>	Status				Søknad registrert Avslå søknad Innkall til intervju Innkall til 2.gangs intervju Tilby stilling Akseptert stilling
Ny utgående post til søker					

Klikk på hurtigmenyen på ein og ein søker og registrer om vedkommande søker er avslått, kaldt inn til intervju, fått tilbod om stilling eller har akseptert tilbod om stilling. Dersom du ser i bildet over, ser du at desse registreringane vil synes under kolonnar 'Status'.

## 7 Tilsettingsprotokoll

Det skal alltid ligge eit vedtak til grunn for ein kvar tilsetting/arbeidsavtale. Dette dokumenteras ved eit delegera vedtak (fullmaktsvedtak), og gjeras på følgjande måte.

Stå på saksmappenivå

- Vel ny JP, fra fana *Journalposter* og dokumenttype X – *Internt dokument uten oppfølging*
- Innhold: Skriv *Tilsettingsprotokoll - <namn på stilling>*
- Tilgangskode: A heimel § 25 i offentleglova
- Ikke fyll inn noko på mottaker

- Vel LAGRE (ikkje «lagre og nytt dokument!»)

For å få vedtaksnummer i protokollen, må du registrere *ny behandling* på denne journalposten, gjør som følger:

- Klikk på fana *Handsaming i utval*
  - Registrer *Ny utvalgsbehandling*
  - Utvalgstype er: *Delegert sak*
  - Utvalet de skal bruke er: Finn di eiga eining i lista eks. D (for delegert)FOS, altså DFOS for Flatdal oppvekstsenter
  - LAGRE
- Åpne fana *Dokumenter* igjen
- Klikk på hurtigmenyen (blå pil)
  - Vel *Nytt tekst dokument*
  - Endre kategori fra *1 - dokumentmal* til *Tilsetting* og vel malen *Tilsettingsprotokoll*  
Skriv innhold i protokollen

## 8 Tilbod stilling

Stå i saka og finn journalposten til den søkeren som skal få tilbod om stillinga

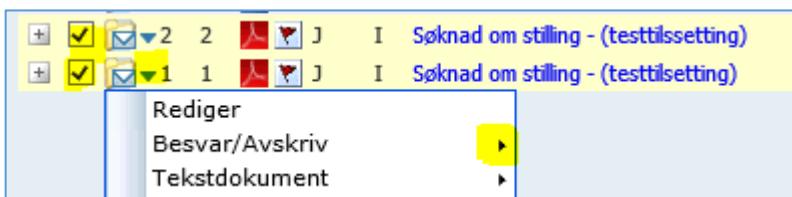
- Klikk på hurtigmeny og vel *besvar/avskriv*
- Endre tittel til «*Tilbod om stilling i Seljord kommune*»
- Vel «Lagre og nytt dokument
- Vel kategorien *Tilsetting* og malen *Tilsettingsbrev*
- Fyll inn alle opne felt
- Fjern avkryssing for u.off på mottakaren av brevet. Dokumentet skal berre unntakas dersom dykk har fødselsnummer i tilbodsbriefet
- Tilbodsbriefet ekspederes digitalt, i ekspederingsbilete skal du velje «*Signeringsoppdrag*» på forsendelsesmåte (ikkje svarut)

Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte
<input checked="" type="checkbox"/>		Mats Vadum Wilmann	Bogenveien 81	3160	Stokke		<input type="button" value="Signeringsoppdrag"/>

- Når mottakar har signera avtala digitalt kjem den automatisk i retur til saksmappa.

## 9 Orientering om tilsetting i stillinga

- Stå i saka slik at du ser alle journalpostane
- Marker alle søkerne som ikkje får stillinga ved å klikke i boksen i venstre marg



Klikk på hurtigmenyen til ein av JP'ane og vel *Besvar/avskriv* og *Svar med utgåene post*

- Endre tittelen til «*Orientering om tilsetting*»
- Vel *Lagre og nytt dokument* og klikk på kategorien *Tilsetting* og malen *Tilsettingsbrev avslag*
- Dersom det er fleire søkerar vil du sjå at det i adressefeltet berre er informasjon om flettefelt. Her blir namn fletta inn når du eksperederer.

## 10 Avslutting av tilsettingssaka

- Når arbeidsavtala er signera av begge partar, skal denne skannas inn som siste dokument i tilsettingssaka og som første dokument i personalmappa. (Altså dobbeltregistrering)
- Dersom vitnemål og attestar blir levera i papir, skal desse leverast til arkivet for skanning i personalmappa, men berre til den som blir tilsett
- Dersom de har vitnemål og attestar på papir til andre søkerar, skal dette makulerast, med mindre dei har bede om at dokumenta returnerast
- Sjekk at alle journalposter er avskrivne – raude flagg tyder framleis restanse
- Avslutt utlysinga | klikk på fana stillingar og huk av for Avslutt

- Marker saka som ferdig  
Under ser du kva for dokument som skal ligge i ei tilsettingssak når den er ferdig.

Du er her: ID 304 - Selsjord hel...

- [Rediger](#)
- [Marker som ferdig](#)
- [Ny journalpost](#)
- [Nytt mappedokument](#)
- [Ny merknad](#)
- [Saksgang](#)
- [Funksjoner](#)
- [Kundefunksjon](#)

Under behandling  
AS - Tilsetting  
411

Ja

Journalposter 9   Merknader   Saksflyt   Lenker   Saksparter   Saksdetaljer   Stillinger 1															
Dnr	V	D	R	S	Type	Innhald	Avis/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publiseres	Sjekket ut
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	I	Signera arbeidsavtale	Ann Kristin Marumsrud	ADM	ANMAR	05.06.2020			Ja	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	U	Orientering om tilsetting	Håvard Straumsnes	ADM	ANMAR	05.06.2020		2	Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	U	Tilbod om stilling i Selsjord kommune	Ann Kristin Marumsrud	ADM	ANMAR	05.06.2020		1	Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	X	Tilsettingsskjemte - testtilsetting		ADM	ANMAR	03.06.2020			Ja	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	X	Utvipa søkerliste - testtilsetting		ADM	ANMAR	03.06.2020			Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	X	Offentleg søkerliste - testtilsetting		ADM	ANMAR	03.06.2020			Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	U	Stadfesting på motteke søknad	Ann Kristin Marumsrud m.fl.	ADM	ANMAR	28.05.2020		#	Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	I	Søknad om stilling - (testtilsetting)	Håvard Straumsnes	ADM	ANMAR	25.05.2020		8	Nei	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	J	I	Søknad om stilling - (testtilsetting)	Ann Kristin Marumsrud	ADM	ANMAR	15.05.2020		7	Nei	

## Vedlegg 1 - Oversikt over dokument som skal ligge i ei tilsettingssak - jurnalføringsplikt

- Interne avklaringar om stillinga kan lysast ut
- Spørsmål i organisasjonen om det er tilsette med fortrinnsrett
- Korrespondanse med konsulentfirma (eks. ved tilsetting av kommunedirektør)
- Utlysingstekst/annonse
- Søknader
- Foreløpig tilbakemelding på at søknad er motteke
- Offentleg søkerliste
- Utvida søkerliste
- Dokument om at søker trekker søknaden sin
- Evt. Innkalling til intervju
- Evt. notat frå intervju, referanseurdering, konsulenturderingar
- Tilsettingsprotokoll
- Tilbodsbrev
- Brev om at søker takker nei
- Orientering om tilsetting (avslagsbrev)
- Signera arbeidsavtale (skal også registrerast som første dokument i personalmappa)
- Evt. klage

Anna:

- Berre unntaksvis skal ein ha fleire tilsettingar i same saka, eks utlysning av undervisningspersonale i skulen ein gong i året.
- Ved 2. gongs utlysning skal ein fortsette i same saka
- Dersom tilsettinga er sett ut til eksternt konsulentfirma, skal alle dokument i saka sendast til kommunen for jurnalføring i kommunens sakarkivsystem

## Vedlegg 2 - Avgrensing mot andre typar tilsettingar (Må kvalitetssikras av personalsjefen)

### Midlertidig tilsetting

Midlertidige tilsettingar skal saksbehandlas i sak arkivet (ikkje i personalarkivet). Det kan være utlysing, men det treng ikkje vere det. Det må alltid lagas tilsettingsprotokoll før eit tilbodsbrev.

Tilbodsbrevet skal sendast frå tilsettingssaka, den signera arbeidsavtala skal journalførast både i tilsettingssaka og i personalmappa.

### For tilsettingar med fortrinnsrett

Sjå vedlegg 4, Eks. 4-årsregel, 3-årsregel mv skal saksbehandlast i sakarkivet, det skal lagast ein tilsettingsprotokoll og sendast tilbodsbrev frå sakarkivet.

Tilbodsbrevet sendast frå tilsettingssaka, den signera versjonen skal journalførast både i tilsettingssaka og i personalmappa.

## Vedlegg 3 - Innsyn i søkerliste – arbeidsgjekars opplysningsplikt

12. april 2013 | In Arbeidsrett, HR-jus, Forvaltningsrett | By Thea Raugland

### **Offentlig sektor**

I offentlig sektor er reglene noe annerledes enn i privat sektor. Saker om tilsetting i den offentlige forvaltning er unntatt fra reglene om dokumentinnsyn i forvaltningsloven § 18. Justisdepartementet har derfor gjennom forskrift nr 1456 av 15.12.2006 (forvaltningsforskriften) foretatt en utdyping og presisering av innsynsretten i tilsettingssaker innen offentlig sektor.

Forvaltningsforskriften § 15 fastslår at den som har søkt en stilling, har rett til innsyn i en utvidet søkerliste. I tillegg til utvidet søkerliste har søkerne rett til innsyn i søkerlistene, med vedlegg, til de som blir innstilt eller tilsatt i stillingen. Dersom opplysninger som en part har krav på etter forskriften er tatt inn i et annet dokument som parten har adgang til, kan forvaltningen vise til dette. Retten til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter gjelder også etter at det er truffet vedtak om tilsetting i saken.

Søkeren har i henhold til Forvaltningsforskriften § 16 også rett til å få gjøre seg kjent med de deler av et dokument som inneholder faktiske opplysninger og vurderinger om søkeren selv. Faktiske opplysninger inkluderer også sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum.

### **Unntak fra hovedregelen**

Forvaltningsforskriften § 16 a-c inneholder dog en del unntak fra hovedregelen. En søker har ikke rett til å se vurderinger som er gitt av tilsettingsorganet, innstillingsmyndigheten, noen som forbereder saken for disse eller som uttaler seg i egenskap av å være særlig rådgiver eller sakkyndig. Det er også gjort unntak for vurderinger fra partenes nåværende eller tidligere arbeidsgiver eller noen som har handlet på vegne av disse. Det er også unntak for vurderinger gitt av tidligere oppdragsgivere eller i særlige tilfeller person som parten har hatt nær yrkesmessig kontakt med.

### **En parts rettigheter**

En part har også rett til å gjøre seg kjent med de deler av dokumentet som inneholder faktiske opplysninger om søker som har blitt innstilt eller tilsatt i stillingen. Det forutsettes at slike opplysninger skal ha hatt betydning for avgjørelsen.

Forvaltningsforskriften § 18 gir parten innsynsrett i skriftlige referater som gjengir hva parten selv har sagt i intervju, dersom slikt referat er skrevet. En søker har også rett til å se et eventuelt referat fra intervju med en som er innstilt eller tilsatt i stillingen, dersom referatet inneholder nye opplysninger eller anførsler som er av betydning for saken. Søkeren har ikke rett til å gjøre seg kjent med vurderinger som er fremkommet i forbindelse med intervjuet.

Forvaltningsforskriften § 19 inneholder også regler om at søkeren har rett til å gjøre seg kjent med hvem som er innstilt til stillingen og den rekkefølgen de er innstilt i. Søkeren har også rett til å gjøre seg kjent med om det foreligger dissens mellom medlemmene av vedkommende innstillingsmyndighet, samt hvor mange stemmer hver av de innstilte søkerne har fått.

Forvaltningsforskriften § 19 fastslår at man som utgangspunkt ikke har rett til å se begrunnelsen som innstillingsmyndigheten har gitt for innstillingen, men at man har rett til å se de deler av innstillingen som inneholder nye faktiske opplysninger og anførsler av betydning for saken.

Av adv. Sturla Johnsen

## Vedlegg 4 – Frå AML (arbeidsmiljølova) om rett til auka/fast stilling

Arbeidsmiljølova § 14-4a og § 14-9 regulerer rett til auka/fast stilling. Dette må leiarar ta omsyn til i samband med tilsettingar

Eg (Ingeborg) har laga ein liten oversikt som syner dei ulike heimlane og konsekvensane ved brot på desse. Som einingsleiar/avdelingsleiar må de fylge med på vikarar de brukar over tid, medan vi på personal har oversikt over tilsette som har sendt inn krav om auka stilling etter desse AML-paragrafane. Eg minner om at det ikkje er lov til å «lufte» vikarar – altså ha eit kunstig opphold i den samanhengande innleia for å unngå rett på fast stilling. Tilsettingar som naturleg er oppstykka med meir enn ein månad vert ikkje vurdert som samanhengande, og oppetening må starte på nytt.

I samband med ledige stillingar må einingsleiarar/avdelingsleiarar og personal snakke saman for å sikre at tilsette med krav på auka stilling vert teke høgde for.

Legg også merke til § 14-9 (5) som fortel at tilsette som er i mellombels tilsetting i meir enn eit år skal ha skriftleg tilbakemelding om at avtala blir avslutta på gitt dato, sjølv om det også står i tilsettingsavtala.

### § 14-4 a. Rett til stilling for deltidsansatte tilsvarende faktisk arbeidstid

(1) Deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeidet ikke lenger foreligger. Tolvmånedersperioden skal beregnes med utgangspunkt i det tidspunkt arbeidstaker fremmet sitt krav.

(2) Twist om rett etter denne bestemmelsen avgjøres av twisteløsningsnemnda, jf. § 17-2.

### § 14-4 b. Virkninger av brudd på deltidsansattes rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid

(1) Dersom retten kommer til at en deltidsansatt har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid etter bestemmelsen i § 14-4 a, skal retten etter påstand fra den deltidsansatte avsi dom for ansettelse i slik stilling.

(2) Ved brudd på bestemmelsen om rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid etter § 14-4 a kan arbeidstaker kreve erstatning.

### § 14-9. Fast og midlertidig ansettelse

(1) Arbeidstaker skal ansettes fast. Med fast ansettelse menes i denne lov at ansettelsen er løpende og tidsbegrenset, at lovens regler om opphør av arbeidsforhold gjelder, og at arbeidstaker sikres forutsigbarhet for arbeid i form av et reelt stillingsomfang.

(2) Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås

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, idrettstrenere, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten
	f)	for en periode på inntil tolv måneder. Slike avtaler kan omfatte inntil 15 prosent av arbeidstakerne i virksomheten, avrundet oppover, likevel slik at det kan inngås avtale med minst én arbeidstaker.

Arbeidsgiver skal minst en gang per år drøfte bruken av midlertidig ansettelse etter bestemmelsene i dette ledd med de tillitsvalgte, blant annet grunnlaget for og omfanget av slike ansettelser, samt konsekvenser for arbeidsmiljøet.

(3) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om midlertidig ansettelse for praksisarbeid og om hvilke typer arbeidsmarkedstiltak som omfattes av andre ledd bokstav d.
(4) Landsomfattende arbeidstakerorganisasjon kan inngå tariffavtale med en arbeidsgiver eller en arbeidsgiverforening om adgang til midlertidig ansettelse innenfor en nærmere angitt arbeidstakergruppe som skal utføre kunstnerisk arbeid, forskningsarbeid eller arbeid i forbindelse med idrett. Dersom tariffavtalen er bindende for et flertall av arbeidstakerne innenfor en nærmere angitt arbeidstakergruppe i virksomheten, kan arbeidsgiver på samme vilkår inngå midlertidig arbeidsavtale med andre arbeidstakere som skal utføre tilsvarende arbeid.
(5) Arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak som omfattes av tredje ledd, jf. andre ledd bokstav d. Varslet skal anses for å være gitt når det er kommet fram til arbeidstakeren. Dersom fristen ikke overholdes, kan arbeidsgiver ikke kreve at arbeidstakeren frarter før en måned etter at varsel er gitt. Bestemmelsen i fjerde punktum gir likevel ikke grunnlag for ansettelse utover tolv måneder ved ansettelse etter andre ledd bokstav f.
(6) Midlertidige arbeidsavtaler opphører ved det avtalte tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale. I avtaleperioden gjelder lovens regler om opphør av arbeidsforhold.
(7) Arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år etter andre ledd bokstav a eller i mer enn tre år etter andre ledd bokstav b og f, skal anses som fast ansatt slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse. Det samme gjelder for arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn tre år etter andre ledd bokstav a, b eller f i kombinasjon. Ved beregning av ansettelsestid skal det ikke gjøres fradrag for arbeidstakers fravær.
(8) Reglene i dette ledd gjelder ansettelser etter andre ledd bokstav f for arbeidsoppgaver av samme art innenfor virksomheten. Arbeidsgiver kan regne enheter med minst 50 ansatte som en egen virksomhet. Når en arbeidstaker som er midlertidig ansatt etter andre ledd bokstav f, ikke får videre ansettelse ved avtaleperiodens utløp, starter en karanteneperiode på tolv måneder for arbeidsgiveren. Arbeidsgiveren kan i karanteneperioden ikke foreta nye ansettelser som nevnt i første punktum.

