

FORVALTNINGSREVISJON
PERSONALFORVALTNING

Delrapport 1: Ansettelser

VEFSN KOMMUNE

04.05.2017



FORORD

KomRev Trøndelag IKS har gjennomført denne forvaltningsrevisjonen på oppdrag fra kontrollutvalget i Vefsn kommune. Prosjektet er gjennomført i perioden oktober 2016 til mai 2017.

Kontrollutvalget skal påse at forvaltningsrevisjon gjennomføres, jf. lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 77 nr 4. Forvaltningsrevisjon innebærer å gjøre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger¹.

Undersøkelsen er gjennomført i henhold til NKRFs standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001.

Revisor har vurdert egen uavhengighet overfor Vefsn kommune, jf kommuneloven § 79 og § 6. Vi kjenner ikke til forhold som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet og objektivitet.

Revisjonsteamet har bestått av prosjektleder Eirik Gran Seim, prosjektmedarbeider Rikke Haave og kvalitetssikrer Unni Romstad.

Vi takker alle som har bidratt med informasjon i prosjektet.

En oversikt over tidligere gjennomførte prosjekter fra KomRev Trøndelag IKS finner du på vår hjemmeside www.krt.no.

Steinkjer/Namsos
04.05.2017



Unni Romstad
Oppdragsansvarlig revisor



Eirik Gran Seim
Prosjektleder

¹ Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv (revisjonsforskriften) § 7

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	Sammendrag	3
2.	Innledning	4
2.1	Bestilling.....	4
2.2	Bakgrunn	4
2.3	Problemstillinger	4
2.4	Revisjonskriterier.....	5
2.5	Metodisk tilnærming og gjennomføring	6
3.	Håndtering av fortrinnsrett ved ansettelser	8
3.1	Revisjonskriterier.....	8
3.2	Datagrunnlag	8
3.3	Vurdering.....	11
3.4	Konklusjon og anbefalinger.....	12
4.	Åpenhet, habilitet og ikke-diskriminering ved ansettelser.....	13
4.1	Revisjonskriterier.....	13
4.2	Data.....	13
4.3	Vurdering.....	15
4.4	Konklusjon og anbefalinger.....	16
5.	Midlertidige ansettelser og vikariater	16
5.1	Revisjonskriterier.....	16
5.2	Data.....	16
5.3	Vurdering	16
5.4	Konklusjon.....	17
6.	Opplæring av nye ansatte.....	17
6.1	Revisjonskriterier.....	17
6.2	Data.....	17
6.3	Vurdering.....	18
6.4	Konklusjon og anbefaling.....	19
7.	Rådmannens kommentarer.....	19
8.	Kilder	21
9.	Vedlegg.....	22

1. SAMMENDRAG

Revisors konklusjon er at Vefsn kommunes arbeid med ansettelser i stor grad er i henhold til kommunens interne reglement samt lov og forskrift.

Konklusjonen er basert på følgende vurderinger:

- Behandling av fortrinnsrett ved ansettelser følger i stor grad gjeldende regelverk om drøftingsmøte, intern utlysning, søkerlister samt merarbeidsregelen og tre/fireårsregelen. Kommunen kan imidlertid sikre at referat fra drøftingsmøter blir lagret på rett sak i kommunens saksbehandlersystem.
- Kommunen følger i stor grad regelverket om kvalifikasjonsvurderinger og referansesjekk av jobbsøkere. Kommunen kan imidlertid påse at egne retningslinjer om å føre referat fra referansesjekk av arbeidssøkere etterleves.
- Revisor vurderer regelverket angående habilitet til å bli overholdt. Kommunen kan likevel forsikre seg om at samtlige enhetsledere kjenner regelverket om delegering av ansettelsesmyndighet, ved tvil om egen habilitet.
- Kommunen følger regelverket om ikke å innhente opplysninger som kan anvendes til ulovlig diskriminering, under jobbintervjuer.
- Andelen vikarer og midlertidige ansatte i kommunen er under lovens øvre fastsatte grense, og kommunen følger gjeldende regelverk om dette.
- Kommunen har tilfredsstillende rutiner for å sikre at nytilsatte får opplæring i HMS, etiske retningslinjer samt arbeidsoppgaver og arbeidsreglement. Selv om de fleste nytilsatte oppgir å ha fått tilstrekkelig informasjon om arbeidsoppgaver og -rutiner, kan kommunen i større grad gi denne informasjonen gjennom en formalisert forventningssamtale ved oppstart og ikke kun som en del av den ordinære opplæringen i ny stilling.

2. INNLEDNING

2.1 Bestilling

På bakgrunn av Plan for forvaltningsrevisjon 2016-2019² har kontrollutvalget i Vefsn kommune bestilt en forvaltningsrevisjon av personalforvaltning i kommunen.

Kontrollutvalget vedtok prosjektplan for prosjektet i sitt møte 25.10.2016 sak 045/16. Prosjektet omfatter både ansettelser og sykefravær, etter ønske fra kontrollutvalget. Det blir levert separate delrapporter for hvert av temaene.

Del 1 om ansettelser undersøker hvorvidt kommunen følger regelverk om fortrinnsrett, utlysning, midlertidige ansettelser samt diskriminering ved ansettelser i kommunen. Dessuten undersøkes om nye ansatte får tilfredsstillende opplæring i HMS og arbeidsoppgaver.

Del 2 omhandler sykefravær og presenteres i egen rapport.

Kontrollutvalget ba for øvrig om «underveisrapportering» fra arbeidet med forvaltningsrevisjonen, og dette ble levert til kontrollutvalget 05.01.17.

2.2 Bakgrunn

Vefsn kommune er en stor arbeidsgiver med ca. 1500 ansatte, noe som innebærer risiko for at regelverk om åpenhet, habilitet, fortrinnsrett m.m. etterleves ulikt ved ansettelser i ulike avdelinger. Opplæring av nye ansatte er en del av kommunens arbeid med rekruttering av nytt personell, og prosjektet vil derfor også undersøke om nye ansatte får tilfredsstillende opplæring.

2.3 Problemstillinger

Følgende problemstillinger er besvart i undersøkelsen:

1) I hvilken grad følger Vefsn kommune gjeldende regelverk for ansettelser?
Herunder:

- I hvilken grad tar Vefsn kommune hensyn til fortrinnsrett i forbindelse med ansettelser?
- I hvilken grad gjennomfører Vefsn kommune sine ansettelser på en åpen, uhildet og ikke-diskriminerende måte?
- I hvilken grad følger Vefsn kommune lovverkets bestemmelser om midlertidige ansettelser?

² Vedtatt i kontrollutvalget 03.05.2016 sak 026/16 og i kommunestyret 22.06.2016 sak 50/16

2) I hvilken grad får nyansatte i Vefsn kommune tilfredsstillende opplæring? Herunder opplæring i:

- Arbeidsoppgaver og rutiner
- Arbeidsreglement
- HMS

Avgrensning:

Prosjektet vil ikke omhandle forhold relatert til stillingshjemmel og budsjettdekning. Prosjektets del som omhandler fortrinnsrett og åpenhet (problemstilling 1) vil undersøke ansettelser som er foretatt i perioden januar – medio november 2016. Delen som omhandler opplæring, vil undersøke opplæring blant ansatte som ble tilsatt mellom 01.09.15 – 01.09.16. Videre avgrenses prosjektet til perioden fra det foretas innledende avklaring av fortrinnsrett for eksisterende ansatte, til tidspunktet hvor den nye ansatte har vært i aktuelle stilling i fire måneder. Ansettelser omfatter her både eksterne ansettelser, samt ansettelser av personer som allerede har et arbeidsforhold i Vefsn kommune.

2.4 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er de krav og forventninger som kommunens praksis vurderes mot. Kriteriene er hentet fra lov, forskrift, arbeidsreglementer o.l., og fastslår hvordan kommunen praksis på et område bør være

I dette prosjektet er kriteriene hentet fra:

- LOV 2005-06-17 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- LOV 1997-02-28 nr 19: Lov om folketrygd (folketrygdloven)
- FOR 1996-12-06 nr 1127: Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften).
- FOR 1977-04-29 nr 07: Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- LOV 2013-06-21-59: Lov om likestilling mellom kjønnene (likestillingsloven)
- LOV-1983-03-04-3: Lov om statens tjenestemenn (tjenestemannloven)
- LOV 1998-07-17-61: Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- LOV 2013-06-21-60: Lov om forbud mot diskriminering på grunn av etnisitet, religion og livssyn (diskrimineringsloven om etnisitet)
- LOV 2013-06-21-58: Lov om forbud mot diskriminering på grunn av seksuell orientering, kjønnsidentitet, og kjønnsuttrykk (diskrimineringsloven om seksuell orientering)
- LOV 1967-02-10: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Hovedtariffavtalen
- Kommunens IA-avtale

- “Veiledning for kunngjøring og ansettelser” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Sjekkliste: Introduksjon av nyansatte” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Introduksjonsprogram ved nytilsetting” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Rutine for introduksjon av nytilsatte” (Internt reglement Vefsn kommune)

Revisjonskriteriene er utledet i vedlegg på slutten av rapporten, samt følger punktvis under de enkelte problemstillingene.

2.5 Metodisk tilnærming og gjennomføring

Prosjektet er gjennomført i perioden oktober 2016 til mai 2017. Rapporten bygger på informasjon innhentet gjennom intervju, e-postundersøkelse, spørreundersøkelse og dokumentanalyse.

Intervju

Følgende personer er intervjuet i forbindelse med prosjektet:

- Rådmann
- Personalsjef

Intervjuene ble gjennomført etter intervjuguide, og referat fra intervju er verifisert av informantene i etterkant for å rette opp eventuelle faktafeil og misforståelser.

I tillegg er det gjennomført samtaler pr telefon med tillitsvalgte fra de største fagorganisasjonene i kommunen.

E-postundersøkelse

Enhetsledere med personalansvar har fått tilsendt en e-postundersøkelse bl.a. med spørsmål om åpenhet og ikke-diskriminering, håndtering av fortrinnsrett, midlertidige ansettelser samt opplæring av nye ansatte. 16 av 19 ledere svarte på undersøkelsen.

I tillegg fikk alle fagorganisasjonene tilsendt en e-postundersøkelse med spørsmål bl.a. om inkludering av tillitsvalgte i arbeid med drøftingsmøte og utlysning, og med en oppfordring til å opplyse om eventuelle saker der dette ikke gjøres. 7 av 16 fagorganisasjoner svarte på undersøkelsen enten pr e-post eller telefon. E-postundersøkelsen ga informasjon om saker som revisjonen valgte å undersøke nærmere ved dokumentgjennomgang. Disse sakene er omtalt som populasjon 2 i avsnittet «dokumentgjennomgang», nedenfor.

Spørreundersøkelse

Spørreundersøkelsen var internettbasert og ble sendt til alle ansatte i Vefsn kommune som i nåværende stilling ble tilsatt mellom 01.01.16 og 08.10.16. 120 personer fikk tilsendt undersøkelsen, og 56 personer svarte. I spørreundersøkelsen ble det spurt om

hvordan nytilsatte opplevde ansettelsesprosessen, samt opplæringen de fikk i ny stilling.

Dokumentgjennomgang

Revisjonen har gått igjennom 33 tilfeldig utvalgte ansettelsessaker (populasjon 1), samt 6 saker basert på informasjon som kom frem underveis i prosjektet fra ulike kilder (populasjon 2). Sakene ble gjort tilgjengelig for revisjonen via kommunens elektroniske saksbehandlersystem. I begge utvalgene har revisjonen undersøkt om ansettelsene er gjennomført i henhold til revisjonskriteriene beskrevet i underkapittel 2.1 og 3.1 samt vedlegg til slutt i rapporten Merk at revisjonen ikke har undersøkt *kvaliteten* på de enkelte steg kommunen har gjort i ansettelsen, men kun om de enkelte stegene *har blitt gjennomført*.

Utvalg

Utvalget til populasjon 1 er fra perioden 01.01.16 - 14.11.16, og utgjør ca. 15% av utlysningene som er utført ved hver avdeling i kommunen i 2016. Utvalget er gjort slik at andelen ansettelser i kommunens ulike avdelinger i populasjon 1, er tilnærmet lik andelen av totalt årlige ansettelser i kommunens ulike avdelinger i den samme perioden.

Utvalget til populasjon 2 er målrettet, og basert på informasjon som er kommet frem underveis i prosjektet. Disse sakene er undersøkt i henhold til samme revisjonskriterier som i populasjon 1.

Samlet vurdering av datagrunnlag og metode

Dokumentgjennomgangen ble av hensyn til ressursbruk kun foretatt på et utvalg av ansettelsene i perioden. Dataene som kom frem av gjennomgangen både i populasjon 1 og 2 var relativt entydige, og revisjonen vurderer resultatene fra mappegjennomgangen til å være representative for den generelle kvaliteten på kommunens personalforvaltning i 2016. Dersom personalforvaltning med grove brudd på regelverket hadde vært en trend i kommunen i 2016, ville dette trolig blitt avdekket gjennom utvalget som er gjort i undersøkelsen.

Vurderingene underbygges av opplysninger fra tillitsvalgte, som stort sett samsvarer med opplysninger avdekket i dokumentgjennomgangen, samt opplysninger gitt av personalsjef.

Vår samlede vurdering er at metodebruk og kildetilfang i dette prosjektet gir et tilstrekkelig grunnlag til å svare på problemstillingene.

3. HÅNDTERING AV FORTRINNSRETT VED ANSETTELSE

3.1 Revisjonskriterier

Kommunen skal:

- Gjennomføre drøftingsmøte med tillitsvalgte før ny stilling lyses ledig
- Utlyse ny stilling internt i minst én uke
- Sende søkerliste til utlyst stilling til plasstillitsvalgte
- Utrede fortrinnsrett for eksisterende og tidligere ansatte før evt. ekstern utlysning
- Innfri eventuelle krav fra deltidsansatte som ønsker økning i stillingsprosent, tilsvarende reel arbeidsmengde siste 12 måneder (merarbeidsregelen).
- Betrakte vikarer og midlertidig ansatte som fast ansatte etter henholdsvis tre og fire års sammenhengende arbeid i kommunen (tre/fire-årsregelen)

3.2 Datagrunnlag

Personalsjefen opplyser at kommunen foretar mellom 250 og 300 ansettelser i året, dersom sommervikarer ikke regnes med. Kommunen fører omtrent 1600 lønnsbilag i måneden.

Gangen i ansettelsessaker

Ansettelsessaker foregår ifølge personalsjef på følgende måte:

- Ledig stilling
- Drøftingsmøte på enhet med leder og tillitsvalgte (innhold stillingsstørrelse, slå sammen stillinger).
- Referat fra drøftingsmøte til personalavdeling. Personalavdeling legger dette inn i HRM rekruttering.
- Her kan prosessen stoppes hvis det finnes arbeidstakere som av helsemessige årsaker kan omplasseres til denne stillingen. Tilsettingssaken kan stoppes helt frem til ansettelse dersom det dukker opp forhold som tilsier at den bør/må stoppes – bl.a. i fht innmelding av ansatte med omplasserings- eller fortrinnsrett.
- Utlysningstekst produseres og kvalitetssikres.
- Intern utlysning på kommunens hjemmeside for å fange opp dem som av ulike årsaker har fortrinnsrett. Interne arbeidstakere kan søke og må evt opplyse om at de har slik rett.
- Dersom ingen eksisterende eller tidligere ansatte har fortrinnsrett: Ekstern utlysning (lokalavis, Nav osv).
- Søkerliste produseres ut fra HRM rekruttering og gjøres av personalavdelingen. Det gjøres avtale med leder hvem som sender søkerliste ut på høring til tillitsvalgte.

- Kandidater for intervju plukkes ut. Dette gjøres av driftsenhetsleder, evt. i samråd med tillitsvalgte.
- Intervju. Det skrives ikke referat fra alle intervjuer, men som regel skrives det referat fra hvordan den best kvalifiserte kandidaten ble vurdert, eventuelt blir alle som var inne til intervju vurdert opp mot hverandre (uten at dette innebærer et utfyllende referat).
- Referansesjekk. Ingen automatikk i at referat skrives (skrives eventuelt inn i større eller mindre grad i saken).
- Vurdering av kandidater, vurderingsskjema/innstilling fylles ut og sendes rådmann for signering.

Drøftingsmøte

Personalsjef opplyser at en ansettelsesprosess starter med et drøftingsmøte med plasstillitsvalgte ved aktuell enhet. I drøftingsmøtet avklares stillingens innhold, stillingsstørrelse og om eventuelt flere mindre stillinger kan slås sammen. Videre skal enhetsleder, eller den som er tildelt ansvaret, før kunngjøring sjekke med personalavdelingen om det finnes ansatte med omplasserings- eller fortrinnsrett. For å være sikre på å fange opp ansatte med fortrinnsrett, lyser kommunen som hovedregel ut stillinger internt, før stillingen evt. lyses ut eksternt.

Referat fra drøftingsmøtet (drøftingsnotat) sendes ifølge personalsjef pr e-post til personalavdelingen, som legger referatet inn i saksbehandlersystemet etter at det er opprettet sak via HRM rekruttering.

Under revisjonens dokumentgjennomgang av 33 tilfeldig utvalgte ansettelsessaker (populasjon 1), var det i én av sakene ikke gjennomført drøftingsmøte. Dette begrunnes med ferieavvikling og behov for rask tilsetning i stillingen. Tillitsvalgte ble imidlertid holdt informert om tilsetningen. I syv av sakene var referat fra drøftingsmøte ikke lagret på den aktuelle saken i kommunens saksbehandlersystem, men var lagret på en annen sak i saksbehandlersystemet.

Ulike typer omplassering og fortrinnsrett

Enhetsleder, eller den som er tildelt ansvaret, skal ifølge personalsjef sjekke med personalavdelingen om det finnes ansatte med omplasserings- eller fortrinnsrett, før kunngjøring.

Videre blir intern utlysning utført for å identifisere mulige eksisterende ansatte med fortrinnsrett til stillingen, før eventuell eksternt utlysning.

Ansvaret for å påberope seg rett til omplassering i forbindelse med sykdom hviler på den ansatte selv, dersom arbeidsgiver ikke er gjort kjent med at det er konkludert med behov for omplassering f.eks. gjennom IA-samtaler.

I de tilfeller som omhandler fortrinnsrett i forbindelse med tre/fire års-regelen samt merarbeidsregelen, er det også her den ansattes ansvar å fremme krav om fortrinnsrett overfor arbeidsgiver. Arbeidsgiver tilbyr direktetilsetting når det er ansatte som er oppsagt og fratrudd sin stilling.

For stillinger som er tjenesteovergripende i kommunen, er det som regel hovedtillitsvalgt som deltar i drøftingsmøte om fortrinnsrett, ellers deltar plasstillitsvalgte.

Noen av sakene vedrørende fortrinnsretten omhandler for øvrig saker der vikar har krav på fast stilling etter henholdsvis 4 eller 3 år. Disse sakene har ikke kommunen ansvar for å initiere, men blir ifølge personalsjefen som regel initiert av den ansatte selv med bistand fra tillitsvalgte.

I de tilfeller der deltidsansatte jobbet mer enn stillingsprosenten tilsier, er det gjerne tillitsvalgte som fremmet saken på den ansattes vegne, og dersom det er hold i kravet fra den ansatte, blir sakene løst ved at vedkommende blir tilbudt ny stilling. Dette forutsetter imidlertid at den ansatte må takke ja til hele stillingen som blir tilbudt, og ikke kan velge å ta deler av stillingen.

Revisjonen har fått innsyn i to saker fra 2015 der arbeidstaker har fått innvilget søknad om økt stilling i henhold til merarbeidsregelen. Videre har ingen tillitsvalgte bemerkt under prosjektet at merarbeidsregelen eller tre/fire årsregelen ikke overholdes av kommunen.

I noen tilfeller vil det identifiseres flere ansatte som har nødvendige kvalifikasjoner samt fortrinnsrett til samme stilling. Da vil de ulike fagforeningene fremme ansettelse for de av sine respektive medlemmer som er berettiget fortrinnsretten. Samtidig vil enhetsleder ved avdeling det skal tilsettes i, uttale seg om hvem som er best kvalifisert til stillingen. I tillegg kommer arbeidstakere som pga helse ikke kan fortsette i egen stilling. Disse har omplasseringsrett.

I de tilfeller der eksisterende ansatte med fortrinnsrett eller omplasseringsrett har nødvendige kvalifikasjoner til aktuelle stilling, blir det ifølge personalsjef foretatt ansettelse uten eksternt utlysning. Dersom ansatte har krav på stilling, er det ikke lengre en ledig stilling som kan lyses ut.

Avdelingslederne bekrefter i e-postundersøkelsen stort sett den praksisen angående sikring av fortrinnsretten, som personalsjefen beskriver. I ett tilfelle ble det opplyst at en avdeling hadde en noe avvikende fremgangsmåte for å avklare fortrinnsretten. Her ble fortrinnsretten for eksisterende ansatte til tider avklart *etter* at stillingen var utlyst eksternt.

Utlysning og søkerliste

Kunngjøring i HRM Rekruttering utarbeides på bakgrunn av drøftingsnotat fra drøftingsmøte. Kunngjøringen kontrolleres av personalavdelingen, og foreslått kunngjøringstekst legges ifølge personalsjef inn i HRM rekruttering. Personalsjefen sier at den interne utlysningen ikke kunngjøres direkte til ansatte eller enhetsledere, men publiseres på kommunens internett-sider i minst én uke før søknadsfristen. Alle enheter får dessuten ifølge personalsjef tilsendt egen e-post med kunngjøring av stillinger som bes gjort kjent for ansatte.

I dokumentgjennomgangen fant revisjonen dokumentasjon på intern utlysning i 18 saker, og blant sakene som var relevante, manglet intern utlysning i 9 av sakene. Noen saker er her utelatt enten fordi det ble gjort tilsetning på grunnlag av omplasseringsrett, eller fordi stillingen ble trukket. Selv om intern utlysning manglet i 9 av sakene, forelå det imidlertid en utlysningstekst i alle sakene, og tillitsvalgte hadde vært involvert i alle sakene gjennom drøftingsmøte e.l. Revisjonen fant for øvrig at intern utlysning ble gjennomført samtidig med ekstern utlysning i én av sakene.

I følge personalsjefen sendes søkerliste til aktuell stilling til tillitsvalgte både ved ekstern og intern utlysning. Det er personalavdelingen i kommunen som er ansvarlig for dette, bortsett fra i ansettelsesprosesser i omsorg nord, omsorg sør samt i miljøhelsetjenesten. De sistnevnte avdelingene har egne personal- og økonomirådgivere som håndterer dette uavhengig av personalavdelingen i kommunen.

Dokumentasjon på at søkerliste for aktuelle stilling er sendt til tillitsvalgt, forelå i 8 av 33 saker. I samtlige av sakene forelå imidlertid en adekvat søkerliste, uten at det kom frem at søkerlisten nødvendigvis var sendt til tillitsvalgte.

I én sak fra populasjon 2 forelå mistanke om at det var blitt tilsatt i en stilling i kommunen uten at stillingen var lyst ut. Dokumentgjennomgangen avdekket imidlertid at stillingen var blitt lyst ut før tilsetning.

3.3 Vurdering

Drøftingsmøte før stilling lyses ledig

Drøftingsmøte var ikke gjennomført i én av 33 saker. I den aktuelle saken var imidlertid manglende drøftingsmøte begrunnet med at det var kritisk å få rask tilsetning i aktuelle stilling. De syv sakene hvor referat fra drøftingsmøte ikke var lagret på riktig sak i saksbehandlersystemet, innebærer ikke et brudd på revisjonskriteriene eller lov / forskrift o.l, så lenge drøftingsmøte faktisk var gjennomført.

Intern utlysning

Revisjonen fant dokumentasjon på intern utlysning i 18 saker, og vedrørende de 9 sakene der det manglet dokumentasjon på at intern utlysning var gjennomført, forelå

det imidlertid en utlysningstekst i alle sakene. Dessuten var tillitsvalgt involvert i alle sakene gjennom drøftingsmøte e.l. Dette sannsynliggjør at intern utlysning er gjennomført i de fleste sakene, selv om det ikke er dokumentert i saksbehandlersystemet.

Tilfellet der intern og ekstern utlysning ble gjennomført samtidig, er ikke i tråd med hensikten til regelverket om utlysning av stillinger. Forholdet innebærer imidlertid ikke et brudd på lov eller regelverk, og personalsjef opplyser at intern og ekstern utlysning unntaksvis gjennomføres samtidig, blant annet i tilfeller der det er behov for rask tilsetting i kommunens helsefunksjoner.

Søkerliste til tillitsvalgte

Som vist i datagrunnlaget fantes dokumentasjon på at søkerliste var sendt til tillitsvalgte i kun 8 av 33 saker. Søkerlister i seg selv forelå imidlertid i alle gjennomgåtte saker. På bakgrunn av at tillitsvalgt har vært involvert i alle undersøkte saker, finner revisjonen det sannsynlig at disse er fremlagt for tillitsvalgte, selv om det ikke er dokumentert i saksbehandlersystemet.

Utredning av fortrinnsrett

Personalsjef opplyser at fortrinnsretten utredes av kommunen før eventuell ekstern utlysning. Dette understøttes av opplysninger fra e-postundersøkelse blant avdelingsledere og tillitsvalgte. Angående avdelingen som opplyste å avklare fortrinnsretten først *etter* at en ekstern utlysning var gjennomført, utgjør dette et avvik fra kommunens interne ansettelsesreglement, og forholdet kan innebære en økt risiko for at ansatte med fortrinnsrett blir oversett gjennom saksbehandlingsfeil.

Merarbeidsregelen og tre/fireårsregelen

Funn i datamaterialet tyder på at merarbeidsregelen og tre/fireårsregelen stort sett overholdes av kommunen, og at eventuelle krav om økt stillingsprosent eller fast ansettelse innfris.

3.4 Konklusjon og anbefalinger

På bakgrunn av våre vurderinger konkluderer vi med at Vefsn kommune i stor grad følger gjeldende regelverk om fortrinnsrett ved ansettelser.

Selv om det ikke er et krav i lov eller forskrift, kan kommunen av hensyn til åpenhet i saksbehandlingen

- Sikre at referat fra drøftingsmøter blir lagret på rett sak i kommunens saksbehandlersystem.
- Vurdere å lagre referater fra drøftingsmøter i kommunens saksbehandlersystem og ikke kun hos de enkelte enhetene.
- Innføre tiltak som gjør interne utlysninger lettere sporbare i kommunens saksbehandlersystem.

4. ÅPENHET, HABILITET OG IKKE-DISKRIMINERING VED ANSETTELSE

4.1 Revisjonskriterier

Kommunen skal:

- Utlyse nye stillinger eksternt, i saker der det ikke foreligger fortrinnsrett for eksisterende eller tidligere ansatte
- Gi tilbud om ansettelse til den eller de søkere som er best kvalifisert for stillingen (kvalifikasjonsprinsippet)
- I tilfeller der besluttende myndighet for ansettelse er i familie med søker, vurdere å delegere beslutningsmyndigheten til overordnet
- Avstå fra å hente inn informasjon om søkers religion, seksuelle orientering og / eller eventuelle graviditet
- Skrive referat fra jobbintervjuer, referanseinnhenting samt kvalifikasjonsvurderinger

4.2 Data

Hvis det ikke finnes kvalifiserte ansatte med fortrinnsrett (avklart gjennom drøftingsmøte og intern utlysning), blir stillingen ifølge personalsjef utlyst eksternt. Ekstern utlysning skjer som hovedregel i lokalavisen, via NAV og/eller eventuelt i andre fora som leder bestemmer. I noen tilfeller foreligger ikke aktuelle søkere med de kvalifikasjoner som påkreves i utlysningsteksten, og kommunen er nødt til å ansette en kandidat med andre kvalifikasjoner enn dem som kreves i utlysningen. Personalsjefen opplyser at i slike tilfeller er det krav til ny utlysning med endrede kvalifikasjonskrav. Det gjennomføres da nytt drøftingsmøte og ny avklaring av fortrinnsrett, hvor begge prosesser er justert etter de nye kvalifikasjonskravene som er gjeldende.

I forbindelse med revisjonens dokumentgjennomgang (populasjon 2), dukket det opp en sak hvor det var mistanke om at kommunen hadde begått regelbrudd i form av å tilpasse utlysningsteksten til å favorisere en spesifikk jobbsøker. Dokumentgjennomgangen avkrefte at dette innebar et regelbrudd, tvert imot hadde kommunen handlet i tråd med rutinene beskrevet ovenfor. Kommunen hadde da utført 2. gangs utlysning med endrede kompetansekrav til jobbsøker, når virksomheten ønsker å ansette en jobbsøker som ikke oppfyller kompetansekravene i den opprinnelige utlysningen.

Kvalifikasjonsvurderingen av søkere til aktuelle stilling gjøres ifølge personalsjef av enhetsleder og tillitsvalgte, og personalavdelingen kan bistå i dette arbeidet dersom ønskelig. Ved tvil om habiliteten til de involverte, vil den det gjelder tre tilbake og overlate sin beslutningsmyndighet til overordnede. Rådmann opplyste i denne

forbindelse at noen i hans egen familie ved en anledning søkte om sommerjobb i kommunen. Søknaden ble da håndtert i formannskapet, fordi alle ansatte i kommunen var å betrakte som inhabile. Han fortalte videre at man i kommunen har hatt såkalt «dilemmatrening», for å bevisstgjøre de ansatte om sitt ansvar i vanskelige saker, bl.a. vedrørende habilitet.

På spørsmål om kommunen har hatt saker der jobbsøkere eller andre har reagert på formelle feil i ansettelsesprosesser, svarer personalsjefen at disse er begrenset til en håndfull ansettelser de siste 16 årene. I alle sakene fikk kommunen etter sigende medhold hos sivilombudsmannen - personalsjefen utdypet imidlertid ikke hva slags saker som var blitt påklaget.

Opplysninger fra avdelingsledere i e-postundersøkelse om åpenhet og habilitet ved ansettelser, samsvarer stort sett med opplysninger gitt av personalsjef under intervju. Imidlertid opplyser én avdelingsleder at dersom det er tvil om habiliteten til den som har ansettelsesmyndighet, vil ansvaret bli delegert - ikke til overordnet, men til tillitsvalgt, saksbehandler eller sidestilt avdelingsleder.

I revisjonens dokumentgjennomgang var det tre saker hvor det ble gjort tilsetning på grunnlag av fortrinnsrett eller omplasseringsrett, og hvor regelverk om ekstern utlysning derfor ikke kom til anvendelse. I de øvrige 30 sakene som revisjonen undersøkte, fantes dokumentasjon på ekstern utlysning i 25 av sakene. Blant de 5 sakene hvor dokumentasjon på ekstern utlysning mangler, forelå det imidlertid to separate søkerlister.

Dokumentgjennomgangen viser at det foreligger referat fra samtlige jobbintervjuer som var gjennomført blant ansettelsene i utvalget. Det kan her nevnes at det i 13 av 33 saker ikke ble gjennomført jobbintervju. I disse tilfellene var søker allerede ansatt i kommunen

Personalsjef opplyste under intervju at referat fra referansesjekk eventuelt skrives inn større eller mindre grad i saken, og at det ikke er noen automatikk at referat fra referansesjekk skrives.

Blant de sakene der referansesjekk var relevant, fant revisjonen referat fra referansesjekk i 8 av 10 saker. En del saker er her utelatt, bl.a. fordi det ble gjort tilsetning av kandidat som allerede var ansatt i kommunen.

I samtlige saker der det var foretatt endelig tilsetning, forelå det referat fra kvalifikasjonsvurdering. Det ble skrevet en utfyllende kvalifikasjonsvurdering av aktuelle kandidater også i de sakene der det ble gjort tilsetning av person som allerede var ansatt i kommunen.

Blant de 56 nye tilsatte i kommunen som deltok i internettbasert spørreundersøkelse, svarte i hovedsak alle avkreftende på å ha fått spørsmål under jobbintervju om graviditet, egen religion eller egen seksuell legning. 1,8 % svarte «vet ikke» vedrørende graviditet og religion. Ingen svarte bekræftende på spørsmålet.

4.3 Vurdering

Ekstern utlysning

Dokumentasjon på ekstern utlysning manglet i 5 av 30 relevante saker i dokumentgjennomgangen. I disse sakene forelå det imidlertid 2 søkerlister, noe som indikerer at det var foretatt ekstern utlysning selv om dette ikke kunne dokumenteres. Revisjonen vurderer det på dette grunnlag som sannsynlig at kommunen overholder regelverket om ekstern utlysning av stillinger.

Kvalifikasjonsprinsippet

Opplysninger fra personalsjef og rådmann vedrørende kommunens etterlevelse av kvalifikasjonsprinsippet, samsvarer med opplysninger gitt av tillitsvalgte og avdelingsledere gjennom e-postundersøkelse / telefonintervju. Revisjonen vurderer det som sannsynlig at eventuelle brudd på kvalifikasjonsprinsippet ville blitt avdekket gjennom e-postundersøkelse / intervju, spesielt med tillitsvalgte. Revisjonen vurderer det på dette grunnlag som sannsynlig at kommunen følger retningslinjene nedfelt i kvalifikasjonsprinsippet m.m. ved ansettelser.

Habilitet

Rådmann opplyser om et stort fokus på habilitet ved ansettelser i kommunen, blant annet i form av dilemmatrening blant ledere med ansettelsesmyndighet. Tilfellet der avdelingsleder opplyste å delegere ansettelsesmyndighet til bl.a. saksbehandler eller sidestilt leder, ved tvil om habiliteten til ansettende myndighet, er imidlertid ikke i tråd med revisjonskriteriene samt kommunens ansettelsesreglement. I Kommunens ansettelsesreglement heter det at beslutningsmyndigheten skal delegeres til en overordnet og ikke til sidestilt/underordnet av personen med manglende habilitet i saken.

Ikke-diskriminering

Resultatene fra spørreundersøkelsen var entydige på at det ikke ble spurt om graviditet etc. under jobbintervju, og revisjonen vurderer det som sannsynlig at kommunen overholder regelverk om ikke-diskriminering ved ansettelser.

Referat fra jobbintervjuer, referanseinnhenting og kvalifikasjonsvurderinger

Referat fra jobbintervjuer og kvalifikasjonsvurderinger ble skrevet i alle sakene der dette var relevant, og kommunen følger dermed eget reglement på dette punktet. I de 13 sakene der det ikke var gjennomført jobbintervju i det hele tatt, var samtlige nye

tilsatte interne søkere, og var trolig allerede tilstrekkelig kjent for ansettende myndighet.

Vedrørende referat fra referanseinnhenting, manglet dette i to av sakene. Når referat har manglet i revisjonens dokumentgjennomgang, kan dette skyldes at referansesjekk ikke er utført overhodet, eller at referansesjekk er utført, men uten referat. Dersom referansesjekk er utført, men uten føring av referat, innebærer dette at kommunens praksis avviker noe fra kommunens egne retningslinjer, jmf. utledning av revisjonskriterie nr. 11 i vedlegg i denne rapporten. Dersom referansesjekk ikke er utført i det hele tatt, innebærer også dette at kommunens praksis avviker noe fra de føringer som er gitt i kommunens interne reglement (jmf. utledning av revisjonskriterie nr. 11 i vedlegg i denne rapporten). Avviket gjelder imidlertid et lite antall saker, og vurderes av revisjonen til ikke å innebære et brudd på lov eller forskrift.

4.4 Konklusjon og anbefalinger

På bakgrunn av våre vurderinger konkluderer vi med at Vefsn kommune i stor grad følger gjeldende regelverk om åpenhet, habilitet og ikke-diskriminering ved ansettelser.

Imidlertid kan kommunen:

- Innføre tiltak som gjør eksterne utlysninger lettere sporbare i kommunens saksbehandlersystem.
- Sikre at samtlige avdelingsledere med personalansvar kjenner til regelverket for delegering av ansettelsesmyndighet, ved tvil om egen habilitet.
- Påse at egne retningslinjer om å føre referat fra referansesjekk av arbeidssøkere etterleves.

5. MIDLERTIDIGE ANSETTELSE OG VIKARIATER

5.1 Revisjonskriterier

- Andelen arbeidstakere med midlertidig ansettelse og vikariat er samlet under 15%.

5.2 Data

Ifølge kommunens egne tall utgjorde andelen vikarer og midlertidige ansatte 9,4 % av alle ansatte i kommunen ved slutten 2016. Opplysninger gitt av personalsjef samsvarer med opplysninger fra blant annet tillitsvalgte

5.3 Vurdering

Revisjonen finner det sannsynlig at Vefsn kommune overholder regelverket om maksimalt 15 % midlertidig ansatte og vikarer.

5.4 Konklusjon

Vi konkluderer med at Vefsn kommune følger gjeldende regelverk om vikariater og midlertidige ansettelse ved ansettelse.

6. OPPLÆRING AV NYE ANSATTE

6.1 Revisjonskriterier

Kommunen skal:

- Gjennomføre forventningssamtale hvor jobbutførelse, rutiner og arbeidsreglement er tema, ved all nytilsetting
- Arrangere årlig introduksjonskurs for alle nye ansatte
- Gi nye ansatte opplæring i helse, miljø og sikkerhet
- Gi nye ansatte opplæring i kommunens etiske retningslinjer

6.2 Data

Det blir ifølge personalsjef gjennomført introduksjonskurs for alle nye ansatte, hvor man går igjennom kommunens virksomhet, det politiske systemet etc. Kurset blir holdt én gang i året. Ellers gjøres det til en viss grad opplæring av ansatte i hver enkelt avdeling uten å følge et organisert opplegg, og personalavdelingen har ikke detaljkunnskap om denne opplæringen. Etter introduksjonskurset drar i noen grad ansatte videre på saksbehandlerkurs, i stillinger der dette er relevant. Det er nærmeste leder som har ansvar for å melde sine ansatte på saksbehandlerkurset. Studiesenteret RKK Vefsn har på vegne av kommunen ansvar for å arrangere saksbehandlerkurset. Kommunen har videre en fastsatt sjekklister for ulike steg den nyansatte skal ta i oppstartperioden, og personalsjefen mener at denne sjekklister i stor grad blir brukt i de ulike enhetene. Sjekklister viser at de nyansatte blant annet skal få kunnskap om arbeidsreglement, etiske retningslinjer, permisjonsreglement etc. Forventningssamtaler med nye ansatte utføres ved hver enkelt avdeling, og enkelte avdelinger har fadderordning for nytilsatte som en del av introduksjonsordningen. Personalsjefen mener at opplæring av nye ansatte er et område som kommunen kan bli bedre på.

I spørreundersøkelsen som ble gjennomført blant nye tilsatte, svarte 41 % avkreftende på at de hadde hatt en forventningssamtale med leder for egen driftsenhet i forbindelse med oppstart. 54 % svarte bekreftende, og 5 % svarte vet ikke. Forventningssamtalen skal ifølge kommunens eget reglement bla. omhandle arbeidsoppgaver og praktiske rutiner. 58 % av respondentene oppgav for øvrig at de allerede hadde et arbeidsforhold i Vefsn kommune, for tilsetting i sin nåværende stilling.

De nye tilsatte ble samtidig spurt om de har fått tilstrekkelig opplæring i henholdsvis praktiske forhold (for eksempel adgangskort, arbeidstøy osv) og arbeidsoppgaver. Relativt mange respondenter oppgav å ha fått tilstrekkelig opplæring i praktiske forhold på arbeidsplassen. Samtidig oppgav noe færre respondenter å ha fått tilstrekkelig opplæring i selve arbeidsoppgavene i stillingen sin. (27 % opplevde å ha fått tilstrekkelig opplæring om praktiske forhold «i svært stor grad», mens 11 % opplevde å ha fått tilstrekkelig opplæring om selve arbeidsoppgavene «i svært stor grad».)

Vedrørende helse, miljø og sikkerhet, svarer mellom 70 % og 79 % av nytilsatte å ha fått informasjon om branninstruks, IT-sikkerhet samt om hvem som er verneombud i virksomheten.

72 % svarer dessuten at de har fått informasjon om etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Vefsn kommune.

6.3 Vurdering

Forventningssamtale ved nytilsetting

Relativt mange nyansatte oppgir ikke å ha gjennomført forventningssamtale med leder i forbindelse med tilsetting. Det kan likevel være slik at temaene en slik samtale skal omhandle er blitt gjennomgått med den nytilsatte gjennom ordinær opplæring i ny stilling, uten at den nytilsatte opplevde dette som en formalisert forventningssamtale. Dette styrkes av at mange respondenter oppgir å ha fått tilfredsstillende opplæring i arbeidsoppgaver og praktiske forhold.

58% av respondentene hadde et arbeidsforhold i Vefsn kommune fra før, ved tilsetting i aktuelle stilling. I de tilfeller der den nytilsatte ikke bytter avdeling, kan leder ha vurdert det som overflødig å gjennomføre en formalisert forventningssamtale.

Introduksjonskurs

Personalsjef opplyser at introduksjonskurs blir gjennomført for alle nytilsatte, og informasjonen samsvarer med informasjon meddelt av enhetsledere i e-postundersøkelse. Vi vurderer det derfor som sannsynlig at kommunen arrangerer årlig introduksjonskurs for alle nyansatte.

Helse, miljø og sikkerhet

Andelen respondenter i spørreundersøkelsen som svarer positivt på å ha fått informasjon om forhold relatert til HMS, vurderes av revisjonen til å være relativt høy, og revisjonen finner det sannsynlig at det blir gitt tilstrekkelig informasjon til nyansatte innen dette.

Etiske retningslinjer

Relativt mange respondenter oppgir å ha fått informasjon om etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i kommunen, og revisjonen finner det sannsynlig at det blir gitt tilstrekkelig informasjon til nyansatte innen dette.

6.4 Konklusjon og anbefaling

Gjennomgang og vurderinger viser at Vefsn kommune i stor grad følger regelverket om opplæring av nye ansatte på en tilfredsstillende måte.

Kommunen kan likevel i større grad gi nødvendig informasjonen til nytilsatte gjennom en formalisert forventningssamtale ved oppstart.

7. RÅDMANNENS KOMMENTARER

En foreløpig rapport ble sendt på høring til rådmannen i Vefsn kommune 31.03.17. Revisjonen mottok svar fra rådmannen 04.05.17, gjengitt i nedenfor. Opplysningene i rådmannens svar har ført til endringer i rapportens kapittel 3.



KomRev Trøndelag IKS

Postboks 2565

7735 STEINKJER

Dato: 03.05.2017

Saksb: Kari Bjørnli

Tlf: 75 10 11 80

Saknr: 16/4811

Deres ref.:

Svar - Høringsutkast, forvaltningsrevisjon om personalforvaltning

Det vises til høringsutkast vedrørende forvaltningsrevisjon, oppfølging sykefravær og ansettelser.

Ad Ansettelser

Rådmannen er fornøyd med at det i rapporten konkluderes med at kommunen i all hovedsak følger lov og avtaleverk på området. Det registreres at det er gjort noen få mindre avvik, som man må kunne påregne i en stor organisasjon med mange saker.

I konklusjon og anbefalinger i pkt 2.3 er det anbefalt å vurdere å lagre referater fra drøftingsmøter i kommunens saksbehandlersystem og ikke kun hos de enkelte enhetene. Her må det bemerkes at referater vedrørende drøfting i ansettelser lagres i kommunens saksbehandlersystem, men at det er i enkelte tilfeller er oppdaget at det er lagret i 2 forskjellige saker.

Kommunen vil utnytte rekrutteringssystemet bedre for notatføring av hva som skjer med en stilling etter at intern utlysning er utløpt.

Vi registrerer at det er en enhet/avdeling som ikke følger kommunens delegeringsreglement når det gjelder habilitet. Rådmannen har ikke vært kjent med at det har vært misoppfatning ute i enheter og avdelinger mht hvordan habilitetsspørsmål skal håndteres, og vil derfor ta en gjennomgang med alle enhetsledere på dette området slik at det unngås i fremtiden.

Kommunens veiledning og prosedyrer med hensyn til ansettelser vil bli gjennomgått og endret. Det vil i den forbindelse også bli tatt en gjennomgang med saksbehandlere vedrørende dette, inkludert de forhold som forvaltningsrevisjonen har avdekket med dokumentasjon av referansesjekk, habilitet og håndtering av fortrinnsrett.

Det registreres at forholdsvis mange nyansatte oppgir ikke å ha gjennomført forventningssamtale / oppstartssamtale. Revisjonen oppgir samtidig at mange av respondentene oppgir å ha fått tilfredsstillende opplæring. Kommunen vil i samarbeid med lederne i enhetene foreta en ny vurdering av hvordan nødvendig informasjon til nyansatte skal formaliseres.

Ad sykefravær

Revisjonsrapporten har gjort oss bevisst på antall dokumenter og benevnelse av disse er registrert. Rapporten peker på at kommunen ikke har en overordnet HMS plan, men hvor kommunen i all hovedsak betrakter lokal IA handlingsplan som overordnet HMS plan. I lokal handlingsplan for IA fremgår både mål for arbeidet og resultatmål for sykefraværarbeidet. Kommunen vil derfor ta en gjennomgang av dokumenter og benevnelser og tilpasse disse i større grad til hverandre enn det som er tilfelle i dag.

Når det gjelder kommunens avtale med BHT ligger denne signert i vårt saksbehandlersystem. Det er derfor en misforståelse når revisjonen uttaler at avtalen ikke er signert. I kvalitetssystemet ligger kun et utdrag fra denne avtalen.

Rådmannen er fornøyd med at det i rapporten konkluderes med at kommunen i stor grad oppfyller sin plikt til systematisk forebygging av sykefravær. Vi registrerer at rådgiver ved NAV arbeidslivssenter uttaler at Vefsn kommune er en av kommunene på Helgeland som arbeider best med forebygging av sykefravær. Arbeid med forebygging av fravær og fokus på nærvær vil fortsatt ha høy prioritet i kommunen.

Med vennlig hilsen
Erlend Eriksen rådmann

Kari Bjørnli personalsjef

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og er derfor ikke signert

8. KILDER

- LOV 2005-06-17 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- LOV 1997-02-28 nr 19: Lov om folketrygd (folketrygdloven)
- FOR 1996-12-06 nr 1127: Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften).
- FOR 1977-04-29 nr 07: Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- LOV 2013-06-21-59: Lov om likestilling mellom kjønnene (likestillingsloven)
- LOV-1983-03-04-3: Lov om statens tjenestemenn (tjenestemannloven)
- LOV 1998-07-17-61: Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- LOV 2013-06-21-60: Lov om forbud mot diskriminering på grunn av etnisitet, religion og livssyn (diskrimineringsloven om etnisitet)
- LOV 2013-06-21-58: Lov om forbud mot diskriminering på grunn av seksuell orientering, kjønnsidentitet, og kjønnsuttrykk (diskrimineringsloven om seksuell orientering)
- LOV 1967-02-10: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Hovedtariffavtalen
- Kommunens IA-avtale
- “Veiledning for kunngjøring og ansettelser” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Sjekkliste: Introduksjon av nyansatte” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Introduksjonsprogram ved nytilsetting” (Internt reglement Vefsn kommune)
- “Rutine for introduksjon av nytilsatte” (Internt reglement Vefsn kommune)

9. VEDLEGG

UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER

Utledning av revisjonskriteriene gjøres her skjematisk, hvor overskriftene i hvert avsnitt nedenfor utgjør de forskjellige revisjonskriteriene i undersøkelsen.

FORTRINNSRETT

Kommunen skal:

1: Gjennomføre drøftingsmøte med tillitsvalgte før ny stilling lyses ledig

Angående arbeidsgivers plikt til å involvere tillitsvalgte i hensikt å sikre fortrinnsretten, heter det i internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser*: «Før stillingen lyses ledig, skal det holdes et drøftingsmøte med tillitsvalgte»

Arbeidsgivers plikt til å involvere tillitsvalgte i ansettelsesprosessen er også stadfestet i Hovedavtalen § 3-1 (d) (utdrag): «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»

Hovedavtalen stadfester dessuten i § 3-2 (g): «Tillitsvalgt har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen»

2. Utlyse ny stilling internt i minst én uke

I følge Arbeidsmiljøloven § 14-1 skal arbeidsgiver informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten. Regelen er ytterligere spesifisert i internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser*, hvor det heter (utdrag): «Stillingen lyses ut internt 1 – en – uke slik at søkere med fortrinnsrett (...) kan søke innen fristens utløp.». Gjengs forvaltningspraksis tilsier at intern utlysning normalt skal gjennomføres *før* og ikke samtidig som ekstern utlysning. Dette er imidlertid ikke hjemlet i lov, reglement e.l. Revisjonen legger til grunn at det kan utvises skjønn i det enkelte tilfellet, og at kravet kan fravikes f.eks. dersom kommunen har tidsnød med ansettelser innen kritiske funksjoner av kommunens virksomhet og det er lite trolig at det finnes ansatte med fortrinnsrett. Intern utlysning er helle ikke aktuelt ved ansettelse i rekrutteringsstillinger.

3. Sende søkerliste til utlyst stilling til plasstillitsvalgte

Både Hovedavtalen samt kommunens regelverk stadfester at søkerlister til utlyst stilling skal sendes til tillitsvalgte. I Hovedavtalen § 3-1 (e) står det: «Arbeidsgiver

skal som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte.» I Vefsn kommunes interne reglement *Veiledning for kunngjøring og ansettelse* heter det videre: «Arbeidsgiver skal, til orientering og høring, oversende endelig søkerliste til plasstillitsvalgte ved avdelingen. Høringsfristen bør normalt være en uke. Søkerlister oversendes i tillegg også til HTV i fagorganisasjonene på forespørsel.» Basert på kildene til kriteriene vurderer revisjonen det som tilstrekkelig at søkerliste sendes til plasstillitsvalgte og ikke nødvendigvis til hovedtillitsvalgte.

4. Utrede fortrinnsrett for eksisterende og tidligere ansatte før evt. ekstern utlysning

Norsk lov samt kommunens regelverk stadfester at fortrinnsrett skal utredes før stillingen eventuelt utlyses eksternt. Fortrinnsretten innebærer at deltidsansatte med rette kvalifikasjoner har rett til utvidet stilling fremfor at det opprettes ny stilling i virksomheten. Midlertidig ansatte, men ikke vikarer, som ikke får fortsette i sin stilling, har fortrinnsrett til ansettelse i stillinger som blir lyst ut. Oppsagte ansatte har også fortrinnsrett forutsatt rette kvalifikasjoner. Dette er beskrevet i følgende kilder: Internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelse*: «Før en stilling lyses ut må flere forhold undersøkes, herunder om det foreligger fortrinnsrett til ny tilsetting.» Arbeidsmiljøloven §14-3 sier dessuten:

(1) Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten.

(2) Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

Videre sier Arbeidsmiljøloven § 14-2 følgende: «(1) Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i samme virksomhet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er kvalifisert for. (2) Fortrinnsretten gjelder også arbeidstaker som er midlertidig ansatt og som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Dette gjelder likevel ikke arbeidstaker i vikariat. Fortrinnsretten gjelder dessuten for arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse.» Deltidsansatte og vikarer har i tillegg rettigheter som ikke må sees i sammenheng med utlysning av nye stillinger i kommunen, og disse er beskrevet i revisjonskriterium 5 & 6.

5. Innfri eventuelle krav fra deltidsansatte som ønsker økning i stillingsprosent, tilsvarende reel arbeidsmengde siste 12 måneder (merarbeidsregelen)

Deltidsansatte kan kreve stillingsprosent som tilsvarer den ansattes reelle arbeidsmengde de siste 12 måneder. Dersom kommunen ikke innfrir kravet, må kommunen kunne dokumentere at behovet for merarbeid ikke lenger foreligger. Dette revisjonskriteriet er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 14-4 a (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.»

6. Betrakte vikarer og midlertidig ansatte som fast ansatte etter henholdsvis tre og fire års sammenhengende arbeid i kommunen (tre/fire-årsregelen)

Midlertidig ansatte og vikarer som har jobbet sammenhengende i henholdsvis 3 og 4 år, skal av kommunen betraktes som fast ansatte med de rettigheter dette innebærer. Dette er beskrevet i arbeidsmiljøloven § 14-9 (6): «Arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år etter første ledd bokstav a eller i mer enn tre år etter første ledd bokstav b og f, skal anses som fast ansatt slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse»

ÅPENHET, HABILITET OG IKKE-DISKRIMINERING

7. Utlyse nye stillinger eksternt i saker der det ikke foreligger fortrinnsrett for eksisterende eller tidligere ansatte

Kommunen skal utlyse alle stillinger eksternt så lenge regel om fortrinnsrett ikke kommer til anvendelse, eller så lenge det ikke er ansatte i kommunen med omplasseringsrett i forbindelse med sykdom. Revisjonskriteriet er hjemlet i Tjenestemannsloven § 2: «Ledige embete eller stilling skal kunngjøres offentlig» Dessuten sier internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser* følgende: «Når det er klarlagt at det virkelig er en ledig stilling (...) og ingen med fortrinnsrett, skal stillingen som hovedregel utlyses eksternt (...). Dette gjelder også selv om kvalifiserte ansatte i kommunen ønsker stillingen, så lenge de ikke har lovbestemt fortrinnsrett.»

8. Gi tilbud om ansettelse til den eller de søkere som er best kvalifisert for stillingen

Revisjonskriteriet er basert på internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser*, hvor det heter: «Ved tilsetning gjelder kvalifikasjonsprinsippet (...) skal sikre at det ikke skjer usaklige, vilkårlige eller utenforliggende hensyn ved tilsetning, samt at kommunen blir besatt med best mulig kvalifiserte arbeidstakere.» Kvalifikasjonsprinsippet er ikke hjemlet i lov, men er etablert i norsk arbeidsliv gjennom tradisjon og rettspraksis. Hovedtariffavtalen § 2 pkt. 2.2 sier for øvrig: «Ved tilsetning og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen)» For stillinger i skoleverket er likevel krav om å velge den best kvalifiserte bestemt i lov. Opplæringslova § 10-5: «Når ein må velje mellom fleire søkjarar til den same stillinga, skal det leggjast vekt på utdanning og praksis, kva undervisningsbehov tilsetjinga skal ta sikte på å dekkje, og kor kvalifisert søkjaren elles er for stillinga.»

9. I tilfeller der besluttende myndighet for ansettelse er i familie med søker, vurdere å delegere beslutningsmyndigheten til overordnet

Revisjonskriteriet er basert på internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser*, hvor det heter: «Egen habilitet i forhold til ansettelse dersom man er i slekt/familie med søker. Dette gjelder både ved ordinære tilsetninger,

men må også tas med i vurderingen når ferievikarer tilbys arbeide. Det må vurderes om tilsettingen skal overlates til overordnede.»

10. Avstå fra å hente inn informasjon om søkers religion, seksuelle orientering og / eller eventuelle graviditet

Likestillingsloven § 5 sier følgende: «Diskriminering på grunn av kjønn er forbudt. Diskriminering på grunn av graviditet og permisjon ved fødsel eller adopsjon regnes som diskriminering på grunn av kjønn. Forbudet gjelder diskriminering på grunn av en persons faktiske, antatte, tidligere eller fremtidige graviditet eller permisjon.»

Videre stadfester diskrimineringsloven om etnisitet § 6 at: «Diskriminering på grunn av etnisitet, religion eller livssyn er forbudt. (...) Forbudet gjelder diskriminering på grunn av faktisk, antatt, tidligere eller fremtidig etnisitet, religion eller livssyn.»

Revisjonskriteriet innebærer at kommunen ikke skal hente inn informasjon om jobbsøkers eventuelle graviditet, seksuelle orientering eller hvordan jobbsøker stiller seg i religiøse eller kulturelle spørsmål hverken under intervju eller på annen måte, jf. henholdsvis Likestillingsloven § 18, Diskrimineringsloven om seksuell orientering § 16 samt Diskrimineringsloven om etnisitet § 17.

11. Skrive referat fra jobbintervjuer, referanseinnhenting samt kvalifikasjonsvurderinger

Revisjonskriteriet er basert på internt reglement Vefsn Kommune - *Veiledning for kunngjøring og ansettelser*: «Forsvarlig saksbehandling og alminnelige forvaltningsmessige prinsipper tilsier at det skal skrives referat fra intervjuer, referanseinnhenting og kvalifikasjonsvurdering.» Dessuten heter det: «Innhenting av referanser er viktig for å få opplyst saken – jf fvl § 17»

MIDLERTIDIGE ANSETTELSER

12. Andelen arbeidstakere med midlertidig ansettelse og vikariat er samlet under 15 %.

Arbeidsmiljøloven av 17.06.2005 § 14-9 (1) fastslår: «Arbeidstaker skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås: a) når arbeidet er av midlertidig karakter (....) f) for en periode på inntil tolv måneder. Slike avtaler kan omfatte inntil 15 prosent av arbeidstakerne i virksomheten, avrundet oppover (....)»

Kommunestyret i Vefsn vedtok 17.12.2014 følgende vedtak: "Vefsn kommune vil som arbeidsgiver følge § 14-9 i nåværende Arbeidsmiljølov, uavhengig av om Stortinget vedtar en utvidet adgang til midlertidige ansettelser i en ny Arbeidsmiljølov.» Dette innebærer at kommunen selv pålagt følger et regelverk som er strengere og gir mindre adgang til midlertidige ansettelser, enn det endringene i arbeidsmiljøloven siden 01.07.2015 innebar.

OPPLÆRING AV NYE ANSATTE

13. Gjennomføre forventningssamtale ved all nytilsetting

Ifølge Vefsn kommunes interne reglement *Introduksjonsprogram ved nytilsetting*, skal det gjennomføres forventningssamtale ved all nytilsetting. Temaet skal være jobbutførelse, nærvær/sykefravær, holdninger, samt rutiner. Det skal samtidig vises til at kommunen er en IA-bedrift som har felles IA-handlingsplan.

14. Tilby årlig introduksjonskurs for alle nye ansatte

Vefsn kommunes interne reglement *Introduksjonsprogram ved nytilsetting*: «I tillegg til driftsenhetens introduksjon skal det holdes et kommunalt introduksjonskurs for nyansatte etter at de har vært i stillingen en tid. Kurset arrangeres av RKK en gang i året.»

15. Gi alle nye ansatte nødvendig opplæring i helse, miljø og sikkerhet

Revisjonskriteriet er basert på Arbeidsmiljøloven § 3-1: «For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivarettatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.» Revisjonskriteriet vil omfatte ulike tiltak, avhengig av hva slags type virksomhet i kommunen det gjelder. Basert på kommunens «*Sjekkliste: Introduksjon nyansatte*», skal alle nytilsatte få informasjon om virksomhetens branninstruks. Ansatte med tilgang til PC skal gis opplæring i IT- og informasjonssikkerhet. Alle ansatte skal dessuten få informasjon om hvem som er verneombud i virksomheten, jf. Arbeidsmiljøloven § 6-1 (4): «Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal kunngjøres ved oppslag på arbeidsplassen.»

16. Gi nye tilsatte opplæring i kommunens etiske retningslinjer

Vefsn kommunes «*Sjekkliste: Introduksjon nyansatte*»: Første arbeidsdag eller så snart som mulig skal det alltid informeres om etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Vefsn kommune.



Postadresse: Postboks 2565, 7735 Steinkjer

Hovedkontor: Fylkets Hus, Steinkjer

Tlf. 994 01 480

www.krt.no