# **Veiledning for utforming av innstillinger i ansettelsessaker til ansettelsesrådet (AR)**

## -vedlegg til mal for innstillinger med utfyllende forklaringer til malteksten, råd og tips.

Målsetningen med innstillingen er først og fremst å redegjøre for hvordan man har gått fram for å finne den best kvalifiserte søkeren til den utlyste stillingen, og hvorfor man har konkludert som man gjør. Innstillende myndighet har plikt til å opplyse saken best mulig for ansettelsesrådet. Innstillingen må inneholde tilstrekkelig informasjon til at Ansettelsesrådet kan foreta en selvstendig vurdering av kandidatene. Dersom et flertall av ansettelsesrådets medlemmer mener saken ikke er tilstrekkelig opplyst kan saken sendes tilbake.

Begrunn godt, vær konkret og saklig! Vurderinger/begrunnelser skal knyttes til kvalifikasjonskravene i kunngjøringen.

Det er verdt å merke seg at Sivilombudsmannen har kommet med kritikk mot offentlige arbeidsgivere som fremviser mangler ved den skriftlige dokumentasjonen i ansettelsessaker. Det er verdt tidsbruken på en grundig innstilling for å unngå klager og kritikk i etterkant av en ansettelse.

**Saker som skal behandles i AR:**

* Fast ansettelse (jf. Personalreglement 6.1)
* Midlertidig ansettelse av varighet 1 år eller mer (jf. Personalreglement 6.1)
* Midlertidige ansettelser på under 1 år, som skal forlenges, og dermed går utover 1 år   
  (Personalreglementet 6.1 og 2.3).
* Forlengelse som blir over 3 år og leder til fast ansettelse (jf. Statsansatteloven § 9(3))
* Ansettelse ved ekstern fortrinnsrett (jf. Statsansatteloven § 24. Se også [Fortrinnsrett (difi.no)](https://arbeidsgiver.difi.no/strategisk-hr-og-ledelse/omstilling-og-endring/fortrinnsrett))
* Ordensstraff, suspensjon, oppsigelse og avskjed (jf. statsansatteloven § 30 (1)) – beskrives ikke i dette dokumentet

**Saker som *ikke* skal behandles i AR:**

* Ansettelser inntil 6 måneder (jf. Statsansatteloven § 7 (1) / Personalreglement 2.1)
* Ansettelse inntil 12 måneder (jf. Personalreglement 2.2)
* Ansettelser med kortere arbeidstid enn 15 timer pr. uke (trenger ingen innstilling og AR-behandling, jf. Statsansatteloven § 7 (3) b) / Personalreglement 2.5)
* Ansettelse ved intern fortrinnsrett (ved overtallighet, jf. Statsansatteloven § 20 (2). Se også [Fortrinnsrett (difi.no)](https://arbeidsgiver.difi.no/strategisk-hr-og-ledelse/omstilling-og-endring/fortrinnsrett)
* Utvidet stillingsbrøk for deltidsansatte (jf. Statsansatteloven § 13 (1))

***Innstilling* eller *forslag?***

Dersom innstillende leder er medlem av ansettelsesrådet bør vedkommende som hovedregel fratre behandlingen av den konkrete saken i Ansettelsesrådet (jf. Statsansatteloven § 5). Dersom lederen både innstiller og deltar i behandlingen i ansettelsesrådet leverer ikke leder en *innstilling*, men et *forslag* om ansettelse.

Ved *innstilling* må ansettelsesrådet innhente en skriftlig uttalelse fra leder før de kan ansette en som ikke er innstilt. Ved *forslag* kan ansettelsesrådet ansette en annen uten å innhente skriftlig uttalelse (dette fordi leder da er til stede i ansettelsesrådet og kan redegjøre for sine vurderinger i møtet).

*Begrunnelse for kunngjøring*

Hvorfor er stillingen ledig; ansatt som har sluttet, har permisjon eller det er en nyopprettet stilling. Oppgi om stillingen fram til nå har vært besatt uten kunngjøring, og om den har vært en deltidsstilling.

#### *Sammensetning av intervjugruppa*

Leder bør utpeke ressurspersoner som rådgivere i vurderingen av kandidater, dvs. medarbeidere som har god innsikt i den aktuelle stillingens ansvarsområde. Så langt det er mulig bør begge kjønn bør være representert i intervjugruppa. Eventuelle øvrige deltakere nevnes som f.eks. observatører/ressurspersoner

Begrunnelse for utvalg av kandidater til intervju

Samtlige søkere skal omtales i dette avsnittet. Det må også begrunnes hvorfor kandidater *ikke* blir kalt inn til intervju.

Dersom stillingen krever spesialkompetanse må dette være definert i kunngjøringen hvis det skal kunne vektlegges mer enn annen kompetanse i utvelgelsen av kandidater.

Det kan være mange søkere som på papiret fremstår som godt kvalifiserte, men det er ingen plikt å innkalle alle til intervju. Det er tilstrekkelig at det foretas en innledende kvalifikasjonsvurdering hvor de som ut i fra søknad og cv er *best* kvalifiserte, blir innkalt. Man kan *ikke* unnlate å kalle inn de best kvalifiserte, da det er i strid med kvalifikasjonsprinsippet og plikten til å opplyse saken best mulig. Det bør derfor dokumenteres skriftlig hva som er årsaken til at en av de beste søkerne ikke ble invitert til intervju.

Vis varsomhet med gjenbruk av informasjon om søker:

* Man kan som hovedregel ikke trekke inn opplysninger fra andre prosesser eller informasjon fra andre personer
* Dersom intervjugruppen har kjennskap til negative opplysninger om en søker fra tilbake i tid og andre ansettelsesprosesser som er avgjørende for vurderingen av søkernes kvalifikasjoner, er hovedregelen at søkeren (dersom vedkommende er like godt kvalifisert på papiret som andre som inviteres til intervju) innkalles til intervju og deretter at referanser kontaktes før saken kan anses tilstrekkelig opplyst
* Informasjon om søker funnet på nettet kan ikke vektlegges
* **Unntak**: Dersom kjennskapet til vedkommende søker er fra ansettelsesprosesser med samme innstillende leder og av nyere dato, kan man benytte informasjonen, men da må det vurderes og begrunnes godt av hensyn til sakens utredning og opplysning
  + Forslag til formulering:

«Søker NN er ikke kalt inn til intervju fordi vedkommende er kjent fra tidligere intervju/ansettelsesforhold for kort tid siden/dato. NN er ikke kvalifisert/personlig egnet fordi ...» (knytt begrunnelsen til kvalifikasjonskriteriene)

De som ikke er innkalt til intervju kan omtales i ulike grupper, vær så konkret som mulig! F.eks: *(spesifiser konkrete krav ihht kunngjøringen)*», «søker nr xx osv oppfylte ikke kunngjøringens krav om utdanning», «søker nr xx osv tilfredsstiller ikke kravene om relevant erfaring», «søker nr xx osv tilfredsstiller verken kravene om utdanning eller relevant erfaring».

## ***Omtale av aktuelle kandidater***

Dersom en kandidat har vært på intervju, men har trukket seg i etterkant, opplyses det om dette, og det er ikke nødvendig å skrive en omtale av personen.

Alle kandidater som har vært på intervju skal omtales.

#### Innledning

Start med en kort oppsummering om søkerens bakgrunn, for eksempel høyeste utdanning og nåværende stilling, antall år relevant erfaring, eller det som er mest relevant for den utlyste stillingen. Husk ansatthistorikk dersom ansatt ved UiO.

Opplys om kandidaten har vært midlertidig ansatt i stillingen før den ble lyst ut (ansettelses% og periode).

Husk å alltid relatere vurderinger og rangering av søkere til stillingsannonsens innhold om kvalifikasjoner og personlige egenskaper.

#### Inntrykk fra intervju

Omtal de samme hovedmomenter på hver søker, slik at ansettelsesrådet lettere kan sammenligne søkernes kompetanse og forstå innstillingens konklusjon.

Skriv om

* vurdering av søkerens relevante kompetanse fra sin tidligere erfarings- og/eller utdanningsbakgrunn sett opp mot stillingsannonsens krav
* andre relevante vurderinger, som vurdering av motivasjon for stillingen, var søkeren godt forberedt, viste vedkommende forståelse for stillingens innhold, beskrev vedkommende gode arbeidsvaner etc.
* øvrige inntrykk fra intervjuet når det gjelder vurdering av personlige egenskaper, med fokus på de som er nevnt i stillingsannonsen

Ved bruk av case, testing, arbeidsprøver eller lignende beskrives dette kort, med en vurdering av søkerens innsats/resultater. Alle må vurderes likt, og på samme grunnlag med samme case for alle.

Omtalen skal i hovedsak ikke bære preg av å være et utførlig referat fra intervjuet, med gjengivelse av hva søkeren har svart på en rekke spørsmål. Det må komme tydelig fram hvor informasjonen kommer fra; søkeren selv, en referanse, eller at det er intervjugruppens oppfatning.

Det er viktig å alltid omtale søkere på en saklig og respektfull måte, enten de blir innstilt eller ikke. Dersom man må omtale negative ting om søkeren skal man være kritisk til hvordan det formuleres. Det må være saklig og relatert til stillingen. Unngå sensitive/belastende opplysninger.

Unngå spørsmål om sykefravær og søkerens helse og fysikk. Det er kun tillatt å spørre dersom det er relevant for arbeidet som skal gjøres. Derimot kan du ikke spørre om en kvinnelig søker er, eller har planer om å bli gravid.

Arbeidssøkere og arbeidstakere med funksjonsnedsettelse har rett til egnet individuell tilrettelegging av ansettelsesprosess, arbeidsplass og arbeidsoppgaver, jf. Likestillings- og diskrimineringsloven § 22. Tilretteleggingen skal ikke innebære en «uforholdsmessig byrde» for arbeidsgiver, men det skal mye til før UiO kan unnlate å tilrettelegge på bakgrunn av f.eks økte kostnader.

Bruk ikke sykdom og funksjonsnedsettelse som begrunnelse for ikke å innkalle til intervju eller innstille en person. Begrunnelsen må være saklig og relatert til faglig og personlig egnethet.

* Unngå antakelser om søkeren, da de ikke kan vektlegges i vurderingen
* Anses en søker som «overkvalifisert» er ikke det saklig grunn til ikke å innstille eller ansette
* Unngå omtaler som ikke kan brukes til å vurdere søker opp mot kriteriene: f. eks «hun er blid», «passe utadvendt», «han har godt humør», «hun framstår som usosial» og overdrivelser som f. eks «kjempegod»
* Sen oppstartdato er ikke diskvalifiseringsgrunn (med mindre oppstartsdato er oppgitt som et krav i kunngjøringen)

#### Referanser:

* Det må refereres fra referanseintervju (se [Referanseintervjuguide](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rekruttering/rekrutteringsprosess/referanseintervju.html))
* Søker må gi tillatelse til at referanser innhentes (jf. personopplysningslovens § 8). Det ikke i samsvar med god forvaltningsskikk å innhente referanser uten samtykke, og å vektlegge disse uten å gi klageren mulighet til kontradiksjon.
* Det er lov og anbefalt å be søker om flere eller andre referanser dersom man mener det er viktig for å få en vurdering av søkeren (f. eks en leder, en som har jobbet med søkeren over flere år og som kjenner godt til utførelsen av arbeidsoppgavene).
* Dersom søkere motsetter seg at det innhentes referanse må de akseptere at det kan få betydning for vurderingen, da arbeidsgiver i så fall vil være avskåret fra å få et helhetlig vurderingsgrunnlag.
* Referansene identifiseres ikke med navn og arbeidssted, men trenger heller ikke anonymiseres fullstendig, man kan skrive «nåværende/tidligere leder», «sideordnet kollega» el.l.
* Oppgi om referansene som ble innhentet bekrefter/styrker/avkrefter eller svekker inntrykk fra intervjuet, nevn gjerne noen spesielt viktige punkter som er relevante for stillingen. Det er ikke nødvendig med fulle sitater av det referansen sa.
* Omtale av referanser kan gjøres kort, ca. 2-3 setninger, dersom det ikke er spesielle forhold som bør omtales nærmere.
* Dersom man har innhentet to referanser og de gir et sprikende inntrykk, innhenter man en tredje referanse.

#### Avslutning/konklusjon

Avslutt hver omtale med å **begrunne** hvorvidt man etter en samlet vurdering av formal- og realkompetanse, inntrykk fra intervju samt innhentede referanser anser søkeren som kvalifisert for stillingen eller ikke, (relatert til kunngjøringsteksten og omtalen ovenfor) og om vedkommende innstilles. Vær konkret og tydelig i begrunnelsen.

Man må ikke innstille alle som er kvalifisert; normalt innstilles de tre best kvalifiserte kandidatene. Men dette betyr ikke at man ikke *kan* eller *skal* innstille flere enn 3 dersom det er flere som er godt kvalifiserte.

Avslutningen bør framstå som en naturlig konklusjon av beskrivelsen av søkeren, altså ikke komme som noen overraskelse.

Dersom det skal legges ved en scoringsoversikt for kandidatene, må denne være oversiktlig og lett å forstå. Den bør vise en samlet evaluering, sammenfattet og forenklet. Poengskala må forklares.

## **Sammenlignende vurdering og begrunnelse for den innbyrdes rangeringen av innstilte kandidater**

Den søker som er best kvalifisert etter en helhetlig vurdering av relevant utdanning, erfaring og personlig egnethet skal ansettes. I tilfeller der det er tydelige forskjeller på kompetansenivå og personlig egnethet mellom de innstilte søkerne, vil det være forholdsvis greit å sammenligne og begrunne innstillingsrekkefølgen.

Når man har flere innstilte med sammenlignbare kvalifikasjoner, kan det være en større utfordring å få tydelig fram begrunnelsen for rangeringen av søkerne.

* Forsøk å få fram nyanser i vurderingene; hva er det som skiller kandidatene fra hverandre (f.eks en har mer direkte relevant erfaring fra tilsvarende oppgaver, en har høyere utdanning o.l)
* Beskrivelse og sammenligning av kvalifikasjoner må relateres til omtalen av kandidaten (det skal ikke komme fram noen nye opplysninger her)
* Begrunnelsene som får avgjørende betydning for rekkefølgen relateres til krav i stillingsannonsen.

Dersom det er utlyst 1 stilling, men det skal ansettes 2 i stedet for 1, må dette komme fram innledningsvis i innstillingen.

## Innstilling

Som hovedregel innstilles tre kandidater i rekkefølge. Hvis man kun innstiller én kandidat, skal dette begrunnes særskilt.

* Har stillingen vært lyst ut med alternative stillingskoder, må det oppgis og begrunnes hvilken stillingskode den enkelte kandidat innstilles til (se krav i «stillingsstrukturen» <http://www.uio.no/om/regelverk/personal/teknisk-administrativt/stillingsstruktur.html>)
* Ved direkte overgang fra annen statlig stilling, vurderes og begrunnes det for den/de innstilte det gjelder om det skal gis prøvetid eller ikke jf. Statsansatteloven § 15. Hovedregelen er at disse også skal ha prøvetid, men det er anledning til å gjøre unntak. Direkte overgang fra lignende stilling ved UiO gir som regel ikke prøvetid.

## Signaturer

Det er kun nærmeste leder med personalansvar som signerer innstillingen. (Eventuelt godkjenner via e-post som legges ved.) Øvrige ressurspersoner eller observatører som har deltatt i prosessen skal ikke signere.

## Videre saksbehandling

Kontorsjef legger inn innstillingen i ephorte til HR rådgiver for videre saksbehandling i ansettelsesrådet.