# **Veiledning for utforming av innstillinger ved ansettelse av stipendiat og postdoktor**

## -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 ansettelsesutvalget. Innstillingen må inneholde tilstrekkelig informasjon til at ansettelsesutvalget kan foreta en selvstendig vurdering av kandidatene. Dersom et flertall av ansettelsesutvalgets 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. Husk at søkere kan be om innsyn i innstillingen. Det er verdt tidsbruken på å lage en grundig innstilling for å unngå klager og kritikk i etterkant av en ansettelse.

Ansettelse av stipendiat og postdoktorer ved Det matematisk- naturvitenskapelige fakultet
(MN fakultetet) er delegert til ansettelsesutvalgene hos det enkelte institutt. Dette betyr at det er ansettelsesutvalget på instituttet som vedtar ansettelse av stipendiater og postdoktorer.

#### *Sammensetning av innstillingskomiteen*

Instituttet oppnevner innstillingskomiteen. Se evt. interne rutiner/ retningslinjer vedr sammensetning/ oppnevnelse av komite. Det skal være minimum tre medlemmer i komiteen. Så langt det er mulig bør begge kjønn bør være representert i innstillingskomiteen. Eventuelle øvrige deltakere nevnes som f.eks. observatører/ressurspersoner.

Habilitet

Komiteen må gjøre en vurdering om medlemmene i komiteen har noen tette faglig/personlige bindinger til søkerne. Et medlem av komiteen kan ikke sitte i komiteen, samtidig som man er oppgitt som referanse for noen av søkere. Dette vil skape en dobbeltrolle som er uheldig med tanke på habilitet. Man kan ikke være medlem av komiteen hvis man er inhabil overfor én av søkerne, da blir man inhabil for resten av søknadsmassen også.

Mer informasjon om habilitet kan man lese om på følgende lenke:

<https://www.uio.no/for-ansatte/enhetssider/mn/lederhandboka/#toc10>

Særlige hensyn

Regjeringen har pålagt alle statlige etater å innkalle minst en person fra hver kategori med innvandrerbakgrunn, hull i cv og funksjonshemming til intervju, såfremt det har meldt seg slike søkere og vedkommende er kvalifisert for stillingen. Slike søkere kan ansettes dersom de er tilnærmet like godt kvalifisert som den best kvalifiserte søkeren. Søkere med særlige hensyn kan hentes frem i Jobbnorge ved å velge Filter/Øvrige kriterier.

Det er kun søkere som er bosatt i Norge som kan påberope seg særlige hensyn.

Med søker med innvandrerbakgrunn menes søker som har innvandret fra Europa utenom EU/EFTA, Asia inkludert Tyrkia, Afrika, Latin-Amerika og Oseania utenom Australia og New Zealand, eller hvor begge foreldre har innvandret fra disse landene.

Ved Hull i CV kreves det at søker på søknadstidspunktet til sammen har vært utenfor arbeid, utdanning eller opplæring i minst to år de siste fem årene. Fraværet må skyldes rus, soning eller sykdom, herunder psykisk sykdom, eller søkeren må i fraværsperioden ha vært aktivt arbeidssøkende.

Har søker krysset av for overtallighet betyr det at søker er sagt opp av arbeidsgiver grunnet virksomhetens forhold og har ekstern fortrinnsrett til ledige passende stillinger i Staten. Søkeren må legge ved en overtallighetsattest som bekrefter fortrinnsretten. Om en søker er overtallig skal vedkommende vurderes før øvrige søkere og HR må kontaktes for nærmere rutiner for vurdering av søkeren.

Søkere med særlige hensyn skal listes opp i innstillingen.

Begrunnelse for utvalg av kandidater til intervju

Samtlige søkere skal omtales i dette avsnittet. Interne søkere som er kjent for komiteen, skal også innkalles til intervju. Dette for å sikre at det både eksterne og interne søkere får en lik behandling gjennom hele rekrutteringsprosessen. Det må også begrunnes hvorfor kandidater *ikke* blir kalt inn til intervju.

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 ifra 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 (ansettelsesprosent 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 ansettelsesutvalget 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. Dette gjelder også omtale av alder, religion, legning og fagforeningsmedlemskap.

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 «vi tror», «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:

* Referanser innhentes etter at intervju er gjennomført og skal også innhentes for interne søkere
* 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. Hvis det er oppgitt referanser i søknaden, kan disse benyttes uten at man innhenter samtykke fra søker, men det er god skikk å spørre om det er greit at man kontakter disse referansene.
* 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 veileder/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.

## Signaturer

Innstillingen skal signeres av alle medlemmene i komiteen. Ressurspersoner som er med, skal ikke signere innstillingen.

## Videre saksbehandling

Kontorsjef sørger for at innstillingen sendes ut til ansettelsesutvalget for videre saksbehandling.