

RUTINER VED ANSETTELSE

revidert 10.06.16 MSE

NR	Milepæler	Utføres av	Uttalelse	Merknader	Utført
1	Vurdering av om stilling skal utlyses	Enhetsleder i samråd med rådm./personalkons	Evt. tillitsvalgte	Ansettelsesreglement	
2	Vurdering av intern/ekstern utlysning	Enhetsleder etter lov/reglement	Evt. tillitsvalgte		
3	Utlysningstekst utformes	Enhetsleder	Tillitsvalgte	Ta kontakt med personalkonsulent	
4	Saken opprettes som ans.sak i ESA	Servicekontoret/pers.kons		Integrasjon med HRM	
5	Stilling utlyses	Personalkons.		Utllysning i fagblader faktureres enheten	
6	Servicekontoret varsles om kontaktperson, tidspunkt for intervju og når ans. vil foretas (ukenr.)	Enhetsleder			
7	Søknader, CV og attester og vitnemål registreres	Personalkons		Egen registrering i modulen	
8	Foreløpig svar til søkere	Personalkons		HRM	
9	Søkerliste lages	Servicekontor/personalkons		HRM	
10	Aktuelle søkere innkalles til intervju	Enhetsleder	Tillitsvalgte	Telefon, alt HRM	
11	Referanser kontaktes	Enhetsleder		Dokumenteres, skriv referat	
12	Tilsetningsvedtak fattes	Ansettelsesutvalg (følg ansettelsesreglement)		Ansettelsesreglement	
13	Tilsetningsprotokoll skrives i ESA	Enhetsleder		Bruk malen TPR i ESA	
14	Ansettelsesbrev sendes ut	Enhetsleder		HRM	
15	Samtidig sendes brev til andre innstilte	Enhetsleder		HRM	
16	Aksept/avslag mottas og registeres	Servicekontor			
17	Personalmelding	Enhetsleder/personalkons			
18	Avslagsbrev sendes ut	Servicekontor		HRM	
19	Saken avsluttes	Enhetsleder/personalkons		HRM	

20	Arbeidsavtale skrives i NY SAK	Enhetsleder		Bruk malen AVT i ESA	
21	Arbeidsavtalen sendes underskrevet til personalkons som tar kopi til økonomi og revisjon	Enhetsleder			

Brevmaler

TAV	Tilsettingsbrev til innstilte nr. 1...
TIN	Tilsetting innstilling til innstilte fra nr. 2...
TFS	Foreløpig svar
TAV	Avslag + retur av dokumenter
AVT	Arbeidsavtale (alle stillinger)
