

Rutinebeskrivelse:

## Midlertidig tilsetting – uten utlysning

Rutine nr.:

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
19.03.2015	19.03.2015	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen		

**Formål:** Sikre at arbeidsavtale blir utstedt i tråd med lovverket  
**Hyppighet:** Fortløpende  
**Regelverk:** arbeidsmiljøloven, tjenestemannsloven, Statens personalhåndbok, personalreglement  
**Korresponderende rutiner:**

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	seksjonsleder	Vurderer behov for midlertidighet og om kunngjøring kan unnlates i henhold til personalreglementets kap. 2, § 13	
2	seksjonsleder	Oversender notat til personal med nødvendig informasjon og grunnlag for tilsetting uten forutgående kunngjøring	Nødvendig informasjon; Tilsettingsperiode og stillingsstørrelse, personalia, stillingstittel og forslag til lønn

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
3	personal	Vurderer om kriterier for midlertidig tilsetning er tilstede, tjml. §3 nr. 2; Tjenestemenn skal tilsettes fast medmindre; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tjenestemannen trengs bare for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt oppdrag</li> <li>b. Arbeidet ennå ikke er fast organisert og det derfor er usikkert hvilke tjenestemenn som trengs</li> <li>c. Tjenestemannen skal gjøre tjeneste i stedet for en annen (vikar)</li> <li>d. Tjenestemannen skal være aspirant eller elev ved etatskole</li> <li>e. Tjenestemannen skal tjenestegjøre i utdanningsstilling</li> <li>f. Tjenestemannen skal tjenestegjøre i åremålsstilling</li> </ul>	Husk å benytte riktig mal for arbeidsavtale, hvor hjemmel for midlertidighet fremkommer
4	personal	Utformer tilbudsbrev og arbeidsavtale som sendes tilsatt sammen med prøvetidsregler og skjema for personalopplysninger  Utgående brev godkjennes av personalsjef i 360  Kopi av tilbudsbrev og avtale sendes lønn	Svarfrist for signert avtaler er 2 uker  Personalsjef godkjenner i 360 og signerer brevet sm saksbehandler. Avtale underskrives av direktør
5	personal	Når arbeidsavtale mottas i signert stand påtegnes dato og initialer. Avtalen skannes i 360 og original avtale sendes lønn  Ev. registrerer ansatt i FS (nyansatt og dersom over 5% stilling)	
6	lønn	Når lønn mottar signert avtale genereres saksgang for lønnsutbetaling	
7	personal	Ikke returnert arbeidsavtale følges opp ved purring	Skjema for oppfølging lagres på fellesområdet for personal