



SPØRSMÅL OG SVAR I FORBINDELSE MED EN ANSETTELSESPROSESS

En ansettelsesprosess starter gjerne med et behov; virksomheten trenger ny kompetanse, oppdragsmengden øker, man må erstatte en som skal slutte/går ut i permisjon/går av med pensjon etc.

En feilansettelse kan bli en utfordrende, arbeidskrevende og dyr affære; gjør derfor en grundig jobb og bruk tid på å finne den rette kandidaten. Dette er tosidig; for kandidaten bør jobben være stimulerende samt bekrefte og forsterke vedkommendes personlighet slik at arbeidsinnsatsen skaper motivasjon og glede. For arbeidsgiver vil en slik situasjon skape grobunn for de resultatene virksomheten ønsker: Jobbtrivsel, fremgang, stabilitet og måloppnåelse.

I en ansettelsesprosess dukker det gjerne opp en del spørsmål. Noen av disse har vi forsøkt å besvare nedenfor.

Er det noe arbeidsgiver må tenke på før stillingen lyses ut eksternt?

Ja, arbeidsgiver skal informere de ansatte om ledige stillinger i virksomheten (arbeidsmiljøloven § 14-1). Husk også eventuell fortrinnsrett for arbeidstakere i enkelte situasjoner.

Hvem har fortrinnsrett og hva kreves i så fall av arbeidsgiver?

Arbeidstakere som sies opp som følge av rasjonaliseringer har på nærmere bestemte vilkår fortrinnsrett på nye stillinger i virksomheten. Det samme gjelder deltidsansatte, ansatte med redusert arbeidstid og vikarer som har blitt sagt opp før avtalt sluttidspunkt. Arbeidstakere som reserverer seg mot å bli med over til ny virksomhet ved en virksomhetsoverdragelse kan ha fortrinnsrett ved nye ansettelser. Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsen ble mottatt, og i ett år fra oppsigelsens utløp. Fortrinnsretten gjelder for "ny tilsetting i samme virksomhet".

Virke anbefaler at arbeidsgiver sørger for å varsle arbeidstakere med fortrinnsrett hvis det skulle bli ledig stilling i virksomheten.

Arbeidsgiver vil ikke ha plikt til å "etterlyse" eventuelle fortrinnsberettigede. Det må kunne kreves at arbeidstakeren følger med og selv ivaretar sine rettigheter. Dersom arbeidstaker er kvalifisert, har fortrinnsrett og gjør krav på en ledig stilling skal vedkommende tilbys denne stillingen. Hvis den fortrinnsberettigede ikke akseptert et tilbud om ansettelse i passende stilling senest 14 dager etter at tilbudet ble mottatt, bortfaller fortrinnsretten til ny stilling i virksomheten.

Hvor bør man lyse ut stillingen?

I dag er det mange kanaler man kan benytte; forskjellige løsninger på nett, aviser, blader, headhuntere, nettverk, oppslag på arbeidsplassen etc. Velg den kommunikasjonskanalen som treffer de rette kandidatene til best mulig pris.

SPØRSMÅL OG SVAR I FORBINDELSE MED EN ANSETTELSESPROSESS

Hvordan bør stillingsannonsen utformes?

Hvordan skal man på best mulig måte formulere budskapet og "selge" jobben til de rette kandidatene? Hvilke virkemidler skal man benytte for å fange oppmerksomheten? Har virksomheten kompetanse internt eller er det en idé å kjøpe ekstern bistand til å utforme annonsen?

Man bør ha en kort introduksjon, informasjon om stillingens ansvarsområder, spesifisering av personlige egenskaper kandidaten bør ha, belønningssystemer, plassering i virksomheten og presentasjon av virksomheten. Vær konkret, tydelig og realistisk; innholdet i annonsen kan binde arbeidsgiver videre i ansettelsesprosessen.

Hva sier loven om utlysning av stillinger og ansettelse av nye medarbeidere?

• Arbeidsmiljøloven § 13-4 - innhenting av opplysninger ved ansettelse

Arbeidsgiver må ikke i forbindelse med utlysningen eller på annen måte spørre kandidaten om politisk syn eller organisasjonstilknytning. Arbeidsgiver må heller ikke iverksette tiltak for å innhente slike opplysninger på annen måte.

• Arbeidsmiljøloven § 9-3 - innhenting av helseopplysninger ved ansettelse

Arbeidsgiver må ikke i forbindelse med utlysningen eller på annen måte spørre kandidaten om helseopplysninger utover de som er nødvendige for å utføre arbeidsoppgavene som knytter seg til stillingen. Arbeidsgiver må heller ikke prøve å skaffe disse opplysningene på annen måte.

• Diskrimineringsloven om etnisitet § 17 - forbud mot å innhente opplysninger ved ansettelser

Arbeidsgiver må ikke i forbindelse med utlysningen eller på annen måte spørre kandidaten om hvordan de stiller seg til religiøse eller kulturelle spørsmål. Arbeidsgiver må heller ikke prøve å skaffe disse opplysninger på annen måte.

• Likestillingsloven kap. 4 - likestilling ved ansettelse

Såfremt det ikke finnes en åpenbar grunn for det, må en stilling ikke lyses ledig for bare det ene kjønn. Utlysningen må heller ikke gi inntrykk av at arbeidsgiveren forventer eller foretrekker det ene kjønn til stillingen.

Ved ansettelse skal det ikke gjøres forskjell på kvinner og menn og arbeidsgiver må ikke spørre kandidaten, uavhengig av kjønn, om graviditet, adopsjon eller familieplanlegging.

• Andre lover som har et diskrimineringsvern i forbindelse med ansettelser finner du i

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven kap. 5 og Diskrimineringsloven om seksuell orientering kap. 4.

Må man lese gjennom alle søknadene?

Av respekt for kandidatene vil Virke anbefale at man leser gjennom alle søknadene; kandidatene har tatt seg tid til å søke og da bør en mulig ny arbeidsgiver ta seg tid til å lese gjennom, og gi alle en mulighet.

Hvor bør intervjuene finne sted?

Hvis virksomheten har et møterom kan det være et greit sted å gjennomføre intervjuet. Alternativt kan man leie møterom eksternt. Tips: Unngå overfylte cafeer.

Hvordan kalle inn til intervju?

Virke anbefaler at arbeidsgiver ringer kandidaten og inviterer vedkommende til intervju. Fortell gjerne hvor mange som kommer fra arbeidsgiver og hvor lang tid dere har satt av til intervjuet.

Hvordan gjennomføre intervjuet?

Start rolig og sett gjerne av tid til litt løst prat før intervjuet starter. Jobb med å få kandidaten til å føle seg vel; det kan bidra til å bedre kvaliteten på intervjuet. Videre anbefaler Virke at man har forberedt et oppsett med spørsmål man kan stille kandidatene. Ved å stille alle kandidatene de samme spørsmålene kan det, basert på hva de svarer, bli lettere å velge rett kandidat.

SPØRSMÅL OG SVAR I FORBINDELSE MED EN ANSETTELSESPROSESS

Hva med referanser?

Virke anbefaler at arbeidsgiver ringer minimum tre referanser fra jobb eller organisasjonsforhold. Referansene bør være så "ferske" som mulig og det er en fordel å snakke med både overordnede og sidestilte kollegaer. Bruk tid på å oppnå tillit hos referansen; forklar hvor viktig det er både for kandidaten og for eventuell ny arbeidsgiver at referansen svarer ærlig på spørsmålene. Forbered et antall spørsmål, vær kritisk og gå gjerne i dybden på ting som kom frem under intervjuet med kandidaten! Husk å lytte. Det er lov til å stille samme spørsmål to ganger eventuelt omformulere spørsmålet hvis svaret virker lite troverdig. Tips: Har man allerede bestemt seg for å ansette kandidaten, unngå å søke bekreftelse på at det er et riktig valg. Benytt samtalen til å stille kritiske spørsmål!

Når bør man ringe referanser?

Noen arbeidsgivere foretrekker å ringe referanser før de kaller inn kandidater til intervju. Andre velger å vente til de sitter igjen med en kandidat. Virke anbefaler at man i hvert fall har hatt kandidaten inne til ett intervju før man ringer referanser. Da har man en viss kjennskap til kandidaten og referansesamtalen kan dermed gi arbeidsgiver gode innspill eller nye innfallsvinkler i den videre prosessen.

Hva med tester?

Studier viser at over 60 % av en persons prestasjon i jobben har sammenheng med indre egenskaper. Når det gjelder å prestere i jobben kan det virke som faglig bakgrunn og ytre egenskaper teller mindre enn personens adferdstrekk. Bruk av tester kan være en måte å skille kandidatene fra hverandre på. Det er mulig å velge mellom flere forskjellige type tester som måler eksempelvis adferd, personlighet, evner og/eller ferdigheter.

Bør man ha et oppfølgingsintervju?

Basert på første intervju, referanseinnhenting og eventuelle tester velger man ut kandidater til å gå videre til neste intervju. Denne intervjurunden bør inneholde både nye spørsmål og oppfølgingsspørsmål, gjerne utdypende i forhold til forrige intervjurunde. Det kan også være en ide å presentere et eller flere relevante case som kandidaten skal løse.

Jobben; er den fast eller midlertidig?

Som en hovedregel skal jobben være fast. Er den midlertidig er det viktig å forholde seg til arbeidsmiljøloven § 14-9 hvor muligheten for midlertidig ansettelse er definert og klart avgrenset.

Hva med arbeidsavtalen – må den være skriftlig?

Basert på intervju, referanseinnhenting og eventuelle tester velger man ut den kandidaten som er det rette til jobben. Ring vedkommende og tilby jobben. Da kan man samtidig avklare eventuelle forhold som bør være på plass når arbeidsgiver skal utforme en skriftlig arbeidsavtale.

Det skal alltid inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold; se arbeidsmiljøloven § 14-6 for lovens minimumskrav. Frist er snarest og senest innen en måned. Dersom arbeidsforholdet har kortere varighet enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge umiddelbart. Virke har utarbeidet maler for både faste og midlertidige ansettelser. De ligger på medlemssidene på www.virke.no

Til slutt...

Vær klar over at eventuelle bestemmelser i tariffavtaler eller ansettelses- og personalreglementet kan regulere forhold i ansettelsesprosessen, utover loven.