



# ANSETTELSE

Sentrale punkter i ansettelsesprosessen og arbeidsavtalen

## SAMMENDRAG

I denne artikkelen går vi gjennom noen av reglene som gjelder i ansettelsesprosessen, og på andre praktiske forhold ved ansettelse.

## Innhold

Ansettelse .....	2
Kvalifikasjonsprinsippet gjelder ved ansettelser i offentlig sektor .....	2
Hva kan arbeidsgiver spørre om i jobbintervjuet? .....	2
Forhandling om lønn ved ansettelse.....	3
Lønnskrav.....	3
Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold .....	3
Krav til innholdet i arbeidsavtalen .....	3
Endringer i arbeidsforholdet.....	4

## Ansettelse

Ansettelsesprosessen begynner som regel med utlysning og konkurransen mellom kandidatene til stillingen. Når arbeidsgiver får behov for mer arbeidskraft, er det vanlig at stillingen lyses ut. I staten skal alle ledige stillinger lyses ut, [det følger av statsansatteloven § 4 første ledd](#). For kommuner gjelder ingen tilsvarende lovregel, men det følger av innarbeidet praksis at også kommunale stillinger må lyses ut når de blir ledige. Det følger av kvalifikasjonsprinsippet. I privat sektor stilles det ikke krav om utlysning.

### **Kvalifikasjonsprinsippet gjelder ved ansettelser i offentlig sektor**

Kvalifikasjonsprinsippet innebærer at den som er best kvalifisert til stillingen, skal ansettes eller utnevnes. Prinsippet er ulovfestet for kommuner og fylkeskommuner, men lovfestet i [statsansatteloven § 3 første ledd](#). For å sikre at den best kvalifiserte søkeren ansettes, og at kvalifikasjonsprinsippet overholdes, er det nødvendig at stillinger lyses ut også i kommunal sektor. Kvalifikasjonsprinsippet er en av de faktorene som begrenser arbeidsgivers styringsrett i valget mellom kandidater i offentlig sektor.

Helseforetakene er foretak som eies av staten, men er regulert som en særskilt organisasjonsform gjennom [helseforetaksloven](#). Ansatte i helseforetakene er derfor ikke statsansatte, og ikke omfattet av statsansatteloven. Likevel gjelder kvalifikasjonsprinsippet på ulovfestet grunnlag for ansettelse i helseforetakene. Hovedregelen er derfor at ledige stillinger i helseforetakene skal lyses ut, og det stilles krav til forsvarlig saksbehandling i ansettelsessaker. Forvaltningslovens regler gjelder likevel ikke på samme måte for helseforetakene som for offentlige virksomheter. Som søker har du derfor for eksempel ikke rett til å få utvidet søkerliste, og det er heller ikke samme krav til skriftlig saksbehandling. I praksis kan det derfor bli vanskeligere å vinne fram med et krav basert på kvalifikasjonsprinsippet.

### **Hva kan arbeidsgiver spørre om i jobbintervjuet?**

Jobbintervjuet er den arenaen hvor arbeidsgiver og arbeidstaker har mulighet til å bli kjent med hverandre. Det er naturlig at arbeidsgiver bruker dette møtet til å stille relevante spørsmål for å kartlegge søkerens kompetanse og egenskaper. På bakgrunn av denne informasjonen, dokumentasjon av kompetanse, og samtaler med referanser, kan arbeidsgiver danne seg et helhetlig bilde av kandidatene, og prioritere mellom dem.

For å bidra til at ansettelser foretas på et saklig grunnlag, er det begrensninger på hva arbeidsgiver kan spørre om i jobbintervjuet. Arbeidsgiver kan ikke be om informasjon om politiske oppfatninger eller fagforeningstilhørighet, verken i utlysning eller på intervju. Det er heller ikke tillatt å skaffe seg informasjon om dette på andre måter. Det følger av [arbeidsmiljøloven § 13-4 første ledd](#).

[Likestillings- og diskrimineringsloven § 30](#) har også regler om innhenting av opplysninger i ansettelsesprosesser, og forbyr å spørre eller å innhente informasjon om en søkers:

- graviditet
- planer om å få barn eller adoptere

- religion eller livssyn
- etnisitet
- funksjonsnedsettelse
- seksuelle orientering
- kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk

## Forhandling om lønn ved ansettelse

Lønnen du starter med i et arbeidsforhold, danner grunnlaget for din senere lønnsutvikling. Det er derfor viktig at du benytter deg av muligheten til å stille lønnskrav ved ansettelse.

### Forhandlingsstrategi

Hvilken strategi du velger avhenger av hvor interessert du er i stillingen, og hvor sikker du er på at arbeidsgiveren ønsker deg i stillingen. Ditt forhandlingskort er at du kan takke nei til stillingen. Takker du ja til stillingen samtidig som du fremmer lønnskravet, så har du gitt fra deg ditt beste forhandlingskort.

I tillegg til lønn kan du også forhandle om flyttekostnader, mobil, hjemmekontor eller kompetanseheving m.m. Det er din markedsverdi som gir deg forhandlingsrom.

Det er den enkelte søker som må sette fram krav om høyere lønn ved ansettelse, men du kan be om råd og veiledning fra tillitsvalgte på arbeidsplassen. Om den tillitsvalgte støtter ditt lønnskrav, vil det være en fordel i forhandlingene. Forhandlingene kan du ta alene eller ved hjelp av en tillitsvalgt. Du kan be om et forhandlingsmøte eller kun stille et skriftlig godt begrunnet krav.

### Forberedelse

Før du forhandler lønn, bør du gjøre deg kjent med lønnsforholdene på arbeidsplassen du har søkt, og lønnsforhold for tilsvarende stillinger andre steder. Ta kontakt med tillitsvalgt på arbeidsplassen om hvilken lønn andre fysioterapeuter på arbeidsplassen har. Du kan enten ta forhandlinger selv, eller be den tillitsvalgte om å forhandle lønn for deg. Det kan være situasjoner som tilsier at det er bedre å stille et lønnskrav uten støtte fra en tillitsvalgt, for eksempel når den tillitsvalgte mener du krever for mye lønn i forhold til andre fysioterapeuter på arbeidsplassen. Har du fått en jobb i staten, skal arbeidsgiver vurdere din lønn innen 12 måneder. Ved ansettelse i andre tariffområder kan du be om lignende formulering i din arbeidsavtale.

### Lønnskrav

Lag et skriftlig godt begrunnet krav med utgangspunkt i annonsen og din kompetanse. Det er ulike måter å fremme krav på:

1. Du kan takke ja til stillingen og samtidig fremme lønnskrav.
2. Du kan takke ja til stillingen under forutsetning av en bestemt lønn. Dette betyr at dersom arbeidsgiver ikke imøtekommer ditt krav, vil tilbudet om stillingen automatisk gå til nummer 2.
3. Du kan forsøke å få lønnskravet vurdert før du takker ja til stillingen.

## Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale for alle arbeidsforhold. Det følger av [arbeidsmiljøloven § 14-5 første ledd](#). Den skriftlige avtalen skal foreligge snarest mulig, og seinest innen én måned, for arbeidsforhold som varer lengre enn en måned. Du har rett til å få bistand, enten fra tillitsvalgt eller andre, før du skriver under på arbeidsavtalen, eller ved endringer. Det er viktig å benytte seg av denne retten før du skriver under på kontrakten, da kan du unngå å ende opp med dårligere vilkår enn du ellers ville gjort. Når avtalen først er signert, skal det mer til å få forandret innholdet.

### Krav til innholdet i arbeidsavtalen

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger av «vesentlig betydning i arbeidsforholdet», jf. [arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd](#). Det må minimum opplyses om hvem som er arbeidsgiver og arbeidstaker, arbeidsstedet/-stedene, beskrivelse av arbeidet, når arbeidsforholdet begynner, om det er midlertidig, eventuelt hvor lenge, om det er avtalt prøvetid, om det gjelder særlig arbeidstidsordning, og om det er inngått tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet. I tillegg skal det opplyses om rett til ferie og

feriepenger, oppsigelsesfrister, lønn og andre godtgjørelser, arbeidstidens lengde, og plassering, og pauser, disse forholdene kan opplyses gjennom henvisning til lov, forskrift eller tariffavtale.

### **Endringer i arbeidsforholdet**

Gjennom arbeidsforholdet kan det hende at det skjer endringer av forhold som er tatt inn i arbeidsavtalen.

Hvis det skjer, bør disse endringene innarbeides i den skriftlige avtalen, sånn at den er oppdatert.

Erfaringsmessig skjer ikke dette alltid, og det er ikke avgjørende for de rettighetene arbeidstaker har etter avtalen. Det gir likevel bedre oversikt både for arbeidstaker og arbeidsgiver om avtalen oppdateres ved endringer. Endringer av forhold som er nevnt i [arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd](#), skal i utgangspunktet innarbeides i arbeidsavtalen. Også ved endringer har du rett til å la deg bistå av tillitsvalgte eller andre du stoler på, før du skriver under.