



8.4 Ansettelser – tillegg

De ansatte er i de fleste tilfeller den viktigste ressursen i bedriften. Derfor er det en svært viktig oppgave å finne de rette menneskene til de ulike stillingene i bedriften. Feilansettelser kan bli kostbart.

Dyktige medarbeidere kan være avgjørende for hvordan bedriften skal utvikle seg i fremtiden. Det er derfor all grunn til å bruke tid og krefter på ansettelser.

Skaffe nye medarbeidere

Oversikten i illustrasjon viser hvilke aktiviteter som følger med en ansettelse.

Gjennomgå stillingsbehovet

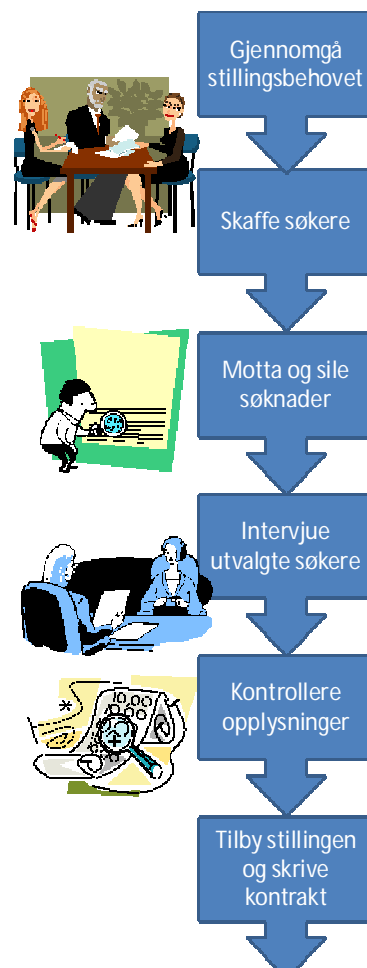
Det første vi må gjøre, er å finne ut om bedriften virkelig har behov, og hvilken person vi er ute etter. Hva skal den nye medarbeideren gjøre, og hvilke kvalifikasjoner og personlige egenskaper bør vedkommende ha?

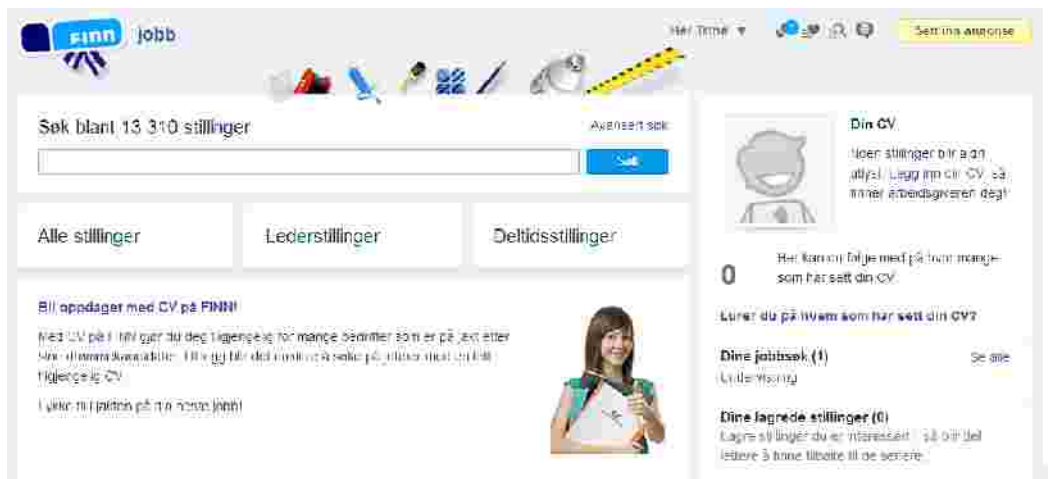
Skaffe søkere

Når vi skal finne frem til aktuelle personer, har vi gjerne disse mulighetene:

- stillingsannonse i dagspresse og fagblader
- arbeidsformidling
- direkte kontakt med interessante personer («håndplukking», «head-hunting»)
- nettverket til bedriften og de ansatte
- Internett/sosiale medier

Sosiale medier og nettverk benyttes i større og større omfang i ansettelsesprosesser.





Kilde: <http://www.finn.no/job/>

Stillingsannonse

Om virksomheten benytter en avisannonse, nettsiden sin eller sosiale medier, må stillingsannonsen inneholde viktig informasjon.

- 1 beskrivelse av stillingen (både plassering i bedriften og arbeidsoppgavene)
- 2 krav til kvalifikasjoner
- 3 arbeidssted og arbeidstid
- 4 ønsker om eksamensvitnemål, attester, referanser o.l.
- 5 søknadsfrist og hvor søknaden skal sendes
- 6 når stillingen ønskes besatt

Dessuten inneholder en stillingsannonse ofte opplysninger om

- fremtidsmuligheter i stillingen
- kort beskrivelse av bedriften (beliggenhet, produkter, markeder, omsetning o.l.)

Arbeidsformidling

Ofte kan det lønne seg å melde ledige jobber til NAV. Det finnes også en rekke virksomheter som har spesialisert seg på å formidle stillinger.

Direkte kontakt

Vi kan også skaffe søkere ved å ta direkte kontakt med personer vi vet er aktuelle for jobben. Da kan virksomheten benytte sitt nettverk. I tillegg driver egne firmaer som har spesialisert seg på å finne den rette medarbeideren til jobben, såkalt «head-hunting».



Internett – et viktig verktøy

Internett blir stadig viktigere for formidling av jobber. Fra ulike startsider kan du søke deg frem til en mengde stillingsannonser. Store firmaer og mange offentlige institusjoner har i tillegg en egen side på sine hjemmesider, med ledige stillinger.

Skrive søknad.

Søkeren må skrive en jobbsøknad som svarer på det stillingsannonseren etterspør, og en CV («Curriculum Vitae») som inneholder en systematisk oversikt over hva en har gjort så langt i livet. En CV bør inneholde:

- navn, adresse, fødselsdato, telefonnummer, sivil status (gift/ugift), eventuelle barn
- utdanning fra og med videregående skole
- praksis (heltid og deltid)
- verneplikt og kurs av en viss varighet
- utenlandsopphold og lengre reiser
- tillitsverv og medlemskap i foreninger og lag
- aktiviteter i fritiden, spesielle interesser

Motta og sile ut søknader

Når søknadsfristen er ute, bør personalansvarlig skrive en *søkerliste* med navn, adresse, utdanning, praksis og eventuelt andre opplysninger som har betydning.

Alle som sender inn en søknad, bør få en bekreftelse på at søknaden er mottatt. Bekreftelsen bør også inneholde opplysninger om når det blir tatt en avgjørelse.

Intervjue utvalgte søkere

Etter utvelgelsen ender vi til slutt med en liste med relativt få, men spesielt interessante søkere. Disse kandidatene gjelder det å teste ut i ulike situasjoner, for eksempel gjennom et intervju.

Hensikten med et intervju er å skaffe mest mulig informasjon om søkeren. Den som intervjuer, bør derfor sette seg godt inn i søkerens bakgrunn. Både utdanning, praksis, interesser og private forhold har betydning for vurderingen av søkeren. Intervjuet skal gi oss svar på om søkeren passer for jobben. Virker søkeren motivert for jobben? Har han eller hun skaffet seg kunnskap om bedriften? Viser søkeren engasjement og begeistring?

Det er viktig at intervjueren stiller de riktige spørsmålene. Noen spørsmål er ganske nærgående og er om søkerens personlighet. Det nytter ikke å bære beskjeden og usikker under intervjuet. Her er eksempel på spørsmål:



- Hvorfor ønsker du å begynne hos oss?
- Hva mener du er dine sterke og svake sider?
- Hva kan din forrige arbeidsgiver tenkes å si om deg, positivt og negativt?
- Hva tror du dine tidligere kollegaer si om å arbeide sammen med deg?
- Hva er ditt mål i livet?
- Hvorfor skal vi velge deg fremfor andre?

Kontrollere opplysninger

Det er viktig å kontrollere opplysningene som fremkommer i søknaden, i CV- en og under intervjuet. Vi bør sjekke kilden for dokumenter og kontakte referanser som søkeren oppgir.

I dag er det lett å forfalske papirer med skanner og fargeskriver. Det kan derfor være svært vanskelig å oppdage en forfalskning av eksamenspapirer. En kontroll hos skolen/utdanningsinstitusjon kan derfor være det eneste alternativet.

Tilby stillingen og skrive arbeidsavtale

Til slutt står vi igjen med én søker som får skriftlig tilbud om jobb. Etter at søkeren har takket ja til jobben, skriver vi til de andre søkerne. Vi takker for interessen og gir beskjed om at stillingen nå er besatt.

Arbeidsmiljøloven Kapittel 14. Ansettelser krever at arbeidstakeren og arbeidsgiveren inngår en skriftlig arbeidsavtale som regulerer forholdet mellom dem.

Arbeidsmiljøloven Kapittel 14. Ansettelser

§ 14-5. *Krav om skriftlig arbeidsavtale*

(1) Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal utforme et utkast til arbeidsavtale i samsvar med § 14-6. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelse og ved endringer i arbeidsavtalen.

(2) I arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

(3) I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned eller ved utleie av arbeidskraft, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Lover og avtaler

Rettigheter og plikter i et ansettelsesforhold er bestemt av

- arbeidsavtalen
- tariffavtaler
- lovbestemmelser



Arbeidsavtalen

Arbeidstaker er enhver som utfører arbeid i en annens tjeneste. Den som har ansatt en arbeidstaker for å utføre et arbeid, kaller vi arbeidsgiver. Det er i hovedsak to typer arbeidsavtaler, midlertidige arbeidsavtaler og arbeidsavtaler uten tidsbegrensning.

Midlertidige arbeidsavtaler er ofte knyttet til et bestemt tidsrom eller et bestemt oppdrag, mens avtaler uten tidsbegrensning blir brukt ved vanlige ansettelser. Uansett hvilken type arbeidsavtale det dreier seg om, skal avtalen være skriftlig.

Bestemmelsene om hva arbeidsavtalen i det minste skal inneholde, finner vi i Arbeidsmiljøloven på Lovdata.no. Arbeidsmiljøloven § 14–6. Informasjon og eksempler finnes på for eksempel nettsiden til NHO.



Ill <https://www.nho.no/veiledere/Ansettelser-og-arbeidsavtaler/> nedlastet 09.1.2014

Tariffavtaler

Arbeidstakere har rett til å organisere seg i fagforeninger, men det er ingen plikt.

En fagforening er en sammenslutning av arbeidstakere som har som mål å ivareta arbeidstakernes interesser overfor arbeidsgiverne.

Landsorganisasjonen i Norge (LO) er landets største sammenslutning av fagforeninger. Arbeidsgiverne kan organisere seg i arbeidsgiverforeninger, og de fleste av disse foreningene er medlemmer i Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO). Fagforeningen hjelper dersom arbeidstakeren får problemer eller konflikter med arbeidsgiveren. Dessuten forhandler fagforeningen om lønnen for medlemmene sine. Som medlem i en fagforening kan du kreve tariffavtale, som sikrer deg en anstendig lønn.

En tariffavtale er

en skriftlig avtale om arbeids- og lønnsforhold mellom en fagforening på den ene siden og en arbeidsgiver eller en arbeidsgiverforening på den andre.

Tariffavtalen regulerer arbeids- og lønnsforholdene på arbeidsplassen. Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet.



Lovbestemmelser

I tillegg til arbeidsavtalen og tariffavtaler har vi flere lover som regulerer rettigheter og plikter i arbeidsforhold. Noen av de viktigste lovene er

- arbeidsmiljøloven
- folketrygdloven
- ferieloven
- arbeidstvistloven

Se lovdata.no for detaljer i lovverket. Noen av bestemmelse som arbeidsgiveren må ta hensyn til ved ansettelser er lagt ut i nettressursen.

Arbeidsmiljøloven § 13-2 slår fast at diskriminering er forbudt ved alle sider av arbeidsforholdet, herunder utlysning av stillinger og ansettelser. Se lovdata.no eller bokens nettressurs.

Arbeidsgiveren har normalt ikke anledning til å innhente opplysninger om søkeren som gjelder politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller seksuell orientering, se § 13-4.