

Vedlegg A

Tilsettingsreglement for sivile tjenestemenn i Forsvaret

Tilsettingsreglementet for sivile tjenestemenn i Forsvaret ble stadfestet av Fornyings- og administrasjonsdepartementet den 6. juni 2007.

De utfyllende bestemmelsene til de enkelte paragrafer ble vedtatt ved drøftinger den 23. august 2007.

Tilsettingsreglementet trer i kraft med virkning fra 1. oktober 2007.

Tilsettingsreglementet fra 1. juni 1999 settes med dette ut av kraft.

Enhet: Forsvarsstaben/PØS/PAVD
Arbeidsgiverseksjon

Dato: 1. oktober 2007
Undervedlegg A endret 20. februar
2008

Utarbeidet av: Forsvarsstaben

Innhold

TILSETTINGSREGLAMENT	1
FOR.....	1
SIVILE TJENESTEMENN I FORSVARET	1
1 REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 1	5
2 UNNTAK FRA REGLEMENTSBESTEMMELSENE - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 2 ...	5
3 KUNNGJØRING AV STILLINGER - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 3.....	6
3.1 INTERN KUNNGJØRING.....	6
VIKARIATER OG ANNEN MIDLERTIDIG TJENESTE UNDER 6 MÅNEDER BEHØVER IKKE KUNNGJØRES. STILLINGER SOM ER LEDIGE UTOVER 6 MÅNEDER KAN IHT FORHANDLET AVTALE (JF TJML § 2) MED ARBEIDSTAKERORGANISASJONENE KUNNGJØRES INTERNT I FORSVARET.	6
3.2 OFFENTLIG KUNNGJØRING	6
3.3 STILLINGSBESKRIVELSER, UTDANNING OG TJENESTEERFARING.....	6
4 KUNNGJØRINGENS INNHOLD - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 4	7
4.1 HELSEKRAV	7
4.2 SØKER MED INNVANDRERBAKGRUNN OG FUNKSJONSHEMMET/YRKESHEMMET SØKER	7
4.3 SIKKERHETSKLARERING	8
4.4 INTERNT OPPRYKK – ”ANSIENNITETSOPPRYKK”	8
4.5 ANDRE FORHOLD	8
4.6 SØKNADSFRIST	8
5 VILKÅRENE FOR FORNYET KUNNGJØRING - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 5	9
5.1 INNSTILLING UTEN KVALIFISERTE SØKERE	9
5.2 FRAVIKELSE AV KRAV IHT KUNNGJØRINGSTEKST	9
5.3 BRUK AV EKSISTERENDE SØKERMASSE TIL NY INNSTILLING	9
6 BEHANDLING AV SØKNADER - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6.....	10
6.1 SAKSBEHANDLING	10
6.2 MOTTAK AV SØKNADER	10
6.3 SØKERLISTE (OFFENTLIG SØKERLISTE) OG UTVIDET SØKERLISTE	10
6.4 FAGLIG VURDERING AV SØKNADER	11
6.4.1 Direktør ved Institutt for forsvarsstudier (IFS).....	11
6.4.2 Bedømmelseskommité og faglig vurdering	11
6.4.2.1 Undervisningsstillinger ved militære skoler	11
6.4.2.2 Stilling som psykolog i Forsvaret.....	11
6.4.2.3 Stilling som sivil lege, tannlege, sykepleier og tannlegesekretær.....	11
6.4.2.4 Stilling som amanuensis (konservator) ved Forsvarets museer	11
6.4.3.5 Stilling som forsker	11
6.5 BRUK AV INTERVJU.....	11
6.5.1 Søker fra innstillende enhet.....	12
6.5.2 Funksjonshemmet/yrkeshemmet søker	12
6.5.3 Innvandrerp/erson med innvandrerbakgrunn	12
6.5.4 Tillitsvalgtes rett til å delta	12
6.6 VURDERING AV SØKERNES REALKOMPETANSE – KVALIFIKASJONSPRINSIPPET	12
6.7 KONKURRANSEANSIENNITET	12
6.7.1 Beregning av konkurranseansiennitet i Forsvaret	12
6.7.1.1 Heltidstilsatte.....	13
6.7.1.2 Deltidstilsatte.....	13
6.7.2 Konkurranseansiennitet i staten.....	13
6.8 BEFAL SOM ER MEDDELT AVSKJED MED REDUSERT LØNN	13
6.9 OVERTALLIG PERSONELL - FORTRINNSRETT	13

6.10 FUNKSJONSHEMMET/YRKESHEMMET SØKER.....	14
6.11 TILSETTING AV UTENLANDSKE STATSBOGGERE.....	14
6.12 SIKKERHETSKLARERING	14
7 INNSTILLING OG FORSLAG TIL TILSETTING M.M. - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 7..15	
7.1 INNSTILLING	15
7.2 PRØVETID	15
7.3 OVERSENDELSE AV INNSTILLING TIL TILSETTINGSRÅD	16
8 INNSYNSRETT - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 8.....17	
8.1 OPPLYSNINGER SOM KAN/SKAL GIS I FORBINDELSE MED TILSETTING I OFFENTLIG FORVALTNING	17
8.1.1 Offentlighetsloven	17
8.1.2 Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i offentlig forvaltning.....	17
8.1.3 Utvidet søkerliste	17
8.1.4 Søknader med vedlegg	17
8.1.5 Innstillingen	17
8.1.6 Oversendelse til søker som ber om innsyn	17
9 TILSETTINGSMYNDIGHET - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 9.....18	
9.1 TILSETTINGSRÅD SOM TILSETTINGSMYNDIGHET.....	18
10 OPPNEVNING AV TILSETTINGSRÅD - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 10.....19	
10.1 ADMINISTRASJON	20
10.2 KORRESPONDANSE.....	20
10.3 OPPNEVNING AV NYE LEDERE, MEDLEMMER, VARAMEDLEMMER OG SETTEMEDLEMMER.....	20
10.3.1 Avdelingens representant (administrasjonen).....	20
10.3.2 Organisasjonens representant	20
10.4 FORSLAG OM OPPNEVNING	20
10.5 SETTELEDER/- MEDLEM	20
10.6 MEDLEMMENES MANDAT I RÅDET	21
10.6.1 Administrasjonens representanter (innstillende myndigheter)	21
10.6.2 Organisasjonens representanter	21
11 SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅDET - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 11.....22	
11.1 GJENNOMGANG AV SAKENS DOKUMENTER.....	22
11.2 RÅDETS KONTROLLPLIKT	22
11.3 HABILITET	22
11.3.1 Bruk av varaleder/- medlem.....	22
11.4 RÅDETS ANMODNING TIL INNSTILLENDE MYNDIGHET OM NY VURDERING AV INNSTILLING.....	22
11.4.1 Ny vurdering - ingen endring av innstilling.....	23
11.4.2 Innstilling uten kvalifiserte søkere	23
11.5 FRAVIKELSE AV KRAV IHT KUNNGJØRINGSTEKST	23
11.6 SAKSBEHANDLING	23
11.7 LOV OM LIKESTILLING MELLOM KJØNNENE	23
11.8 FORMELLE FEIL VED BEHANDLINGEN I TILSETTINGSRÅDET	23
11.9 FØRING AV PROTOKOLL	23
11.10 FASTSETTELSE AV PRØVETID	23
11.11 TILSETTINGSRÅDETS FORMELLE VEDTAK	24
11.11.1 Generelt	24
11.11.2 Tilsettingsrådet velger en annen enn innstilte nr 1	24
11.11.3 Vedtak vedrørende første og andre reserve	24
11.12 RETUR AV SAKSDOKUMENTENE.....	24
11.13 OMGJØRING AV VEDTAK I EN TILSETTINGSSAK	24
12 OVERGANG FRA MIDLERTIDIG TIL FAST TILSETTING - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 12.....25	
12.1 GENERELT.....	25
12.2 FORLENGELSE AV MIDLERTIDIG TILSETTING	25
12.3 FRA MIDLERTIDIG TIL FAST	25
12.4 FRA OVERENSKOMST TIL REGULATIV	25

13	MELDING OM TILSETTING MV. - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 13	26
13.1	UNDERRETNING OM RÅDETS VEDTAK	26
13.2	ARBEIDSAVTALE	26
14	BEREGNING AV TJENESTETIDEN - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 14	27
15	OPPSIGELSE, AVSKJED, SUSPENSJON OG ORDENSSTRAFF - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 15	28
15.1	OPPSIGELSE I PRØVETIDEN – TJML § 8	28
15.2	OPPSIGELSE I DE FØRSTE TJENESTEÅR – TJML § 9	29
15.3	OPPSIGELSE ETTER DE FØRSTE TJENESTEÅR – TJML § 10	30
15.4	ORDENSSTRAFF – TJML § 14.....	31
15.4.1	Registrering og sletting av ordensstraff.....	32
15.5	ALMINNELIG TILRETTEVISNING.....	32
15.6	AVSKJED – TJML § 15	32
15.7	SUSPENSJON – TJML § 16.....	33
16	SAKSBEHANDLINGSREGLER, KLAGE - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 16	35
16.1	SAKSBEHANDLING VED OPPSIGELSE.....	35
16.2	OPPSETTENDE VIRKNING	35
16.3	SAKSBEHANDLING VED SUSPENSJON	35
16.4	OPPSETTENDE VIRKNING	36
16.5	OPPHEVELSE AV SUSPENSJON.....	36
16.6	SAKSBEHANDLING VED AVSKJED	36
16.7	OPPSETTENDE VIRKNING	36
16.8	SAKSBEHANDLING VED ORDENSSTRAFF	36
16.9	OPPSETTENDE VIRKNING	37
16.10	REGISTRERING OG SLETNING AV ORDENSSTRAFF	37
17	ATTEST - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 17	38
18	IKRAFTTREDELSE OG REVISJON - UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 18	39
19	UNDERVEDLEGG A	40
	TILSETTINGSRÅD - VIRKEKRETS/REPRESENTASJON.....	40
20	UNDERVEDLEGG B	45
	EKSEMPEL PÅ PROTOKOLL.....	45

Del I Generelt

§ 1 Reglementets virkeområde

1. Dette reglementet gjelder for alle regulativlønte sivile stillinger i Forsvaret.
2. I tilfelle motstrid må reglementsbestemmelsene vike for tjenestemannsloven, videre må de utfyllende bestemmelsene vike for både tjenestemannsloven og dette reglementets bestemmelser.

1 Reglementets virkeområde - utfyllende bestemmelser til § 1

Dette reglementet er et supplement til tjenestemannsloven (tjml) og gir bestemmelser på de områder hvor loven forutsetter eller gir adgang til det.

§ 2 Unntak fra reglementsbestemmelsene

1. Reglene i §§ 3-12 gjelder ikke for tilsetting av tjenestemenn for kortere tid enn seks måneder. I disse tilsettingssakene gjelder ikke kravene til kunngjøring og innstilling. Sjef DIF har tilsetningsmyndighet. En tilsetting/forlengelse av et tilsetningsforhold som vil strekke seg ut over 6 måneder, skal behandles etter reglementets vanlige regler.
2. Den enkelte sjef for Driftsenhet i Forsvaret (DIF) kan foreta midlertidige tilsetninger inntil 12 måneders varighet. I slike tilfeller skjer kunngjøring og innstilling iht reglementets bestemmelser.

2 Unntak fra reglementsbestemmelsene - utfyllende bestemmelser til § 2

Når en såkalt administrativ tilsetting (jf tjml § 6) iht reglementets § 2 har en varighet på inntil 6 måneder, kan DIF foreta denne uten kunngjøring og innstilling. Tjenestemannsorganisasjonene skal i disse tilfeller informeres skriftlig.

Administrativ tilsetting som man vet vil strekke seg utover 6 måneder og inntil 12 måneder, kunngjøres iht reglementets § 3. DIF utformer deretter en ordinær innstilling som drøftes med de tillitsvalgte før sjef DIF foretar tilsetting. Tilsetningsrådet skal i slike tilfeller underrettes skriftlig og referat fra drøftingen skal vedlegges.

Tjml gir ingen anledning til å foreta administrative tilsetninger utover 12 måneder.

Det understrekes at oppholdet (proformaverk) mellom to tilsetninger ikke må skje for å unngå at personellet opparbeider seg rettigheter.

Del II Kunngjøring

§ 3 Kunngjøring av stillinger

1. Hovedregelen er at stillinger kunngjøres offentlig om ikke annet er fastsatt i forskrift, reglement eller tariffavtale. Unntatt er stillinger som førstesekretær (SKO 1063), konsulent (SKO 1064/1065) sambandsleder (SKO 0184), varslingsleder (SKO 0185), varslingskontrollør (SKO 0186) og lagerleder (SKO 0163), som bare kunngjøres internt i Forsvaret, men som ved lokal enighet ved særskilt behov også kan kunngjøres offentlig. Dersom det ikke oppnås enighet lokalt skal saken sendes Forsvarets personelltjenester (FPT) som etter drøfting med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene avgjør om disse skal kunngjøres offentlig.
2. Stillinger som kunngjøres offentlig skal også bli kunngjort internt. Fraværende tjenestemenn bør underrettes om ledige stillinger.
3. Ledige stillinger skal som minimum meldes til Norsk Arbeids- og velferdsetat (NAV).
4. Som hovedregel skal en fast stilling som er ledig for midlertidig tilsetting kunngjøres med mulighet for forlengelse og evt fast tilsetting.
5. Etterretningstjenesten vil i særskilte tilfeller kunne unnlate kunngjøring innenfor spesielle stillingskategorier.

3 Kunngjøring av stillinger - utfyllende bestemmelser til § 3

3.1 Intern kunngjøring

Vikariater og annen midlertidig tjeneste under 6 måneder behøver ikke kunngjøres. Stillinger som er ledige utover 6 måneder kan iht forhandlet avtale (jf tjml § 2) med arbeidstakerorganisasjonene kunngjøres internt i Forsvaret.

3.2 Offentlig kunngjøring

Avdelingen står som tidligere fritt til å velge kunngjøring i dagspressen, men de står nå også fritt til å velge hvilke aviser de eventuelt vil annonsere i. Det oppfordres til å bruke de mest effektive kommunikasjonskanalene for å nå de som antas å være kandidater for de aktuelle stillingene, og gjerne kombinere ulike medier. Utgifter ifm kunngjøring ivaretas av den enkelte avdeling.

Som hovedregel skal en fast stilling som er ledig for midlertidig tilsetting kunngjøres med mulighet for forlengelse og eventuelt fast tilsetting.

3.3 Stillingsbeskrivelser, utdanning og tjenesteerfaring

Stillingsbeskrivelser og stillingsinstrukser drøftes med de tillitsvalgte. Ved kunngjøring av stilling skal kunngjøringsteksten drøftes. Spesifisering av utdanning, tilleggstudanning, tjenesteerfaring og krav til personlige egenskaper, utformes iht stillingsbeskrivelse/instruks, og drøftes med de lokale tillitsvalgte. Oppnås det ikke enighet ved DIF, herunder hva angår lønnsfastsetting i kunngjøringen, skal saken straks oversendes FPT som avgjør saken etter drøfting med organisasjonene sentralt.

§ 4 Kunngjøringsers innhold

1. Kunngjøringen skal gi opplysninger om stillingens tittel, art, krav til sikkerhetsklarering (nivå), lønnsvilkår, om stillingen er heltids- eller deltidsstilling om den er fast, midlertidig eller tidsbegrenset, fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig og hvilke krav som stilles til søkeren med hensyn til realkompetanse.
2. Dersom en lavere stilling kan forventes å bli ledig ved at den kunngjorte stillingen besettes av intern søker, og det er aktuelt å besette denne stillingen samtidig, skal dette opplyses i kunngjøringen, slik at det også er anledning til å inkludere denne stillingen i søknaden.
3. Dersom stillingsinnehaveren plikter å gjennomgå opplæring, eventuelt at stillingen medfører plikttjeneste, skal dette fremgå av kunngjøringen. Tilsvarende gjelder eventuell beordringsplikt, for eksempel til utenlandstjeneste/internasjonale operasjoner.
4. Dersom særskilte helsekrav stilles skal dette fremgå av kunngjøringsteksten.
5. Betingelser om alder, kjønn og nasjonalitet skal ikke stilles. Men til stillingsgrupper der kvinner er underrepresentert og til stillinger på mellomleder- og ledernivå, skal det i kunngjøringstekster tas inn en oppfordring til kvinner om å søke.
6. Søknadsfrist bør være minst 3 uker.

4 Kunngjøringens innhold - utfyllende bestemmelser til § 4

4.1 Helsekrav

I enkelte stillinger kan det stilles krav om fremleggelse av helseattest før tiltredelse. Slike stillinger kan f eks være:

- Stillinger som kunngjøres med disponeringsplikt til internasjonale operasjoner
- I kjøkken og helsesektoren
- Båtførere og båtmaskinister
- Kontroll- og varslingstjenesten
- I branntjenesten
- Vaktbetjent som i tillegg er pålagt å virke som brannpersonell
- Lufthavnbetjenter i brann og havaritjenesten ved flystasjonene - de helsemessige krav som Norges Brannskole stiller for personell som skal gjennomgå røykdykkerkurs.

4.2 Søker med innvandrerbakgrunn og funksjonshemmet/yrkeshemmet søker

Følgende tekst tas inn som del av kunngjøringen:

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Det er derfor et personalpolitisk mål å oppnå en balansert alders- og kjønns sammensetning og rekruttere personer med innvandrerbakgrunn. *Personer med innvandrerbakgrunn oppfordres til å søke. Som IA-virksomhet legger Forsvaret vekt på å legge til rette arbeidsforholdet for personer med redusert funksjonsevne.

*Ikke nødvendig ved interne kunngjøringer.

4.3 Sikkerhetsklarering

Med utgangspunkt i stillingsbeskrivelsen skal det fremgå av kunngjøringsteksten om det stilles krav til sikkerhetsklarering (nivå) for den stillingen som skal besettes.

4.4 Internt opprykk – ”ansiennitetsopprykk”

I en del kunngjøringer opplyses det at hvis den ledige stilling blir besatt ved internt opprykk, vil en annen stilling i virksomheten bli ledig. Søkerne oppfordres til å opplyse om de også er søkere til den alternative stillingen. Fagdepartementet (tidl AAD) har i denne sammenheng uttalt at det i utgangspunktet kun vil være de to kunngjorte stillinger som skal besettes på grunnlag av kunngjøringen.

Man tar her spesielt for seg internt opprykk, dog er hovedbudskapet at ledige stillinger som ikke omfattes av unntaksbestemmelsene skal synliggjøres for alle potensielle søkere. Dette vil si at både hovedstilling og alternativ(e) stilling(er) må identifiseres i kunngjøringen.

4.5 Andre forhold

Av kunngjøringen bør videre fremgå:

- Forespørsler om hvordan arbeidsmiljøet er tilrettelagt
- Arbeidsstedets fysiske beskaffenhet
- Helsetjeneste, atferingsutvalg, muligheter for fleksitid, deltid og lignende
- Kontaktperson
- Søknad med referanse ift kunngjøring, for eksempel; ”Søknad merkes nr xx/xx”.
- Aktuelle adresser

4.6 Søknadsfrist

Søknadsfristen bør være 3 uker, dog ikke kortere enn 2 uker. Søknadene må være poststemplett/sendt elektronisk innen fristens utløp. Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å bli vurdert, men de kan tas med dersom innstillende myndighet finner grunn til det. For å unngå usaklig forskjellsbehandling må i så fall alle for sent innkomne søknader tas med og ikke bare enkelte.

.

§ 5 Vilkårene for fornyet kunngjøring

1. En stilling kan bli kunngjort på nytt dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere og det må forventes at en ny kunngjøring kan endre dette forholdet.
2. Dersom tilsettingsmyndigheten på et vesentlig punkt ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, skal også stillingen kunngjøres på nytt. Det samme gjelder om det har gått uforholdsmessig lang tid siden kunngjøringen ble foretatt, eller om forholdene har endret seg vesentlig.

5 Vilkårene for fornyet kunngjøring - utfyllende bestemmelser til § 5

5.1 Innstilling uten kvalifiserte søkere

En søker må fylle de må-krav som er stilt i kunngjøringen for å være kvalifisert for den ledige stillingen. Er det kun søkere som ikke oppfyller kunngjøringens krav, skal stillingen normalt kunngjøres på nytt etter at rådet har hatt saken og fattet vedtak om at ingen er kvalifiserte, jf § 11, pkt 11.4.2.

Ved ny behandling skal hele saken forelegges tilsettingsrådet.

5.2 Fravikelse av krav iht kunngjøringstekst

FPT kan i enkelte tilfeller samtykke i at kunngjorte krav fravikes når helt spesielle forhold gjør dette nødvendig for å få stillingen besatt. Når det gjelder kvalifikasjoner til overtallig personell, jf § 6, pkt 6.9. Grunnlaget for en slik fravikelse er endring på drøftet kunngjøringstekst, og skal derfor drøftes på nytt lokalt før slik anmodning fremsendes FPT.

5.3 Bruk av eksisterende søkermasse til ny innstilling

Ved manglende tilsetting oppstår det i noen tilfeller spørsmål knyttet til bruken av søkerlisten (søkermassen) etter at en stilling har vært kunngjort. En situasjon som kan oppstå, er at en av de innstilte søkerne blir tilsatt med tiltredelse langt frem i tid. Dette forekommer, bla fordi det normalt også vil foreligge oppsigelsestid i den stilling vedkommende fratrer. Dersom vedkommende trekker seg før tiltredelse reises spørsmålet om bruken av øvrige kvalifiserte, men ikke innstilte søkere til stillingen. Alternativet er fornyet kunngjøring, men problemstillingen er ofte tap av tid.

Loven gir ingen bestemte føringer om dette. Et moment vil være om søkerlisten er "inntakt", dvs om de øvrige innstilte, eller kvalifiserte søkere opprettholder sin søknad. Man må kunne ha som utgangspunkt at søkerlisten er aktiv inntil det er foretatt tilsetting og søkerne informert om utfallet. Dersom dette er tilfellet vil man etter avtale med FPT kunne nytte søkermassen til kunngjort stilling, dog må det i hvert tilfelle vurderes hvor lang tid det er gått mellom kunngjøringen søknadsfrist og tilsettingen (vedtak i rådet).

Del III Innstilling, behandling av søknader m.m.

§ 6 Behandling av søknader

1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en liste over søkerne (utvidet søkerliste) som skal inneholde søkerens navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis både i offentlig og privat virksomhet, jf. § 15 i forvaltningslovforskriften (forskrift av 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven).
2. Det skal også snarest settes opp offentlig søkerliste som skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune, jf. offentlighetsloven § 25 annet ledd. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har.
3. De søkere som etter administrasjonens vurdering synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Medlemmene i tilsettingsrådet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles.
4. Ved intervju skal stillingens nærmeste overordnede delta. I tillegg bør en representant for personalavdelingen eller tilsvarende delta. Videre kan en representant for de tilsatte (tillitsvalgt), utpekt av organisasjonene i fellesskap, delta.
5. Kommer det under intervjuet frem nye opplysninger av betydning, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.
6. Det skal ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at man unnlater dette.
7. Administrasjonen kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.

6 Behandling av søknader - utfyllende bestemmelser til § 6

6.1 Saksbehandling

Saksbehandling og utarbeidelse av innstilling skal forestås av administrasjonen som har kunngjort den ledige stillingen (innstillende myndighet).

6.2 Mottak av søknader

Ved mottak av søknad skal innstillende myndighet tilskrive søker og bekrefte mottaket. Det skal fremgå av bekreftelsen hvor lang tid det vil ta før tilsetting kan finne sted (jf forvaltningslovens § 11 a, annet ledd), muligheten for å få tilsendt søkerliste eller utvidet søkerliste, samt en kontaktperson (saksbehandler) ved avdelingen.

6.3 Søkerliste (offentlig søkerliste) og utvidet søkerliste

Søkerliste (offentlig søkerliste) er en liste over hvem som har søkt stillingen. Listen skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune og utarbeides av innstillende myndighet jf offentlighetsloven § 6 nr 4. Søkerlisten skal settes opp umiddelbart etter søknadsfristens utløp. Søkerlisten er offentlig, jf § 8.

Utvidet søkerliste er en liste (oversikt) hvor søkerens navn, alder, utdanning og praksis fremgår. Listen nyttes blant annet som et grunnlagsdokument for tilsettingsrådet i deres arbeid. En slik liste kan partene

kreve å få på ethvert tidspunkt i tilsettingsprosessen. **Utvidet søkerliste er unntatt offentlighet iht offentlighetsloven § 6 nr 4, og skal graderes FORTROLIG iht ”Beskyttelsesinstruksen § 4. Se for øvrig § 8.**

6.4 Faglig vurdering av søknader

6.4.1 Direktør ved Institutt for forsvarsstudier (IFS)

Ved tilsetning i stilling som direktør ved IFS, skal søknadene forelegges Forsvarsdepartementets sikkerhetspolitiske avdeling til faglig uttalelse.

Forsvarsdepartementets faglige vurdering skal foreligge før innstillingen foretas, og vedlegges innstillingen ved oversendelse til tilsettingsrådet.

6.4.2 Bedømmelseskomité og faglig vurdering

Hvis det er tvil om faglig kompetanse (realkompetanse), bør det nedsettes en fagkomité som avgir en faglig vurdering av søkerne til innstillende myndighet. Bedømmelser som avgis av komiteer oppnevnt i samsvar med dette, er faglige vurderinger og må betraktes som veiledende for innstillende og tilsettende myndighet. Vurderingen skal vedlegges innstillingen. Søkere som ber om innsyn i komiteens faglige vurdering skal gis dette.

6.4.2.1 Undervisningsstillinger ved militære skoler

Ved tilsetning i sivile undervisningsstillinger ved militære skoler, forelegges søknadene for en faglig bedømmelseskomité for vurdering og uttalelse. Komiteen skal bestå av en representant for skolen og to representanter for universitet/høyskole.

Søkerne vurderes etter de samme krav som gjelder for tilsetning av amanuensis/høyskoledosent ved universitet/høyskole. Bedømmelseskomiteen skal på faglig grunnlag rangere de søkerne som er kvalifisert.

6.4.2.2 Stilling som psykolog i Forsvaret

Ved tilsetning i stilling som psykolog, forelegges søknadene for et faglig utvalg for vurdering. Utvalget oppnevnes av Forsvarets sanitet (FSAN) blant de tilsatte psykologer. Søknader med vedlegg og utvidet søkerliste sendes til FSAN som gir sine eventuelle kommentarer før innstillende myndighet avgir innstillingen.

6.4.2.3 Stilling som sivil lege, tannlege, sykepleier og tannlegesekretær

Ved tilsetning av sivil lege, tannlege, sykepleier og tannlegesekretær, på hel- eller deltid i Forsvaret, sendes søknadene med vedlegg og utvidet søkerliste til FSAN som gir sine eventuelle kommentarer før innstillende myndighet avgir innstillingen.

6.4.2.4 Stilling som amanuensis (konservator) ved Forsvarets museer

Ved tilsetning i amanuensisstillinger (konservator) ved Forsvarets museer, forelegges søknadene for en faglig bedømmelseskomité til vurdering. Komiteen skal bestå av 3 medlemmer med 1 representant oppnevnt fra administrasjonen, 1 representant oppnevnt ved Norsk museumsforbund og 1 representant fortrinnsvis fra universitet/høgskole. Bedømmelseskomiteen skal på faglig grunnlag rangere de søkerne som er kvalifisert.

6.4.3.5 Stilling som forsker

Ved tilsetning i forskerstillinger i Forsvaret skal søknadene forelegges en faglig bedømmelseskomité til vurdering. Komiteen skal bestå av 3 medlemmer med 1 representant fra administrasjonen, 1 representant fra universitet/høyskole og 1 representant fortrinnsvis fra forskere tilsatt i Forsvaret. Bedømmelseskomiteen skal på faglig grunnlag rangere de søkerne som er kvalifisert.

6.5 Bruk av intervju

Etter at man har foretatt en vurdering av søkerne opp mot gitte formelle krav, tilrådes det at man innkaller aktuelle kvalifiserte kandidater til intervju. Formålet med å avholde intervju er for det første å bringe på det rene søkerens skikkethet (faglige og personlige egenskaper) for dermed å få et grunnlag for en helhetsvurdering av søkeren i innstillingsarbeidet. For det andre er det å gi søkeren utfyllende opplysninger om stillingens innhold og krav.

Det er viktig å merke seg at intervjuet også er søkerens anledning til å stille spørsmål om arbeidssted og forhold relatert til stillingen etc.

6.5.1 Søker fra innstillende enhet

Dersom det er søkere fra den enheten som har kunngjort stillingen, innkalles disse til intervju på lik linje med søkere fra andre avdelinger i Forsvaret eller søkere utenom Forsvaret, dersom de anses aktuelle for tilsetting.

6.5.2 Funksjonshemmet/yrkeshemmet søker

Hvis det blant de søkerne som er kvalifisert for stillingen er noen som oppgir å være funksjonshemmet/yrkeshemmet og enten er eller blir uten arbeid, skal administrasjonen alltid innkalle minst en slik søker til intervju før det avgis innstilling.

Kommer søkeren fra en annen statsetat der det ikke har vært mulig å omplassere vedkommende i annen passende stilling, skal saken behandles som for overtallige (Se for øvrig § 6, pkt 6.9).

6.5.3 Innvandrerpersone med innvandrerbakgrunn

Hvis det blant de søkerne som er kvalifisert for stillingen er innvandrere/personer med innvandrerbakgrunn¹ skal administrasjonen alltid innkalle minst en slik søker til intervju før det avgis innstilling.

6.5.4 Tillitsvalgtes rett til å delta

Ved alle stillingsintervjuer har en av de tillitsvalgte ved administrasjonen rett til å delta. Hvem av de tillitsvalgte som skal delta, avgjøres av de lokale tjenestemannsorganisasjonene, i hvert enkelt tilfelle. Organisasjonenes representant har rett til å avgi en skriftlig uttalelse etter intervjurunden. Uttalelsen skal vedlegges innstillingen ved fremsendelse til tilsettingsrådet.

6.6 Vurdering av søkerens realkompetanse – kvalifikasjonsprinsippet

Det er realkompetansen som avgjør hvem som skal tilsettes i en ledig stilling. Med realkompetanse menes utdanning (formell kompetanse), erfaring og dyktighet/skikkethet, målt opp mot stillingens arbeidsoppgaver og kunngjøringens krav.

Det skal gis begrunnelse for hvorfor en søker anses kvalifisert, eventuelt ikke kvalifisert.

Kompetanse/erfaring vurderes ut fra det nivå og stillingsbeskrivelse vervet er utført. Tjenestemannsorganisasjon lokalt eller sentralt skal gi sine tillitsvalgte/ansatte en uttalelse som beskriver arbeidets innhold med dyktighet i utførelse av vervet. For befalsorganisasjonenes tillitsvalgte legges norm for tjenestelig uttalelse til grunn.

Innstillende og tilsettende myndighet har ansvar for at tillitsverv på alle nivåer blir tillagt vekt ved tilsetting og innplassering, jf HA/TA.

Annen utdanning og lang relevant erfaring vil etter vurdering kunne kompensere for manglende formell utdanning. Dette skal i aktuelle tilfeller også fremgå av kunngjøringsteksten.

6.7 Konkurransesiennitet

Konkurransesienniteten skal som hovedregel kun komme i betraktning når to eller flere søkere står tilnærmet likt i forhold til realkompetanse.

6.7.1 Beregning av konkurransesiennitet i Forsvaret

Under ellers tilnærmet like vilkår (realkompetanse) avgjør konkurransesiennitet i Forsvaret. Konkurransesiennitet i denne forbindelse er sammenlagt tjeneste i Forsvaret.

¹ Person med innvandrerbakgrunn er en utenlandsfødt person som er fast bosatt i Norge, som har utenlandske foreldre, samt barn av innvandrere, født og oppvokst i Norge.

6.7.1.1 Heltidstilsatte

Konkurransiansienniteten skal normalt beregnes på grunnlag av sammenlagt tjeneste i Forsvaret. Tjeneste ved Forsvarets forskningsinstitutt, Forsvarets bygningstjeneste og Statens kantiner medregnes frem til den dato disse ble egne virksomheter under Forsvarsdepartementet. Hvorvidt denne tjenesten har vært som regulativlønnet (midlertidig eller fast) eller overenskomstlønnet er ikke av betydning. Tjeneste som vernepliktig menig og lærling medregnes ikke.

Under fravær på grunn av permisjon med lønn eller på grunn av permisjon i henhold til HA § 35, Lønnsregulativets fellesbestemmelser § 6 og permisjon for arbeidstakere som følger sin ektefelle/samboer til nytt tjenestested, regnes permisjonstiden med i konkurransiansienniteten. Ved permisjon for øvrig beholdes ansienniteten, men med fradrag for permisjonstiden. Opphold i tjenesten av inntil 14 dagers varighet medregnes.

Arbeidstakere som har en kombinasjon av tjeneste på arbeidsmarkedstiltak eller sysselsettingstiltak for yrkeshemmede i offentlig sektor og tjeneste i Forsvaret, som sammenlagt gir mer enn 4 års sammenhengende tjeneste, vil få all tjeneste medregnet.

Har en tjenestemann vært 100 % uførepensjonert, eller på attføring og gjeninntreter etter inntil 2 år, får vedkommende medregnet permisjonstiden i sin konkurransiansiennitet.

6.7.1.2 Deltidstilsatte

Deltidstilsatte med mer enn 27 timers arbeid pr uke, gis ansiennitet etter samme regler som heltidstilsatt.

Deltidstilsatte som har fra 14 til 27 timers arbeid pr uke, får sin tilsettingstid medregnet med 50 % i ansienniteten.

Deltidstilsatte med færre enn 14 timers arbeidsuke, får beregnet sin ansiennitet ved å omregne det timetallet som arbeides, til hele dager.

Har tjenestemannen hatt full stilling (100 %) for så å gå over til deltidsstilling og har uførepensjon/attføring i resterende del av stillingen, får vedkommende regnet sin ansiennitet som om vedkommende var i full stilling.

Ved oppsetting av ansiennitetslister ved overtallighet, skal ovenstående fremgangsmåte for beregning av konkurransiansiennitet legges til grunn. For øvrig vises til "Retningslinjer for omstillingsprosessen for sivil personell" ("FPH del C vedlegg B").

6.7.2 Konkurransiansiennitet i staten

Er også konkurransiansienniteten i Forsvaret lik, er det samlet tidligere statstjeneste som er avgjørende.

6.8 Befal som er meddelt avskjed med redusert lønn

Befal som er meddelt avskjed med redusert lønn skal ikke gis tilsetting i sivil stilling innen Forsvaret, såfremt det finnes andre kvalifiserte søkere til stillingen.

Er slikt befall eneste kvalifiserte søker, skal stillingen kunngjøres på nytt. Hvis det heller ikke etter andre gangs kunngjøring lykkes å få andre kvalifiserte søkere enn befall med redusert lønn, skal saken fremmes Forsvarsdepartementet via FPT for avgjørelse.

6.9 Overtallig personell - fortrinnsrett

I tjenestemannsloven § 13 og forskriftene til loven §§ 7, 8 og 9, er det fastsatt bestemmelser om overtallig personell.

- a) Fortrinnsrett til ny stilling i staten, har personell som er sagt opp eller har fått varsel om oppsigelse innen 2 år, fordi; stillingen har blitt inndratt eller arbeidet bortfalt, vedkommende på grunn av sykdom er varig uskikket til forsvarlig å utføre sin tjeneste eller vedkommende ikke lenger har de kvalifikasjoner som er nødvendig eller foreskrevet for stillingen.
- b) Fortrinnsrett har bare fast tilsatt tjenestemann som har vært tilsatt sammenhengende i minst to år, eller midlertidig tilsatt tjenestemann med sammenhengende tjeneste i minst fire år. Søkeren må ved oppsigelsen eller ved varsel om oppsigelse, ha meldt fra at fortrinnsretten ønskes gjort

gjeldende. Tilbud om ny passende stilling må aksepteres innen 14 dager, ellers faller fortrinnsretten endelig bort.

- c) Overtallige fra etater utenom Forsvaret, har ikke fortrinnsrett hvis det vil gå mer enn 2 år før vedkommende må fratrukke sin stilling.
- d) Fortrinnsretten gjelder bare hvis den overtallige har de nødvendige faglige og personlige egenskapene for stillingen. Kan manglende kvalifikasjoner rettes ved kompetanseheving innen rimelig tid (10 måneder) kan vedkommende tilsettes på vilkår av at utdanningen tas innen en fastsatt frist. Stillingen må være på samme eller lavere lønnsnivå. Med samme lønnsnivå menes at den søkte stillingens lønnsstrinn ikke må være høyere enn for den stillingen den overtallige har hatt. En overtallig behøver ikke være den best kvalifiserte blant søkerne. Er søkeren sagt opp etter ovennevnte punkt a), skal det vurderes særskilt om de forhold som førte til oppsigelsen vil ha samme gyldighet i den stillingen som nå søkes. Skyldes oppsigelsen at søkeren ikke fylte helsekravene, skal som regel en slik søker tilsettes før andre søkere, hvis vedkommende har de nødvendige faglige og personlige egenskaper for stillingen, og det ikke gjelder noe tilsvarende helsekrav i den stillingen arbeidstakeren nå søker.
- e) Hvis tilsettingsrådet ikke vil tilsette en søker som kommer inn under ovennevnte bestemmelser, skal hele saken med begrunnelse sendes Det særskilte råd, for behandling og endelig avgjørelse. Gjelder det en søker fra en annen statsetat, skal den sendes via FPT og Forsvarsdepartementet til Fornyings- og administrasjonsdepartementet, som vil forelegge den for "Tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i Staten". Dette rådet avgjør saken med bindende virkning om den overtallige skal tilsettes.

Søkere med intern fortrinnsrett forvaltes i samsvar med FPH del C, vedlegg B ("Retningslinjer for omstillingsprosessen").

6.10 Funksjonshemmet/yrkeshemmet søker

Dersom det blant kvalifiserte søkere til stillingen er noen som oppgir å være funksjonshemmet/yrkeshemmet, og enten er eller blir uten arbeid, kan slik søker tilsettes selv om det finnes bedre kvalifiserte søkere til stillingen (jmf tjml forskrift § 9).

6.11 Tilsetting av utenlandske statsborgere

Det er Forsvarsdepartementet som skal sørge for nødvendig sikkerhetsmessig vurdering før utenlandske statsborgere tilsettes eller på annen måte brukes innen Forsvaret. I hvert enkelt tilfelle må det tas særlig hensyn til skadevirkninger og problemer som kan oppstå dersom kunnskap om graderte opplysninger uautorisert kommer utenlandske statsborgere i hende. Ved tildeling av arbeidsoppdrag til den enkelte utenlandske statsborger skal det spesielt tas hensyn til disse forhold.

Det understrekes at det allerede ved ansettelsen av, og senere ved tildeling av arbeidsoppgaver til utenlandske statsborgere, må vises høy grad av aktsomhet slik at rikets sikkerhet ikke blir brakt i fare.

Utenlandske statsborgere som søker stilling i Forsvaret må på lik linje med norske statsborgere inneha nødvendig sikkerhetsklarering før tilsetting. Sikkerhetsklarering av utenlandske statsborgere som ønskes tilsatt i Forsvaret gis eventuelt av Forsvarsdepartementet. Klareringsanmodningen fremmes via Forsvarets sikkerhetsavdeling (FSA).

6.12 Sikkerhetsklarering

For å sikre en hurtig saksbehandling anbefales det at anmodning om sikkerhetsklarering sendes for de søkerne som er mest aktuelle for stillingen.

§ 7 Innstilling og forslag om tilsetting m.m.

1. Innstillinger skal avgis av sjefen for den enhet (innstillende myndighet) som har kunngjort stillingen og sendes direkte til tilsettingsrådet. Innstillingen skal omfatte minst tre søkere i den orden innstillende myndighet finner at de er kvalifisert. Er det færre enn tre kvalifiserte søkere, skal kun disse innstilles.
2. Sjef Forsvarets logistikkorganisasjon foretar innstilling i stilling som direktør FLO/IKT.
3. Sjef FST (eller den han bemyndiger) foretar innstilling til stilling som ansvarlig redaktør i Forsvarsforum og direktør i FST/PØS/Personellavdelingen.
4. Sjef PØS foretar innstilling til stilling som direktør ved Institutt for Forsvarsstudier.
5. Forenklet innstilling iht tjml § 13 nr 5 foretas av sjef FST (eller den han bemyndiger) når innplassering foretas av Det særskilte råd, jf § 9 pkt 5.

7 Innstilling og forslag til tilsetting m.m. - utfyllende bestemmelser til § 7

7.1 Innstilling

Alle søkerne skal vurderes og omtales i innstillende myndighets utredning av søkerne.

Som en avslutning på omtalen av søkerne skal det gis en innstilling (rangeringsliste) som skal omfatte minimum 3 søkere, dersom 3 eller flere søkere er kvalifisert for stillingen. Med færre enn 3 kvalifiserte søkere, skal kun disse innstilles. Det skal gis en begrunnelse for hvorfor de innstilte foreslås i den rekkefølge som er gjort. Det er intet til hinder for å innstille flere enn 3, f eks i tilfeller der man erfaringsvis vet at søkere trekker seg, eller at tilsettingsprosessen har tatt lang tid.

Dersom innstillende myndighet ikke finner noen av søkerne kvalifisert, skal hele saken sendes vedkommende tilsettingsråd med forslag om at ingen av søkerne tilsettes. Også i disse tilfellene skal saken begrunnes.

En innstilling skal ikke oversendes tilsettingsrådet før nødvendig klarering foreligger for de innstilte. Innstillingen er slik sett ikke å betrakte som offisiell før klareringen foreligger.

Merk:

Innstillende myndighet kan i spesielle tilfeller kunngjøre en stilling på nytt (andre gangs kunngjøring) dersom det vurderes dit hen at søkergrunlaget ved første kunngjøring ikke anses tilstrekkelig ("Tilstrekkelig" i denne sammenheng behøver ikke være at ingen av søkerne er kvalifisert). Innstillende myndighet skal i disse tilfeller skriftlig underrette søkerne etter den første kunngjøringen slik at de gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

7.2 Prøvetid

Ved førstegangs tilsetting i Forsvaret, skal det fastsettes en prøvetid på 6 måneder. Fastsettelse av prøvetid utover dette vurderes av innstillende myndighet i hvert enkelt tilfelle. Tilsettingsorganet kan bestemme at slik prøvetid også skal gjelde, selv om tjenestemannen går direkte over fra en annen stilling i Forsvaret. Krav om prøvetid må fremgå av innstillingen. Se for øvrig § 11, pkt 11.10.

7.3 Oversendelse av innstilling til tilsettingsråd

Når innstillende myndighet er ferdig med sin saksbehandling og har ferdigstilt sin innstilling, skal alle sakens dokumenter sendes det tilsettingsrådet som denne sorterer under jf undervedlegg A.

Forsendelsen skal foruten innstillingen inneholde:

- Kopi av kunngjøringen med tillatelse om kunngjøring fra FPT
- Søkeroversikt og utvidet søkerliste
- Alle søknader med eventuelle vitnemål og attester

Innstillingen med kopi av kunngjøringen, søkeroversikten, evt omtaler fra fagkomiteer og omtalen av den enkelte søker oversendes rådet i 5 eller 7 eksemplarer, avhengig av antall rådsmedlemmer.

Forsendelsen skal graderes FORTROLIG iht "Beskyttelsesinstruksen" § 4.

§ 8 Innsynsrett

1. Søkernes (partenes) innsynsrett i en formell innstilling reguleres av forvaltningslovforskriften § 19 i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

8 Innsynsrett - utfyllende bestemmelser til § 8

8.1 Opplysninger som kan/skal gis i forbindelse med tilsetting i offentlig forvaltning

8.1.1 Offentlighetsloven

Etter offentlighetsloven § 6 nr 4 er dokumenter (hele dokument) i saker angående tilsetting eller forfremmelse i det offentlige tjeneste unntatt fra alminnelig dokumentoffentlighet, dvs at representanter for pressen og andre interesserte ikke vil ha krav på å få se dokumentene. Søkerlisten er unntatt fra denne regelen. Se for øvrig § 6, pkt 6.3.

8.1.2 Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i offentlig forvaltning

Det henvises til forvaltningslovens forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning §§ 1 - 6.

En part i en tilsetnings sak er den som søker stillingen. Parten kan også ivareta sine rettigheter ved å gi skriftlig fullmakt til en advokat eller en annen fullmektig, f eks sin tjenestemannsorganisasjon. Henvendelser vedrørende de opplysninger en part har rett til å få vite, skal skje til den administrasjonen som har kunngjort stillingen. Det er også denne enheten som skal gi svaret. Slike saker er uvedkommende for tilsetningsrådene, jf § 13.

8.1.3 Utvidet søkerliste

En slik liste kan partene kreve å få på ethvert tidspunkt i tilsetningsprosessen. Dokumentet er unntatt offentlighet iht offentlighetsloven § 6 nr 4, og skal graderes FORTROLIG iht "Beskyttelsesinstruksen" § 4.

8.1.4 Søknader med vedlegg

Søkeren har rett til å se søknader med vedlegg fra den/de søkere som er innstilt og/eller tilsatt i stillingen. For at bestemmelsen skal ha noen hensikt, må administrasjonen beholde søknadene med vedlegg en viss tid etter at tilsettingen er avgjort.

Søknader m/vedlegg kan partene se umiddelbart etter at innstillingen er ferdigstilt og underskrevet av sjef administrasjonen.

8.1.5 Innstillingen

Søkeren har rett til å se innstillingsrekkefølgen, samt faktiske opplysninger om seg selv. Den begrunnelsen som er gitt for innstillingen har parten ikke rett til å bli kjent med.

Innstillingen kan partene gjøres kjent med umiddelbart etter at denne er ferdigstilt og underskrevet av sjefen for administrasjonen.

8.1.6 Oversendelse til søker som ber om innsyn

Søker som ber om innsyn i de dokumenter han ved lov har krav på, skal ha dette oversendt uten ugrunnet opphold.

Del IV Tilsetting

§ 9 Tilsettingsmyndighet

1. Sjef FLO tilsettes av Kongen i Statsråd.
2. Direktør FLO/IKT tilsettes av Det Sentrale tilsettingsråd etter innstilling fra sjef Forsvarets logistikkorganisasjon.
3. Det Sentrale tilsettingsråd er tilsettingsmyndighet for direktør ved Institutt for Forsvarsstudier, ansvarlig redaktør i Forsvarsforum og direktør i FST/PØS/Personellavdelingen.
4. Regionale tilsettingsråd er tilsettingsmyndighet for alle regulativlønnte sivile stillinger, unntatt for de stillinger og de forhold som fremgår av paragrafens pkt 1, 2, 3 og 5.
5. Det Særskilte råd oppnevnt iht reglementets § 10, pkt 2 er tilsettingsmyndighet i saker hvor det i et regionalt råd oppstår dissens og ved innplassering iht tjml § 13 nr 1 og nr 5, tredje ledd, ved annen enhet i Forsvaret enn vedkommende blir overtallig fra.

9 Tilsettingsmyndighet - utfyllende bestemmelser til § 9

9.1 Tilsettingsråd som tilsettingsmyndighet

- a) Tilsetting (jf tjml § 5) skal behandles i tilsettingsråd.
- b) Midlertidige tilsettinger (jf tjml § 3 nr 2), herunder vikariater, prosjektstillinger mv - som antas å vare utover 12 måneder, skal kunngjøres og rådsbehandles etter de ordinære prosedyrer (se § 5, pkt 5.2) i reglementet. Disse omfattes således fullt ut av bestemmelsene i reglementet. Denne regelen skal følges meget strengt for å unngå tilsetting av personell uten rådsbehandling. I praksis har det gjentatte ganger vist seg at det oppstår problemer når en stilling som har vært dekket med administrative midlertidige tilsettinger i lengre tid, skal besettes fast. **Det er derfor ikke anledning til å la en stilling som er hjemlet for lengre tid enn 12 måneder holdes besatt med kortvarige administrative tilsettinger.**
- c) Dersom det er en ledig passende stilling ved avdelingen hvor en tjenestemann er overtallig, kan det regionale tilsettingsråd foreta tilsetting, uten at stillingen kunngjøres ledig, etter at innstillende myndighet (normalt administrasjonen) har uttalt seg om tjenstemannens skikkethet jf tjml § 13 nr 5, 3 ledd. Stillingen skal være på samme eller lavere lønnsnivå. Dersom det er flere overtallige ved avdelingen skal innstillende myndighet fremme ordinær innstilling for det regionale rådet. Dersom det er ledig passende stilling ved annen administrasjonen enn vedkommende blir overtallig fra, foretar det Særskilte råd innplasseringen.
- d) For stillinger av samme type, dvs på samme nivå og funksjon, hvor en av disse konverteres til høyere lønnet stilling, kunngjøres stillingen for det personellet som innehar disse stillingene. Kun en av dem kan tilsettes. Tilsetting i dette tilfellet skal foretas av det regionale tilsettingsråd.
- e) Ved forlengelse av et tilsettingsforhold utover fastsatt aldersgrense. Før en søknad eventuelt innvilges, skal det innhentes opplysninger fra FPT om det er overtallig personell som er kvalifisert eller innen rimelig tid (10 mnd) vil kunne kvalifisere seg for stillingen. Det er her snakk om fortsatt tjeneste på nettolønn i en organisasjonsmessig stilling og ikke om midlertidig tilsetting på pensjonistvilkår.

§ 10 Oppnevning av tilsettingsråd

- 1 De regionale tilsettingsrådene skal bestå av 5 (7) medlemmer. 2 (3) av disse og lederen fra administrasjonen og 2(3) fra tjenestemannsorganisasjonene. Medlemmene og lederen i hvert regionalt tilsettingsråd med varamedlemmer fastsettes av FPT etter forslag fra enhet med administrativt ansvar for regionalt råd. Nærmeste foresatte tjenestemyndighet kan ikke være medlem av rådet. Med nærmeste foresatte tjenestemyndighet menes sjefen for eller personellsjefen (tilsvarende) ved den selvstendig administrerte enheten som har kunngjort stillingen. Dersom det er kjent at så vel leder/-medlem vil være forhindret fra å møte, eller begge er inhabile, tiltrer deres respektive varaleder/varamedlem.
- 2 Det Særskilte råd fastsettes av FST/PØS og består av 5 medlemmer. Leder og 2 representanter fra administrasjonen, samt lederne fra Personellforbundet (PEFO) og Norsk tjenestemannslag/Forsvaret (NTL/Forsvaret).
- 3 Det Sentrale tilsettingsråd fastsettes av FST/PØS består av 5 medlemmer. Leder og 2 representanter fra administrasjonen, samt lederne fra PEFO og NTL/Forsvaret.
- 4 Tjenestemannsrepresentantene representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere. Tjenestemennenes representanter i hvert tilsettingsråd med varamedlemmer oppnevnes av styret i en forhandlingsberettiget organisasjon eller hvor det er flere slike organisasjoner i vedkommende tilsettingsråds virkekrets, oppnevner styrene i fellesskap representantene. Kan styrene ikke bli enige, skal representantene med varamedlemmer oppnevnes av FPT etter forslag fra organisasjonsstyrene. Dersom det er kjent at representanten vil være forhindret fra å møte, eller er inhabil, tiltrer vararepresentant.
- 5 Tjenestemannsrepresentantene bør oppnevnes for inntil en periode på tre år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for begge tjenestemannsrepresentantene innen samme tjenestemannsgruppe. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes to tjenestemannsrepresentanter med vararepresentanter etter følgende regler:
 - a) For at en organisasjon skal kunne utpeke representanter etter reglene nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25 % av de organiserte tjenestemennene i tjenestemannsgruppen.
 - b) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.
 - c) Dersom to eller flere tjenestemannsorganisasjoner organiserer tjenestemenn i vedkommende tjenestemannsgruppe, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne hver sin representant med vararepresentant.
- 6 Rådene bør oppnevnes for inntil en periode på tre år om gangen.

10 Oppnevning av tilsettingsråd - utfyllende bestemmelser til § 10

10.1 Administrasjon

Rådene administreres av den avdeling som FPT bestemmer. Denne avdelingen skal sørge for møtelokale, eventuell sekretær, innkalling av medlemmene i samråd med lederen etc.

10.2 Korrespondanse

Ved forsendelsen til rådet skal alle saksdokumentene legges i lukket konvolutt som vedlegg til et følgeskriv. Dokumentene er unntatt offentlighet iht offentlighetsloven § 6 nr 4. Følgeskrivet skal journalføres (saksgang i DocuLive) og saken graderes FORTROLIG iht "Beskyttelsesinstruksen § 4". Vær påpasselig med å sette begrenset tilgangsgruppe i DocuLive.

Søknader med vedlegg sendes direkte fra søker til avdeling som angitt i kunngjøringsteksten, i tillegg sendes kopi av selve søknaden til Forsvarets arkivadministrasjon.

Bekreftelse (foreløpig melding/epost) om mottak av søknad sendes umiddelbart til søker.

Følgende skal registreres som saksgang i DocuLive:

- Selve søknad fra den enkelte søker
- Utsendelser av søkerliste/utvidet søkerliste
- Evt saksgang fra søker mht innstilling/tilsetting, feks klage
- Tilbud om tilsetting
- Svar på tilbud om tilsetting

10.3 Oppnevning av nye ledere, medlemmer, varamedlemmer og settemedlemmer

10.3.1 Avdelingens representant (administrasjonen)

Når leder/-medlem (varaleder/-medlem) som er oppnevnt av FPT skal slutte, frabeordres etc i løpet av perioden, skal den administrasjonen vedkommende er tilsatt ved, straks sende forslag til oppnevning av ny leder/-medlem (varaleder/-medlem) til FPT.

10.3.2 Organisasjonens representant

Når en organisasjon i perioden oppnevner ett eller flere medlemmer/varamedlemmer skal det straks sendes skriftlig underretning til FPT om dette.

10.4 Forslag om oppnevning

Forslagene skal inneholde stilling (grad/tittel), fullt navn, avdeling og telefonnummer på ny leder/-medlem (varaleder/- medlem). FPT underretter deretter skriftlig det rådet som er berørt av endringen. Gjenpart av skrivet sendes berørt administrasjonen, samt de sentrale organisasjonene som er representert med lokalrepresentanter i rådet.

10.5 Settleder/- medlem

Dersom det er kjent at så vel leder/-medlem som personlig varaleder/-medlem vil være forhindret fra å møte, eller begge er inhabile, kan det for et enkelt møte, eller en nærmere angitt periode oppnevnes settleder/- medlem til tilsettingsrådet. Ansvaret for oppnevningen tillegges henholdsvis respektiv administrasjonen eller tjenestemannsorganisasjon. Rådet skal skriftlig orienteres.

Ved bruk av settemedlem bør rådsformannen i hvert enkelt tilfelle vurdere muligheten for å utsette møtet, da bruk av settemedlemmer kan bidra til å redusere rådets totale kompetanse.

10.6 Medlemmenes mandat i rådet

10.6.1 Administrasjonens representanter (innstillende myndigheter)

Administrasjonens representanter i rådet skal ivareta arbeidsgivers interesser. De møter imidlertid ikke med bundet mandat og kan heller ikke gi opplysninger eller diskutere den enkelte sak med innstillende myndighet. Vedkommende sjef kan ikke instruere administrasjonens representanter. Administrasjonens representanter bør fortrinnsvis være sivile tjenestemenn.

10.6.2 Organisasjonens representanter

Selv om oppnevningsretten er tillagt tjenestemannsorganisasjonene, møter disse medlemmene som tjenestemennenes representanter og skal ivareta interesser til såvel allerede tilsatte som søkerne. Disse møter således ikke med bundet mandat og kan heller ikke gi opplysninger eller diskutere den enkelte sak med sin organisasjon, jf også reglementets § 11.

§ 11 Saksbehandlingen i tilsettingsrådet

1. Tilsettingsrådet skal behandle tilsettingssaker og andre saker i samlet møte. Som hovedregel bør alle medlemmene av rådet delta i rådets avgjørelser. I statsforvaltningen gjelder generelt at deltagelse i tilsettingsråd er en tjenesteplikt. Medlemmene av rådet kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokoll. Dersom likevel enkelte av rådets medlemmer ikke deltar i behandlingen av en sak eller ikke underskriver møteprotokollen, er rådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.
2. Tilsettingsrådet har plikt til å foreta tilsetting dersom det er kvalifiserte søkere til stillingen og det ikke er noen bestemmelser (fravikelse eller uenighet) til hinder for dette.
3. Vil det regionale tilsettingsrådet eller deler av dette tilsette noen som ikke er innstilt, skal uttalelse om vedkommende innhentes fra den som har innstillingsrett. Blir vedkommende fremdeles ikke innstilt, og tilsettingsmyndigheten fastholder sin mening, skal saken forelegges Det Særskilte råd til endelig avgjørelse.
4. I de tilfeller hvor Det Sentrale tilsettingsrådet er tilsettingsmyndighet, skal saken i slike tilfeller forelegges Forsvarsdepartementet for endelig avgjørelse.
5. Medlem av tilsettingsrådet fratrer hvis medlemmet kommer inn under forvaltningslovens kapittel om ugildhet. Varamedlem, eventuell settemedlem skal i slike tilfeller nyttes.
6. Blir det i et regionalt tilsettingsråd ikke enighet om en tilsettingssak, kan hvert medlem kreve saken forelagt Det Særskilte råd til endelig avgjørelse. Slikt krav skal fremsettes skriftlig og protokollføres i møtet. Det kan gis en kort frist for begrunnelse av kravet. Krav om at saken skal forelegges Det Særskilte råd må fremmes straks og være begrunnet.
7. Ved uenighet i Det Sentrale tilsettingsrådet kan hvert medlem kreve saken forelagt Forsvarsdepartementet til endelig avgjørelse. Slikt krav skal fremsettes skriftlig og protokollføres i møtet. Det kan gis en kort frist for begrunnelse av kravet. Krav om at saken skal forelegges Forsvarsdepartementet må fremmes straks og være begrunnet.
8. Når Det Særskilte rådet behandler innplasseringssaker, kan hvert medlem ved uenighet kreve saken forelagt Forsvarsdepartementet til endelig avgjørelse. Slikt krav skal fremsettes skriftlig og protokollføres i møtet. Det kan gis en kort frist for begrunnelse av kravet. Krav om at saken skal forelegges Forsvarsdepartementet må fremmes straks og være begrunnet.
9. Det endelige tilsettingsvedtaket tas inn i en protokoll som underskrives av alle. Ved en eventuell anke har hvert av medlemmene rett til å grunngi sitt standpunkt i protokollen. Protokollen skal eventuelt følge saken til høyere organ.

11 Saksbehandling i tilsettingsrådet - utfyllende bestemmelser til § 11

11.1 Gjennomgang av sakens dokumenter

Rådets leder skal sende sakens dokumenter til rådets medlemmer i god tid før møtet, slik at de får tid til å sette seg inn i saken. Det skal medtas i den oppsatte protokoll at samtlige medlemmer har fått anledning og tid til å gjennomgå sakens dokumenter.

Alle søknader, attester, vitnemål osv skal gjøres tilgjengelig for rådets medlemmer slik at de kan sette seg inn i samtlige av sakens dokumenter.

Rådets leder forbereder sakene og legger dem frem i møtet. Tjenestemennenes representanter uttaler seg først, dernest de øvrige representanter, slik at rådets leder er den siste som avgir uttalelse.

11.2 Rådets kontrollplikt

Rådet har plikt til å kontrollere at bestemmelsene i reglementet er fulgt av innstillende myndighet, og skal returnere saken dersom dette ikke er tilfelle.

Hvis innstillende myndighet sender frem en innstilling med færre enn 3 innstilte uten at det er gitt en begrunnelse for dette, skal rådet returnere saken til innstillende myndighet for å få innstillingen i samsvar med § 7, pkt 7.1.

Rådet skal behandle alle saker iht bestemmelsene i reglementet.

11.3 Habilitet

Habilitetsspørsmålet må vurderes i hvert enkelt tilfelle iht forvaltningslovens § 6. Dog vil et medlem som selv søker stillingen, eller ektefellen/samboeren eller slektning i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som (i slekt med) søsken eller like nær besvogret, måtte fratse rådet.

Rådets leder kan ellers fritta medlem fra å delta i behandlingen av en sak når medlemmet gjør gjeldende at det av personlige grunner ikke finner det riktig å delta i behandlingen av saken.

Oppstår det i rådet dissens i habilitetsspørsmålet, skal saken forelegges FPT.

11.3.1 Bruk av varaleder/- medlem

Tilsettingsrådet treffer selv avgjørelse i habilitetsspørsmålet, men vedkommende leder/-medlem deltar ikke i avgjørelsen. Hvis det i en og samme sak oppstår spørsmål om habilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre rådet ellers ikke vil være beslutningsdyktig i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. I disse tilfeller, og når et medlem har forfall, innkalles varamedlem.

Når et medlem er fritatt fra å delta i behandlingen av en sak, skal varamedlemmet delta i behandlingen av alle punkter på sakslisten og ikke bare i den enkelte sak som har medført at det faste medlem ikke kan delta.

Hvis en leder/medlem av et tilsettingsråd i en sak er inhabil, er også varamedlemmet inhabil hvis medlemmet er varamedlemmets foresatte. Oppstår det i rådet dissens i habilitetsspørsmål skal saken forelegges FPT.

11.4 Rådets anmodning til innstillende myndighet om ny vurdering av innstilling

Anser tilsettingsrådet (et flertall eller et mindretall) at en søker som ikke er innstilt er bedre kvalifisert enn de innstilte (dvs best kvalifisert) og således ønsker å tilsette denne søkeren i stillingen, skal saken returneres innstillende myndighet med anmodning om ny vurdering. Det skal fra rådets side angis de momenter som ligger til grunn for anmodningen slik at innstillende myndighet spesielt kan ta disse momenter med i sin nye vurdering av den tidligere gitte innstillingen.

11.4.1 Ny vurdering - ingen endring av innstilling

Finner innstillende myndighet ikke å kunne endre sin innstilling, hvilket skal begrunnes, og tilsettingsrådet (et flertall eller et mindretall) fremdeles anser en av de ikke innstilte søkere for å være bedre kvalifisert enn de innstilte, skal saken forelegges det Særskilte råd for avgjørelse. Rådet sender etter sin 2. gangs behandling saken i retur til innstillende myndighet, som deretter oversender saken til det særskilte råd. Det Særskilte råd kan velge mellom en av de innstilte eller den som tilsettingsrådet eller deler av dette vil tilsette.

11.4.2 Innstilling uten kvalifiserte søkere

En søker må fylle de må-krav som er stilt i kunngjøringen for å være kvalifisert for den ledige stillingen. Er det kun søkere som ikke oppfyller kunngjøringens krav, skal stillingen normalt kunngjøres på nytt etter at rådet har hatt saken og fattet vedtak om at ingen er kvalifiserte.

Ved ny behandling skal hele saken forelegges tilsettingsrådet.

11.5 Fravikelse av krav iht kunngjøringstekst

FPT kan i enkelte tilfeller samtykke i at kunngjorte krav fravikes når helt spesielle forhold gjør dette nødvendig for å få stillingen besatt. Når det gjelder kvalifikasjoner til overtallig personell, jf pkt 6.9. Grunnlaget for en slik fravikelse er endring på drøftet kunngjøringstekst, og skal derfor drøftes på nytt lokalt før slik anmodning fremsendes FPT.

11.6 Saksbehandling

I spesielle tilfeller kan hvert medlem av tilsettingsrådet kreve saken forelagt det Særskilte råd til avgjørelse såfremt enighet ikke oppnås.

Som det følger av tjenestemannsloven § 5 nr 3 er det Særskilte råd bundet til å velge blant dem som rådet har delt seg mellom.

11.7 Lov om likestilling mellom kjønnene

Hvis et av medlemmene krever en sak forelagt det Særskilte råd til avgjørelse med den begrunnelse at flertallet vil foreta en tilsetning i strid med Lov om likestilling mellom kjønnene, skal saken forelegges Likestillingsombudet til uttalelse før det Særskilte råd fatter sitt vedtak.

11.8 Formelle feil ved behandlingen i tilsettingsrådet

Foreligger det formelle feil ved behandlingen i tilsettingsrådet, skal Det særskilte råd i samsvar med de krav som lov og reglement stiller, sende saken tilbake til tilsettingsrådet for ny behandling, eventuelt innhente fornyet uttalelse/innstilling fra innstillingsmyndigheten.

11.9 Førings av protokoll

Eksempler på formular som skal nyttes som oppsett ved samtlige tilsettingsråd, fremgår av undervedlegg B.

Den originale protokollen vil normalt bli skrevet under møtet og skal undertegnes før møtet heves. Endringer eller tilføyelser til protokollen skal ikke forekomme etter at den er undertegnet.

Originalprotokollen nummereres fortløpende innen kalenderåret og skal oppbevares i 10 år, øvrige dokumenter skal oppbevares i 5 år. FPT kan i særlige tilfeller be om å få utlånt originalprotokollen, som skal oversendes rekommandert.

I alle andre tilfeller skal det nyttes kopi av originalprotokollene.

11.10 Fastsettelse av prøvetid

Iht tjenestemannslovens § 8 nr 1 skal tjenestemannen de første 6 månedene være tilsatt på prøve. Dette gjelder enten tjenestemannen er fast eller midlertidig tilsatt. Tilsettingsorganet kan bestemme at slik prøvetid skal gjelde, selv om tjenestemannen går direkte over fra en annen stilling i Forsvaret. For de tilfeller det fastsettes prøvetid for allerede tilsatt personell i Forsvaret, bør det gis permisjon for prøvetidens varighet.

Dersom det i innstillingen er foreslått 6 måneders prøvetid jf reglementets § 7, pkt 7.2, skal tilsettingsrådet i sitt vedtak stadfeste at prøvetid skal gjøres gjeldende.

For at prøvetiden skal ha en hensikt plikter arbeidsgiver å gi tjenestemannen nødvendig veiledning (instruksjoner) og vurdering (tilbakemelding) av hans arbeid. Dette må ses i sammenheng med at tjenestemannen kan sies opp så fremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet.

11.11 Tilsettingsrådets formelle vedtak

11.11.1 Generelt

Når tilsettingsrådets protokoll er undertegnet er sakens realitet avgjort, hvis saken ikke er krevd forelagt det Særskilte råd til avgjørelse.

Merk:

Et hvert medlem av rådet har anledning til å få protokollført at det er uenig i vedtaket som fattes, uten at saken kreves forelagt det Særskilte råd for endelig avgjørelse.

11.11.2 Tilsettingsrådet velger en annen enn innstilte nr 1

Dersom tilsettingsrådet velger å tilsette en annen av de innstilte enn nr 1, skal rådet begrunne sin avgjørelse. Begrunnelsen skal klart angi hvorfor tilsettingsrådet anser vedkommende bedre kvalifisert. Begrunnelsen skal meddeles vedkommende administrasjon (innstillende myndighet) sammen med underretningen om vedtaket. Likeledes skal det gis en begrunnelse dersom innstillingens videre rekkefølge endres.

11.11.3 Vedtak vedrørende første og andre reserve

I de tilfeller hvor det er mer enn en kvalifisert søker, skal tilsettingsrådet ved enighet om den videre rekkefølge derfor underrette administrasjonen om at dersom den tilsatte (nr 1) trekker seg, kan øvrige innstilte etter rekkefølge gis tilbud om stillingen.

11.12 Retur av saksdokumentene

Rådet skal beholde 1 eksemplar av kunngjøring, utvidet søkerliste og innstilling. Alle andre papirer returneres vedkommende administrasjon (innstillende myndighet) sammen med underretningen om vedtaket.

Forsendelsen skal graderes FORTROLIG iht "Beskyttelsesinstruksen" § 4.

11.13 Omgjøring av vedtak i en tilsettingssak

Det forekommer at det etter at behandlingen i tilsettingsrådet er ferdig og vedkommende er tilsatt, fremkommer opplysninger, som om disse hadde foreligget ved behandlingen, ville gitt et annet resultat. Dette kan være opplysninger som enten er diskvalifiserende for den tilsatte eller som fremhever en annen av forskjellige grunner.

Rådet kan selv omgjøre sin beslutning i den utstrekning ikke Staten allerede er bundet juridisk. Det vil si når den tilsatte formelt er underrettet om tilsettingen av avdelingens sjef eller den han bemyndiger.

§ 12 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting

En midlertidig tilsatt tjenestemann, tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre i dette reglement, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.

12 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting - utfyllende bestemmelser til § 12

12.1 Generelt

Tilsettingsmyndigheten er i de etterfølgende tilfeller tillagt sjef administrasjonen.

12.2 Forlengelse av midlertidig tilsetting

Når en stilling har vært kunngjort ledig for midlertidig tilsetting med mulighet for forlengelse og regionalt tilsettingsråd har vedtatt dette.

12.3 Fra midlertidig til fast

Når en fast stilling har vært kunngjort for midlertidig tilsetting med mulighet for fast tilsetting og regionalt tilsettingsråd har vedtatt dette. Fast tilsetting gis uten videre når stillingen blir ledig for dette.

Når stilling med midlertidig status blir konvertert til stilling med fastlønt status, forutsatt at denne har vært kunngjort tidligere og regionalt tilsettingsråd har vedtatt tilsettingen. Dersom det i slike tilfeller er flere midlertidige tilsatte enn det antall stillinger som blir konvertert, skal spørsmålet om hvem som skal gis fast tilsetting, avgjøres på grunnlag av hvem som i det vesentlige ser sine arbeidsoppgaver videreført. Dersom flere hevder sine arbeidsoppgaver videreført vil konkurranseansienniteten i Forsvaret være avgjørende (se for øvrig § 6, pkt 6.7.1).

12.4 Fra overenskomst til regulativ

Når en stilling blir omgjort fra overenskomstlønt til regulativlønt status. Hvis det i slike tilfeller er flere personer enn det antall stillinger som blir konvertert, skal spørsmålet om hvem som skal gis disse stillingene, avgjøres på grunnlag av konkurranseansiennitet i Forsvaret (se for øvrig § 6, pkt 6.7).

§ 13 Underretning om tilsetting mv.

1. Når administrasjonen mottar tilsettingsrådets vedtak med saksdokumenter i retur, skal den tilsatte søker underrettes uten ugrunnet opphold i samsvar med tjml. § 5 nr. 5. I saker hvor tilsettingsrådet har truffet et vedtak om tilsetting i rekke, kan den neste av de tilsatte tilbys stillingen, dersom den som har fått tilbudet ikke tar i mot tilbudet. Tar ikke den tilsatte i mot tilbudet, utferdiges tilsvarende underretning til øvrige innstilte etter innstillingsrekkefølgen.
2. Hvis vedkommende tilsettes på prøve, skal underretningen også inneholde en orientering om prøvetidsreglene og underretningen skal bekreftes skriftlig, jf. tjml. § 8. Det kan utferdiges standardformularer for slike underretninger.
3. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 - 14-8 både for faste og midlertidige tilsettingsforhold.
4. Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jf. forvaltningsloven § 27 første ledd. Underretningen skal inneholde navnet på den søker som er tilsatt i stillingen ("vedtaket").

13 Melding om tilsetting mv. - utfyllende bestemmelser til § 13

13.1 Underretning om rådets vedtak

Når administrasjonen mottar tilsettingsrådets vedtak med saksdokumenter i retur, skal den tilsatte søker skriftlig underrettes uten ugrunnet opphold. **Den tilsatte underrettes av administrasjonen og ikke av tilsettingsrådet, verken muntlig eller skriftlig.**

Det skal samtidig skriftlig orienteres om de lover, instruksjer og reglementer som for tiden gjelder for tjenesten.

Den tilsatte bør få en frist på 14 dager for å svare på om han/hun tar stillingen.

Merk:

Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jf. forvaltningsloven § 27, 1 ledd, og søknadenes vedlegg returneres.

13.2 Arbeidsavtale

Som arbeidsavtale nyttes ved all tilsetting Statens fellesblankett X-0031/4 B (nynorsk blankett X-0031/4 N).

Arbeidsavtalen skal underskrives av begge parter (arbeidsgiver og tilsatt).

For tilsetting hvor det er krevd helseattest skal administrasjonen opplyse om at tilsettingen skjer med forbehold om at godkjent helseattest fremlegges, jf. reglementet § 4, pkt 4.1).

Arbeidsavtalen skal utferdiges i 2 eksemplarer, hvorav ett overleveres tjenestemannen **ved tiltredelse** av stillingen og ett oppbevares av avdelingen.

Del V Beregningsregler, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage

§ 14 Beregning av tjenestetiden

1. Ved beregning av tjenestetid etter tjml. §§ 9 og 10 medregnes all sammenhengende tjeneste i virksomheten.
2. Dersom hele eller deler av en annen virksomhet overføres til denne virksomheten, skal all sammenhengende tjeneste fra den tidligere virksomhet medregnes.

14 Beregning av tjenestetiden - utfyllende bestemmelser til § 14

Tjenestetid etter tjenestemannsloven §§ 9 og 10, omfatter sammenhengende tjeneste i Forsvaret regnet fra tiltredelsepunktet. Dette gjelder også åremålsstillinger når oppholdet mellom åremålsstillingen og ordinær sivil stilling ikke overskrider 14 dager.

§ 15 Oppsigelse, avskjed, suspensjon og ordensstraff - vedtaksorgan i saker om oppsigelse, avskjed, suspensjon og ordensstraff og klage

1. Forsvarsdepartementet treffer vedtak om å gi embetsmann avskjed etter søknad eller ved nådd aldersgrense, vedta opphør av suspensjon eller konstitusjon eller ilegge ordensstraff. Det samme gjelder tjenestemann som er tilsatt av Kongen i statsråd. Se tjml. § 17 nr. 2.
2. Vedtak om at tjenestemann skal sies opp, ilegges ordensstraff, suspenderes eller gis avskjed, treffes av tilsettingsråd.
3. Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon eller overføring til annen tjeneste etter tjml. § 16 også treffes av foresatt tjenestemyndighet, se nærmere tjml. § 17 nr. 4.
4. Ordensstraffer etter tjml. § 14 slettes etter fem år.

15 Oppsigelse, avskjed, suspensjon og ordensstraff - utfyllende bestemmelser til § 15

Iht forvaltningsloven § 2 e, regnes oppsigelse, avskjed, suspensjon og ordensstraff som enkeltvedtak. Kap IV - VI i fvl må således følges.

Oppsigelse (jf tjml §§ 9 og 10), suspensjon (jf tjml § 16), ordensstraff (jf tjml § 14) og avskjed (jf tjml § 15) skal behandles i tilsettingsråd.

15.1 Oppsigelse i prøvetiden – tjml § 8

Oppsigelse i prøvetiden vil måtte bero på et saklig og dokumentert grunnlag. Det at tjenestemannen pålegges prøvetid betyr formelt sett at arbeidsgiver forplikter seg til å gi introduksjon og veiledning samtidig som hans skikkethet og interesse for tjenesten blir nøye vurdert. Herunder må tjenestemannen holdes løpende orientert om hvordan man vurderer hans arbeide, og hva man evt ønsker forbedringer på. Arbeidsgivers oppfølging av arbeidstaker vil være avgjørende for oppsigelsens saklighet.

Dersom oppsigelse i prøvetiden skulle bli aktuell med bakgrunn i virksomhetens forhold (nedbemanning), jf tjml § 9, er det ingen grunn til at så ikke kan skje fordi vedkommende er inne i en prøveperiode. I så fall må også oppsigelsesfristen for tjml § 9 følges, dvs normalt 1 måned.

Tjenestemannen kan ikke sies opp grunnet sykdom iht tjml § 8.

Tjml § 8 nr 2

I prøvetiden kan tjenestemannen sies opp med tre ukers frist så fremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet.

Når prøvetiden er ute, skal tjenestemannen gjøres kjent med om vedkommende ikke kan fortsette i tjenesten. I så fall sies tjenestemannen opp med tre ukers frist.

- Oppsigelse kan skje når som helst i prøvetiden, dog må vedtak være fattet innen prøvetidens utløp.
- *Rimelige krav til dyktighet* – tilfredsstillende alminnelige krav til faglig dyktighet og normer innenfor det aktuelle yrket og ift den aktuelle stilling. Faglig dyktighet dekker både formelle kvalifikasjoner og faktisk utførelse av arbeidet sett ift vedkommendes utdanning og erfaring relatert til aktuell stilling.

- *Pålitelighet* – alminnelige krav om ærlighet, punktlighet, lojalitet osv.
- *Tilpasse seg arbeidet* – innebærer det å ha evne og vilje til å innrette seg etter arbeidsgivers direktiver, til å være lojal, samarbeide, følge arbeidstid, overholde frister osv.

Tjml § 8 nr 3

Tjenestemann som er tilsatt med plikt til å gjennomgå en bestemt opplæring, skal sies opp med tre ukers frist hvis opplæringen ikke er fullført på en tilfredsstillende måte (...).

- Bestemmelsen gjelder kun i de tilfeller hvor tilsetningen medfører *plikt* til å gjennomgå en nærmere bestemt og tradisjonell etatsopplæring.

15.2 Oppsigelse i de første tjenesteår – tjml § 9

Omhandler arbeidsgivers rett til å si opp en tjenestemann de første tjenesteår. Etter to års sammenhengende og fast tjenestetid (mer enn fire år midlertidig), gjelder bare oppsigelse etter tjml § 10. Sammenhengende tjeneste gjelder for virksomheten vedkommende er tilsatt i, og er avgjørende for hva som kan være grunnlaget for oppsigelse.

Oppsigelsen skal være objektivt og individuelt saklig begrunnet, noe som gjelder for både tjml §§ 9 og 10. Begrunnelse for oppsigelse kan være for eksempel:

- forhold i virksomheten, for eksempel bortfall av arbeidet
- forhold hos tjenestemannen:
 - o sykdom
 - o kvalifikasjonsmangler
 - o såkalte andre grunner
 - o klandreverdige atferd

Vern mot oppsigelse vil variere avhengig av hvilke typer objektive forhold som foreligger. Man vil normalt ha sterkere vern i virksomhetens forhold, sykdom eller kvalifikasjonsmangler, dvs forhold som ikke direkte kan bebreides tjenestemannen.

Tjml § 9

Fast tilsatt tjenestemann med mindre enn to års sammenhengende tjeneste og midlertidig tjenestemann med mindre enn fire års sammenhengende tjeneste kan sies opp fra sin stilling når det er saklig grunn i virksomhetens eller tjenestemannens forhold. Etter utløpet av evt prøvetid er oppsigelsesfristen en måned hvis tjenestetiden er ett år eller mindre. Er tjenestetiden ett år eller mer, er oppsigelsesfristen tre måneder.

Bestemmelsen gir arbeidsgiver en rett, men ingen plikt til å si opp arbeidstakeren. Det må vurderes alternative løsninger (for eksempel omplassering iht tjml § 12), hvilket særlig gjelder forhold som ikke kan tillegges arbeidstakeren.

- *Saklig grunn* – dvs basert på korrekt faktum, en forsvarlig saksbehandling og forsvarlig skjønnsutøvelse. Oppsigelse kan mao ikke være basert på vilkårlighet, utenforliggende hensyn eller usaklig forskjellsbehandling. Arbeidsgiver må foreta en konkret totalvurdering.

Korrekt faktum betyr at arbeidsgiver må dokumentere det faktiske grunnlag oppsigelsen bygger på.

Hva angår saksbehandlingen må denne være grundig og forsvarlig slik at det sannsynliggjøres at det foreligger en samvittighetsfull avveining av behovet for oppsigelse i forhold til konsekvensene for den enkelte arbeidstaker, herunder en vurdering av alternative løsninger.

- *Virksomhetens forhold* – budsjettkutt, bortfall av arbeidsoppgaver, eller andre forhold som nødvendiggjør nedbemanning.
- *Tjenestemannens forhold* – sykdom, kvalifikasjonsmangler, andre grunner (feks samarbeidsproblemer), tjenesteforsømmelser, straffbare forhold i og utenfor tjenesten, brudd på lojalitetsplikt, ordrenekt, urettmessig fravær.

15.3 Oppsigelse etter de første tjenesteår – tjml § 10

Tjml § 10

Omhandler arbeidsgivers rett til å si opp en tjenestemann etter de første tjenesteår. Gjelder for fast tilsatte med mer enn to års sammenhengende tjenestetid, og midlertidig tilsatte med mer enn fire års sammenhengende tjenestetid. Sammenhengende tjeneste gjelder for virksomheten vedkommende er tilsatt i.

Bestemmelsene i tjml § 10 nr 1 og nr 2 medfører at tjenestemannen etter de første tjenesteår får "sterkt oppsigelsesvern", et begrep som egentlig betyr at færre forhold kan være grunnlag for oppsigelse etter § 10 enn i hva som er tilfellet etter § 9.

Nr 1 og nr 2 er uttømmende, hvilket vil si at tjenestemannen etter de første år som hovedregel ikke kan sies opp som følge av tjenesteforsømmelse eller annen utilbørlig atferd. I slike tilfeller er man i utgangspunktet henvist til ordensstraff eller avskjed.

Tjml §10 nr 1

(...) kan sies opp med seks måneders frist når stillingen inndras eller arbeidet faller bort.

- Som grunnlag gjelder at minst et av tilfellene må legges til grunn, *stillingen inndras* eller *arbeidet faller bort*. Saklig grunn og objektivt grunnlag gjelder. Dette er et utgangspunkt, her gjelder også dette med arbeidsgivers rett og ikke plikt. Alternative løsninger må vurderes, slik som arbeidsgivers tilbudspunkt og rett til å pålegge arbeidstaker annen likeverdig stilling eller stå til rådighet for spesielle oppdrag (jf tjml § 12), evt tilby annen passende stilling (jf tjml § 13).
- Hva angår saksbehandling må denne være grundig og forsvarlig slik at det sannsynliggjøres at det foreligger en samvittighetsfull avveining av behovet for oppsigelse ift konsekvensene for den enkelte arbeidstaker, herunder en vurdering av alternative løsninger.
- Ift nedbemanning kommer vurderingen om utvelgelse av hvem som skal sies opp, jf Forsvarets direktiver/retningslinjer i slike sammenhenger.

Tjml § 10 nr 2

Ett av vilkårene (a eller b) må foreligge før man kan gå til oppsigelse etter nr 2.

Tjenestemannen kan videre sies opp med samme frist når vedkommende

- a) På grunn av sykdom er varig uskikket til forsvarlig å utføre sin tjeneste
 - Bestemmelsen reiser spørsmål om hva som er sykdom og når sykdommen gjør at vedkommende må anses som varig uskikket. Arbeidsgiver vil tross det at arbeidstaker kan bli ansett som varig uskikket ha plikt til å vurdere andre løsninger, herunder andre passende stillinger (gjelder hele virksomheten).
 - Vern mot oppsigelse ifm sykdom - ved langvarig sykefravær er det en relativt fast praksis i staten å ikke si opp tjenestemannen de to første årene etter at uførhet inntreffer (ett år med sykelønn og ett år med permisjon ifm uførhet).
- b) Ikke lengre har de kvalifikasjoner som er nødvendige eller foreskrevet for stillingen, eller av andre grunner er varig uskikket for stillingen.
 - Ift foreskrevne kvalifikasjoner sikter man til formelle krav som er satt for stillingen, feks sertifikat, lisens, plettfri vandel, sikkerhetsklarering osv. Dette må være basert på saklighet og fastsatt i lov, avtale eller reglement.
 - Med nødvendige kvalifikasjoner siktes det til realkompetanse, dvs mer skjønnsmessige kvalifikasjoner som faglig dyktighet, pålitelighet, samarbeidsevner osv.
 - Man må vurdere hva som kan "rettes på" før man går til oppsigelse – alternative løsninger. I motsatt fall vil man bli å betrakte som varig uskikket. Det vil neppe være saklig å gå til oppsigelse i tilfeller det har vært mangler hele tiden eller over lengre tid.
 - Andre grunner er vanskelig å definere, men det kan være som følge av samarbeidsproblemer (evne/vilje) såfremt dette settes som en kvalifikasjon for å inneha en stilling. Klandrevverdige forhold kan også i grensetilfeller være et alternativ, dog er det § 9 som i utgangspunktet hjemler oppsigelse etter slike forhold.

- Om man på saklig grunnlag er vurdert som varig uskikket har ikke arbeidsgiver tilbudsplikt om ny stilling for arbeidstakeren.

Tjml § 10 nr 3-5 omtales ikke nærmere.

15.4 Ordensstraff – tjml § 14

Bestemmelsene gjelder arbeidsgivers adgang til å ilegge bla tjenestemann en administrativ disiplinærforføyning i form av ordensstraff som følge av forsømmelser eller utilbørlig atferd. Dette gjelder både midlertidige og fast ansatte. Det er ulike former for sanksjonsmuligheter avhengig av hvor graverende forholdet er. Bestemmelsene må ses i sammenheng med tjml § 15 – avskjed.

For at ordensstraff skal kunne nyttes, hvilket også vil gjelde for avskjed, må tjenestemannen ha opptrådt uaktsomt eller med forsett (vilje). En faktisk overtredelse eller unnlattelse av å utføre tjenesteplikter er i seg selv ikke tilstrekkelig. Man må kunne kreve at vedkommende forstod eller burde ha forstått at hans atferd var en overtredelse eller unnlattelse av å oppfylle tjenesteplikter, eller at atferden var utilbørlig ift hans stilling.

Tjml § 14 nr 1

Tjenestemann (og embetsmann) kan ilegges ordenstraff for:

- a) Overtredelse av tjenesteplikter eller unnlattelse av å oppfylle tjenesteplikter

For eksempel:

- økonomiske misligheter i tjenesten
- ulovlig bruk av tjenestetebil/tjenestetelefon
- ta imot gaver/ytelser i strid mot bestemmelsene
- brudd på arbeidstidsbestemmelsene
- mindre alvorlige brudd på alminnelig lojalitets- og lydighetsplikt

- b) Utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen.

For eksempel:

- kan dekkes av samme forhold som i a)
- uakseptabel oppførsel, krangel og bråk
- "fyll og spetakkel", beruset i tjeneste

Dog skal det sies at utilbørlig er et sterkt uttrykk, og hvor det skal relativt grove handlinger til for å nytte ordensstraff. For øvrig er det slik at forholdet må skade den aktelse og tillit som er nødvendig for stillingen, derfor vil det også være avgjørende hvilken stilling og tjeneste (status) man innehar. Dette innebærer at handlinger som er tilnærmet like, likevel kan få forskjellige konsekvenser, avhengig av den aktelse eller tillit som er nødvendig ift til den aktuelle stilling.

Tjml § 14 nr 2

Som ordensstraff kan det bla ilegges:

- skriftlig irettesettelse

En irettesettelse skal være skriftlig og i formell forstand fremtre som ordensstraff. Må beskrive hva den omfatter, og bør som regel inneholde en advarsel om at gjentakelse vil kunne føre til nye, strengere reaksjoner.

- tap av ansiennitet – fra en måned til to år.

Ansiennitetstapet er ment å være av varig karakter. Selv om ordensstraff slettes fra p-data medfører det mao ikke at ansiennitetstapet reverseres.

- Settes ned i lavere stilling – varig eller i begrenset tid

Vedkommende kan settes ned både i lønn og status. Hvor mye må vurderes ift den stilling man innehar og hva som er grunnlaget for ordensstraffen. Dersom degraderingen er tidsbegrenset vil man ha rettskrav på å få stillingen tilbake når tiden er omme. Dersom degraderingen er varig, har vedkommende ikke krav på å få stillingen tilbake. Dette forhindrer ikke at han i fremtiden kan søke på og konkurrere om den samme eller tilsvarende stilling.

15.4.1 Registrering og sletting av ordensstraff

Ordensstraff skal føres på rulleblad, personalkort evt p-data. Så lenge dette står registrert, kan dette anføres mot tjenestemannen både ved spørsmål om fungering, opprykk, tilsetting i ny stilling, nye disiplinære forhold osv.

Er en ordensstraff slettet (iflg tilsetningsreglementet etter 5 år), kan den eller de handlinger som foranlediget straffen, ikke senere omtales i tjenstlige uttalelser m v.

Når en ordensstraff slettes fra p-data, må de saksdokumenter som ligger til grunn fjernes fra evt personellmappe.

15.5 Alminnelig tilrettevisning

En alminnelig tjenestelig tilrettevisning (skriftlig) er ikke en ordensstraff, og ikke et enkeltvedtak som tilsetningsrådet fatter vedtak om, og som videre kan påklages. Dette skjer rent administrativt fra sjef ift styringsretten. Innholdet i forannevnte og en skriftlig irettesettelse vil imidlertid kunne være det samme, nemlig en påpeking av den uønskede atferd, evt en advarsel om at gjentakelser vil kunne få mer alvorlige følger.

Det som er vesentlig ift å skille disse to, er at irettesettelsen klart fremtrer som en ordensstraff, herunder i ordets rette forstand betegner seg som en irettesettelse eller ordensstraff. En alminnelig tjenestelig tilrettevisning er ment å skulle vise arbeidstaker til rette, veilede evt advare (advarsel) mot gjentatte forsømmelser m.v.

Kan skje muntlig eller skriftlig. Skal ikke føres på rulleblad, personalkort el i p-data, dog vil det være aktuelt å ha gjenpart av alminnelig tilrettevisning i evt p-mappe, jf gjentatte advarsler, og da som bevis hensyn ved senere formell ordensstraff eller avskjed. Selv om det i disse tilfeller ikke er krav om registrering, og at det derved ikke er bestemmelser for hvor lenge dette skal hefte ved arbeidstakeren, er det nærliggende å trekke den slutning at det ikke kan påberopes i lenger tid enn en skriftlig irettesettelse/ordensstraff (5 år).

Alminnelig tjenestelig tilrettevisning bør ikke brukes mot vedkommende dersom denne for eksempel søker om lønnsforhøyelse, skal fungere i høyere stilling eller søker ny stilling.

15.6 Avskjed – tjml § 15

Bestemmelsene gjelder arbeidsgivers adgang til å foreta avskjed som følge av alvorlige tjenesteforsømmelser eller annen utilbørlig atferd som har betydning for tjenesten. Bokstav a regulerer uakseptable forhold fra arbeidstakeren i tjeneste. Bokstav b regulerer utilbørlig atferd både i og utenfor tjenesten, forutsatt at atferden har betydning for tjenesten.

Adgangen til avskjed er begrunnet i tjenestens tarv, og er ikke ment å være en strafferettslig reaksjon ift Grunnloven. Et avskjedsvedtak etter § 15 er en streng reaksjon på alvorlige forhold, hvilket innebærer bortfall av lønn og stilling. I særs alvorlige tilfeller, hvor arbeidsgiver mener det foreligger grunnlag for avskjed og at tjenestens tarv dessuten tilsier at arbeidstakeren bør fjernes øyeblikkelig fra sin stilling, nyttes suspensjon iht tjml § 16.

For at avskjed skal kunne nyttes må tjenestemannen ha opptrådt uaktsomt eller med fortsett (vilje). En faktisk overtredelse eller unnlattelse av å utføre tjenesteplikter er i seg selv ikke tilstrekkelig. Man må kunne kreve at vedkommende forstod eller burde ha forstått at hans atferd var en overtredelse eller unnlattelse av å oppfylle tjenesteplikter, eller atferden var utilbørlig ift hans stilling (subjektiv skyld). Om det motsatte er tilfellet kan oppsigelse etter tjml §§ 9 el 10 være aktuelt for tjenestemann.

Tjml § 15

En embets- eller tjenestemann kan avskjediges når vedkommende:

- a) Har vist grov uforstand i **tjenesten** eller grovt har krenket sine tjenesteplikter eller trass i skriftlige advarsel eller irettesettelse gjentatt har krenket sine tjenesteplikter.

Ovennevnte kan være:

- Grove sikkerhetsbrudd
- Ordrenekt
- Ulovlig fravær
- Rusmisbruk

Grov uforstand må ses ift hva man må kunne sette som en "forstandsnorm" uavhengig av evnene til den aktuelle arbeidstaker. Utgangspunktet blir hva man må kunne forvente at arbeidstaker burde ha forstått, burde ha gjort eller burde unnlatt å gjøre, og vedkommendes alder, utdanning/erfaring. Ved "grov" uforstand må man kunne bebreide vedkommende for atferden, og være mer graverende enn grov "uaktsomhet".

Vedrørende tjenesteplikter se tjml § 14 nr 1.

- b) Ved utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten viser seg uverdigg til sin stilling eller bryter ned den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen.

- I stor grad sammenfallende med uforstandig atferd, jf også tjml § 15 a.
- Utilbørlig atferd som skjer gjentatte ganger, eller som skjer under særdeles skjerpene omstendigheter.
- *Utenfor tjenesten* – arbeidstakerens atferd privat hvor tjenestemannens atferd gjør han *uverdig til sin stilling*, eller at den bryter ned *den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen*.

Utilbørlig atferd utenfor tjenesten vurderes "mildere" enn i tjenesten.

- *Bryter ned aktelse og uverdigg* – en moralsk standard som må ses i sammenheng med bla den samfunnsmessige posisjon og betydning enkelte stillinger har, jf for eksempel offentlige etater. Jo høyere stilling/status, desto mindre skal til for at atferd blir uverdigg/bryter ned aktelse.

15.7 Suspensjon – tjml § 16

Suspensjon innebærer at tjenestemann med øyeblikkelig virkning fjernes midlertidig fra sin stilling, og har verken rett til å gjøre arbeide eller oppholde seg på arbeidsstedet. Han fritas dog ikke for taushetsplikten etter forvaltningsloven, det samme gjelder lojalitetsplikten overfor arbeidsgiver.

Suspensjon tjener intet selvstendig formål og skal ikke være noen straff i seg selv.

Tjml § 16 nr 1-5:

1. Dersom tjenestens tarv krever det, kan embets- eller tjenestemann med øyeblikkelig virkning fjernes midlertidig fra sin stilling (suspenderes) når det er grunn til å anta at vedkommende har gjort seg skyldig i atferd som kan føre til avskjed etter § 15. Foreligger ikke lenger slik grunn, skal suspensjonen straks oppheves. En suspensjon skal også oppheves om innledet straffeforfølgning innstilles eller avskjedssak for domstolene trekkes tilbake.
 - to krav må være oppfylt for å suspendere, det må være grunn til å anta at vedkommende har gjort seg *skyldig i atferd som kan føre til avskjed*, og at *tjenestens tarv krever det*. Vedrørende atferd, tjml jf § 15.
 - Suspensjon er ingen selvfølge før evt avskjed, tjenestens tarv isolert sett må kreve dette. En slik handling må vurderes i relasjon til avskjedsalternativene tjml § 15.
 - Suspensjon kan nyttes også der det er reist straffesak.

-
- Suspensjon kan opphøre fordi et avskjedsvedtak blir endelig, og trenger derfor ingen særskilt opphørsavgjørelse. Den kan også falle bort fordi suspensjonstiden løper ut, og i så fall har arbeidstakeren rett og plikt til å gjenoppta arbeidet inntil avskjedsvedtak eller nytt vedtak om suspensjon foreligger.
2. Suspensjon skal videre oppheves om vedtak om avskjed ikke er truffet innen seks måneder. Er det reist tiltale eller sivilt søksmål (...), kan suspensjon forlenges med inntil seks måneder om gangen til saken er endelig avgjort. Suspensjonen kan også forlenges med inntil seks måneder (...) dersom det gjelder særlig betrodd stilling og det virker skadelig for tjenesten at arbeidet gjenopptas, eller at det er fare for bevisforspillelse ifm avskjedssaken. (avsnittet er forkortet)
 3. Er det truffet vedtak om suspensjon, skal avskjedssaken fremmes uten unødig opphold.
 - Når vedtak om suspensjon er truffet skal avskjedssaken innledes uten opphold grunnet at dette er et alvorlig inngrep overfor arbeidstakeren. Hensikten med suspensjon er å verne om tjenesten, evt forberedelse av avskjedssaken.
 4. I stedet for suspensjon kan tjenestemenn (...), i Forsvaret eller (...) midlertidig overføres til annen, mindre betrodd tjeneste. For slik overføring gjelder ellers de samme regler som for suspensjon.
 - Et mindre drastisk tiltak hvor ny midlertidig (jf varighet for suspensjon) stilling er uten særlig ansvar eller innebærer mindre ansvar enn den stillingen vedkommende flyttes fra. Det kan ikke være snakk om arbeide av en helt annen art.
 5. Inntil det foreligger avskjedsvedtak, har suspendert embets- eller tjenestemann krav på stillingens lønn. Påklages vedtaket har tjenestemannen rett til stillingens lønn inntil det er fattet vedtak i klagesaken. (...) det kan gjøres fradrag for inntekt vedkommende måtte få ved å ta annet arbeid i suspensjonstiden.
 - Stillingens lønn omfatter A- og B-tabell, samt faste og variable tillegg som vedkommende ville fått ved å gjøre tjeneste. Det samme gjelder tillegg etter fast oppsatt tjenesteplan.
 - Ved overføring til annen stilling/mindre betrodd tjeneste, beholdes tidligere stillings lønn.
-

§ 16 Saksbehandlingsregler, klage

1. Dersom det i regionalt tilsettingsråd ikke er flertall for oppsigelse, avskjed eller ordensstraff, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken avgjort av Det Særskilte råd. Det samme gjelder hvor et mindretall ønsker en ilagt ordensstraff skjerpet. Kravet må fremmes straks.
2. Dersom det i det Særskilte råd ikke blir flertall for oppsigelse, avskjed eller ordensstraff, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt Forsvarsdepartementet til avgjørelse. Det samme gjelder hvor et mindretall ønsker en ilagt ordensstraff skjerpet. Kravet må fremmes straks.
3. Dersom det i det Sentrale råd ikke blir flertall for oppsigelse, avskjed eller ordensstraff, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt Forsvarsdepartementet til avgjørelse. Det samme gjelder hvor et mindretall ønsker en ilagt ordensstraff skjerpet. Kravet må fremmes straks.
4. Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages i samsvar med reglene i tjml. § 19 og forvaltningsloven. Klagen fremsettes skriftlig for vedtaksorganet.
5. Klagen sendes tjenestevei via FPT til Forsvarsdepartementet. Klage på vedtak fattet av Forsvarsdepartementet som første instans forelegges Kongen i Statsråd.

16 Saksbehandlingsregler, klage - utfyllende bestemmelser til § 16

16.1 Saksbehandling ved oppsigelse

Iht forvaltningsloven § 2, e regnes oppsigelse som enkeltvedtak. Lovens kap IV - VI må således følges.

Vedkommende som blir foreslått oppsagt skal varsles skriftlig ("Forhåndsvarsel om oppsigelse") iht forvaltningsloven § 16 av vedkommende administrasjon om den konkrete årsaken til dette, samt underrettes om sin rett til å forklare seg muntlig overfor avgjørende myndighet, dvs tilsettingsrådet jf tjenestemannsloven § 18. Videre har vedkommende etter § 18 under avgivelsen av forklaringen, rett til bistand av en tillitsvalgt fra den organisasjon han/hun tilhører eller annen rådgiver.

Tilsettingsmyndigheten plikter å underrette den som foreslås oppsagt om når møtet skal holdes. Disse reglene om rett til å forklare seg til rådet kommer i tillegg til den rett tjenestemannen har til å uttale seg på bakgrunn av varsel gitt iht forvaltningsloven § 16. Grunnen for oppsigelsen skal også oppgis av tilsettingsmyndigheten til administrasjonen, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den oppsagte.

Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

16.2 Oppsettende virkning

Oppsettende virkning i en oppsigelsessak betyr at den oppsagte har rett til å stå i stillingen inntil en eventuell klage er ferdig behandlet og endelig vedtak, eventuelt rettskraftig dom foreligger.

16.3 Saksbehandling ved suspensjon

Det er tilsettingsrådene som treffer vedtak om suspensjon. Som det følger av tjenestemannsloven § 17 nr 4 kan imidlertid også vedkommende administrasjon treffe vedtak om suspensjon. I slike tilfeller skal dette straks tas opp med tilsettingsrådet, som kan stadfeste eller omgjøre vedtaket. Det er således ikke tilstrekkelig å oversende en gjenpart av vedtaket fattet av lokal sjef, til rådet.

Iht forvaltningsloven § 2, e regnes suspensjon som enkeltvedtak, Kap IV - VI i fvl må således følges.

Vedkommende som blir foreslått suspendert skal varsles skriftlig iht forvaltningsloven § 16 av vedkommende administrasjon om den konkrete årsaken til dette, samt underrettes om muligheten til å forklare seg muntlig overfor avgjørende myndighet, dvs tilsettingsrådet, jf tjenestemannsloven § 18.

Videre har vedkommende etter § 18 under avgivelsen av forklaringen mulighet til bistand av en tillitsvalgt fra den organisasjon han/hun tilhører eller annen rådgiver. Tilsettingsmyndigheten plikter å underrette den som foreslås suspendert om når møtet skal holdes.

NB! Reglene om skriftlig varsling samt anledningen til å uttale seg om saken, er ikke en rettighet etter lovens ifm suspensjon. Dog er dette god forvaltningsskikk og skal tilstrebes gjennomført såfremt det ikke er forhold som er til hinder for dette.

Grunnen for suspensjonen skal også oppgis av tilsettingsmyndigheten til vedkommende administrasjon, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den suspenderte. Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

16.4 Oppsettende virkning

En klage på et suspensjonsvedtak har ikke oppsettende virkning, dvs vedkommende kan ikke stå i stillingen til klagen er behandlet og endelig vedtak foreligger.

16.5 Opphevelse av suspensjon

Viser det seg at grunnlaget for avskjed ikke lenger er til stede, skal suspensjonen straks oppheves. Det samme gjelder om innledet straffeforfølgning innstilles eller avskjedssak for domstolene trekkes tilbake. Hvis suspensjon ikke er hevet før, skal den i det minste oppheves når 6 måneder er gått, med mindre det er reist tiltale for atferd som kan begrunne avskjed etter tjml § 15 eller kan medføre tjenestens tap som straff. Da kan suspensjon forlenges med inntil 6 måneder ad gangen inntil saken er endelig avgjort. En eventuell forlengelse av suspensjon skal behandles og vedtas i tilsettingsråd.

16.6 Saksbehandling ved avskjed

Iht forvaltningsloven § 2, e regnes avskjed som enkeltvedtak. Kap IV - VI må således følges.

Vedkommende som blir foreslått avskjediget skal varsles skriftlig iht forvaltningsloven § 16 av vedkommende administrasjon om den konkrete årsaken til dette, samt underrettes om sin rett til å forklare seg muntlig overfor avgjørende myndighet, dvs tilsettingsrådet jf tjenestemannsloven § 18. Videre har vedkommende etter § 18 under avgivelsen av forklaringen rett til bistand av en tillitsvalgt fra den organisasjon han/hun tilhører eller annen rådgiver. Tilsettingsmyndigheten plikter å underrette den som foreslås avskjediget om når møtet skal holdes.

Disse reglene om rett til å forklare seg til rådet kommer i tillegg til den rett tjenestemannen har til å uttale seg på bakgrunn av varsel gitt iht forvaltningsloven § 16.

Grunnen for avskjed skal også oppgis av tilsettingsmyndigheten til vedkommende administrasjon, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den avskjedigede. Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

Bestemmelsene om avskjed under svangerskap og omsorgspermisjon er fastsatt i Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø §§ 64 nr 1-3 og 65 nr 1-2, og gjelder også for tjenestemenn.

16.7 Oppsettende virkning

Oppsettende virkning i en avskjedssak betyr at den avskjedigede har rett til å stå i stillingen inntil en eventuell klage er ferdig behandlet og endelig vedtak foreligger.

16.8 Saksbehandling ved ordensstraff

Iht forvaltningsloven § 2, e regnes ordensstraff som enkeltvedtak, Kap IV - VI i fvl må således følges.

Vedkommende som blir foreslått gitt ordensstraff skal varsles skriftlig iht forvaltningsloven § 16 av vedkommende administrasjon om den konkrete årsaken til dette, samt underrettes om sin rett til å

forklare seg muntlig overfor avgjørende myndighet, dvs tilsettingsrådet jf tjenestemannsloven §18. Videre har vedkommende etter § 18 under avgivelsen av forklaringen rett til bistand av en tillitsvalgt fra den organisasjon han/hun tilhører eller annen rådgiver. Tilsettingsmyndigheten plikter å underrette den som foreslås gitt ordensstraff om når møtet skal holdes.

Grunnen for ordensstraff skal også oppgis av tilsettingsmyndigheten til vedkommende administrasjon, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til vedkommende. Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

16.9 Oppsettende virkning

Oppsettende virkning i de tilfeller det er vedtatt å benytte ordensstraff som reaksjonsform, betyr at vedkommende har rett til å stå i stillingen inntil en eventuell klage er ferdig behandlet og endelig vedtak, eventuelt rettskraftig dom foreligger.

16.10 Registrering og sletting av ordensstraff

Ordensstraff skal føres på rulleblad, personkort evt p-data. Så lenge dette står registrert, kan dette anføres mot tjenestemannen både ved spørsmål om fungering, opprykk, tilsetting i ny stilling, nye disiplinære forhold osv.

Er en ordensstraff slettet, jf § 15 pkt 4, kan den eller de handlinger som foranlediget straffen, ikke senere omtales i tjenstlige uttalelser m v.

Når en ordensstraff slettes fra p-data, må de saksdokumenter som ligger til grunn fjernes fra evt personellmappe.

Del VI Andre bestemmelser

§ 17 Attest

1. Tjenestemann som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed, eller som ber om det, har rett til å få skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven § 15-15.
2. Attesten skal inneholde tjenestemannens navn, fødselsdato, hvilken (hvilke) stilling(er) vedkommende har hatt, og dato for tiltredelse i og eventuell fratredelse fra stillingen(e). I tillegg skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder tjenestemannen har hatt.
3. Attesten kan videre gi en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.

17 Attest - utfyllende bestemmelser til § 17

Ingen.

§ 18 Ikrafttredelse og revisjon

1. Dette reglement er stadfestet av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og trådte i kraft den 1. oktober 2007 etter beslutning av Forsvarsdepartementet.
2. Hver av partene i virksomheten og stadfestelsesmyndigheten kan når som helst kreve at reglementet tas opp til revisjon, jf. tjml. § 23 nr. 3.

18 Ikrafttredelse og revisjon - utfyllende bestemmelser til § 18

Reglement og utfyllende bestemmelser er forhandlet og drøftet med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene.

Undervedlegg A – Tilsettingsråd – virkekrets/representasjon

Nord-Norge <i>Avdelinger i Nordland, Troms og Finnmark</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	Base Troms-Finnmark RSF Bardufoss
	Leder Rune Kristoffersen
	Vara Eva Sørgeard
	Medlem 1 Jonny Olsen
	Varamedlem Arne Kåre Larsen
	Medlem 2 Gørill Brose
	Varamedlem Arne Andreassen
	Fra Tjenestemannsorganisasjonene
	Personellforbundet
	Medlem Per Dørum
	Varamedlem Jorunn Marthinsen
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Linda Kjelbotn
	Varamedlem Jim Are Jensen

Midt-Norge <i>Avdelinger i Sør- og Nord Trøndelag, Møre- og Romsdal</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	FLO P Base Trøndelag
	Leder Birger Gimse
	Vara Arnfinn Hansen
	Medlem 1 Jostein Magne Auran
	Varamedlem Guri Margrethe Elvertrø
	Medlem 2 Per Annar Andresen
	Varamedlem Ingeborg Holdaas
	Fra Tjenestemannsorganisasjonene
	Personellforbundet
	Medlem Kristin Moe
	Varamedlem Sivert Stølen
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Inger Roar Mattson
	Varamedlem Anne Grethe Broks

Sør-Vestlandet <i>Avdelinger i Sogn og Fjordane, Hordaland, Rogaland og begge Agder fylkene</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	<i>Haakonsvern orlogsstasjon</i>
	Leder Helge Føllesdal
	Vara Jostein Lundemoen
	Medlem 1 Terje Fykse
	Varamedlem Hege Skilleås
	Medlem 2 Steinar Sundsbak
	Varamedlem Jan Vidar Alnes
	<i>Fra Tjenestemannsorganisasjonene</i>
	Personellforbundet
	Medlem Unni Kvamme
	Varamedlem Åse Zachariassen
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Elin Steen Johansen
	Varamedlem Turid Holst Berg-Johansen

Ytre Oslofjord <i>Avdelinger i Telemark, Buskerud, Vestfold og Østfold</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	<i>137 Luftving</i>
	Leder Per Winther
	Varamedlem Knut Kristiansen
	Medlem 1 Rannveig Stubberud
	Varamedlem Lise Arntsen
	Medlem 2 Asbjørn Celius
	Varamedlem Kai Brynlund
	<i>Fra Tjenestemannsorganisasjonene</i>
	Personellforbundet
	Medlem Håvard Antonsen
	Varamedlem Line Wilberg
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Vigdis Berg Søreng
	Varamedlem Øyvor Framstad

Oslo	Ansvarlig administrativ avdeling
<i>Avdelinger i Oslo – Akershus (vestregionen):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Forsvarets mediasenter • Forsvarsmuseet • Forsvarets skolesenter • Forsvarets militærgeografiske tjeneste • Krigsskolen Linderud • Hans Majestet Kongens garde • HV-02 • Forsvarets musikk • Forsvarets sikkerhetsavdeling • Feltprestkorpsset • Program LOS • Sjef Kystvaktens stab • FLO/Systemstyring - Kolsås • FLO/Informasjons- og kommunikasjonstjenester – Kolsås/Oslo • FLO/Investering - Kolsås • FLO/stab • Forsvarsforum • FLO/Base Viken RSF - Oslo • Forsvarets personelltjenester • Forsvarsstaben • Akershus kommandantskap • Forsvarssjefens internrevisjon • Program FOKUS 	FLO/stab
	Leder Jørn Kristian Johansen
	Vara Hans Petter Kirkhus
	Medlem 1 Martin Cock
	Varamedlem Unn May Mathisen
	Medlem 2 Elsebeth Sandaas
	Varamedlem Grete Karlsen
	Fra Tjenestemannsorganisasjonene
	Personellforbundet
	Medlem Sven Åge Wik
	Varamedlem Hanne Therese Børter
	Norsk tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Trond Kåre Westby
	Varamedlem John Stenberg

Kjeller <i>Avdelinger i Oslo – Akershus (nord-øst – Romerike-regionen):</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	FLO/TV/led
<ul style="list-style-type: none"> • FLO/P/Lederstøtte • Forsvarets kompetansesenter logistikk • FLO/Tungt vedlikehold - Romerike • Forsvarets sanitet - Romerike • FLO/Forsyning - Romerike • 135 Luftving • Forsvarets militærpolitivdeling • FLO/Informasjons- og kommunikasjonstjenester - Romerike • FLO/Investering - Romerike • FLO/Systemstyring - Romerike 	Leder Solfrid Kristiansen
	Vara Per R. Hogstad
	Medlem 1 Petter Gustavsen
	Varamedlem Eli Danielsen
	Medlem 2 Roar Martinsen
	Varamedlem Per Nilsen
	Fra Tjenestemannsorganisasjonene
	Personellforbundet
	Medlem Kari Skogstad
	Varamedlem Ann Christin Bergersen
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Karin Lantz
Varamedlem Svein Salthe	

Indre Østland <i>Avdelinger i Hedmark og Oppland</i>	Ansvarlig administrativ avdeling
	FLO P Base Østerdalen - Rena
	Leder Thor Arne Rønning
	Vara Unni Bjerkestuen
	Medlem 1 Ragnhild Opsal Grytli
	Varamedlem Bjarne Dahl
	Medlem 2 Dan Iversen
	Varamedlem Stig Harry Jakobsen
	Fra Tjenestemannsorganisasjonene
	Personellforbundet
	Medlem Roger Nilsen
	Varamedlem Torstein Hedalen
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Arne Westlie
	Varamedlem Annie Harviken

Etterretningstjenesten	Ansvarlig administrativ avdeling
	<i>E-tjenesten</i>
	Leder Håkon L Henriksen
	Vara Heidi Broberg
	Medlem 1 Torgny Stokland
	Varamedlem Anita Belsvik
	Medlem 2 Berit Fagerland
	Varamedlem Reidun Bragne
	<i>Fra Tjenestemannsorganisasjonene</i>
	Fra Personellforbundet
	Medlem Eivind Olsen
	Varamedlem Bård B Thalberg
	Norsk Tjenestemannslag/Forsvaret
	Medlem Hans Høydalsvik
	Vara Hanne Carnhed

FORTROLIG når utfyllt**Undervedlegg B – Eksempel på protokoll**

Protokoll nr/årstall møtet i(Tilsettingsrådets navn.....)

Møtet satt den..... dato, tid og sted.

Til stede:

Leder: AA
Medlem: BB
Medlem: CC
Medlem: DD (møtte som varamedlem for.....)
Medlem: EE
AA ledet møtet.

Til behandling forelå:

Sak 1: Fast tilsetning i stilling som.....ved.....
Sak 2: Midlertidig tilsetning i stilling som.....ved.....
Sak 3: Midlertidig tilsetning i stilling som.....ved.....
osv

Alle tilsettingsrådets medlemmer har fått tid og anledning til å gjennomgå samtlige av sakens dokumenter.

Sak 1:

Fast tilsetning i stilling som.....ved.....
(Tjenestestedets navn uten angivelse av eventuell underavdeling, stab ol)
Det var innkommet....(antall)....søknader ved søknadsfristens utløp den.....
(Innstillende myndighet)....har i skriv av....., fremmet følgende innstilling:

1. Søker nr.....NN
2. Søker nr.....XX
3. Søker nr.....YY

De nødvendige papirer fulgte med saken.

Etter drøfting fattet rådet følgende vedtak:**Vedtaksak 1:**

NN tilsettes som.....ved.....med 6 måneders prøvetid og med XX som førstereserve og YY som annen reserve.

Sak 2:

Midlertidig tilsetninger i stilling som.....ved.....

Det var innkommet...(antall).....søknader ved søknadsfristens utløp den.....
(Innstillende myndighet).....har i skriv av....., fremmet følgende innstilling:

1. Søker nr.....RR

2. Søker nr.....SS

3. Søker nr.....TT

De nødvendige papirer fulgte med saken.

Etter å ha drøftet saken delte rådet seg i et flertall og et mindretall. Mindretallet mente at RR burde tilsettes i stillingen på grunn av.....(Begrunnelse).....

Flertallet mente at TT burde tilsettes i stillingen, på grunn av...(Begrunnelse)...

Under henvisning til ovenstående fattet rådet følgende vedtak:

Vedtak sak 2:

TT tilsettes midlertidig i stilling som.....ved.....i tiden med mulighet for forlengelse og eventuelt fast stilling Det skal ikke være prøvetid. Som førstereserve tilsettes RR og som annen reserve SS.

Mindretallets bemerkning er protokollført. Mindretallet krever ikke saken forelagt Det særskilte råd.

Sak 3:

Midlertidig tilsetting i stilling som.....ved.....

Det var innkommet...(antall)....søknader ved søknadsfristens utløp den.....
(Innstillende myndighet).....har i skriv av....., fremmet følgende innstilling:

1. Søker nr.....UU

2. Søker nr.....VV

3. Søker nr.....WW

De nødvendige papirer fulgte med saken.

Etter å ha drøftet saken delte rådet seg i et flertall og et mindretall.

Mindretallet mente at VV burde tilsettes i stillingen. På grunn av.....(Begrunnelse)....

Flertallet mente at UU burde tilsettes i stillingen på grunn av ...(Begrunnelse)...

Rådet fattet følgende vedtak:

Vedtak sak 3:

Rådet delte seg i et flertall og et mindretall.

Flertallet vil tilsette midlertidig UU. Mindretallet vil tilsette midlertidig VV og krever saken forelagt Det særskilte råd for endelig avgjørelse

AA (sign)

BB (sign)

CC (sign)

DD (sign)

EE (sign)

FORTROLIG når utfyllt
