

Retningslinjer for Ansettelse

Vedtatt av landsstyret 17.04.2016

1. Formål

Disse retningslinjene skal sikre gode rutiner for ansettelse i Norsk cøliakiforenings ungdom.

2. Utlysning

- 2.1 Organisasjonssekretær har ansvaret for å lyse ut stillinger. Stillinger skal bare lyses ut når de har dekning i budsjett og i vedtak fra landsmøte, landsstyre eller sentralstyre. Det skal foreligge en stillingsinstruks for stillingen som lyses ut.
- 2.2 Ved ansettelse på konkrete prosjekter av kortere varighet skal sentralstyret behandle spørsmålet om ansettelse før utlysning. Slike stillinger skal ha en avgrenset varighet, og skal behandles på nytt før en eventuell videreføring. Ved slike ansettelse kan sentralstyret velge å ansette uten forutgående utlysnings- og intervju prosess.
- 2.3 Utlysningen skal alltid skje på internett og i andre egnede kanaler. Stillinger bør utlyses minst to måneder før ansettelse.
- 2.4 Utlysningen skal oppgi planlagt dato for tiltredelse, og en søknadsfrist for stillingen. Intervjukomiteen kan i spesielle tilfeller også velge å behandle søknader som er kommet inn etter søknadsfristen.
- 2.5 Etter søknadsfristens utløp er navn på søkerne til stillingen offentlig, med mindre den enkelte søkeren selv har bedt om noe annet.

3. Intervjukomiteen

- 3.1 Sentralstyret setter etter innstilling fra organisasjonssekretæren ned en intervjukomité for ansettelsen. Komiteen skal bestå av 2 til 3 personer.
 - 3.2 Sentralstyret og sekretariatet skal være representert i intervjukomiteen, men sekretariatet kan ikke utgjøre flertallet i komiteen.
 - 3.3 En kan ikke sitte i intervjukomité dersom en selv søker jobben, eller dersom en er i nær familie med eller har et kjærlighetsforhold til en av søkerne. De samme kriterier for inhabilitet gjelder dersom en sitter i et av organene som skal behandle ansettelsen.
-

- 3.4 Intervjukomiteen går gjennom innkomne søknader og innkaller aktuelle kandidater til intervju. Søkere som ikke blir innkalt til intervju må få beskjed om dette.
- 3.5 Før intervjuene skal intervjukomiteen diskutere og utarbeide kriterier for egenskaper som er viktige i stillingen. Disse kriteriene skal legges til grunn for vurderingen av søkerne.
- 3.6 NCFU kan i spesielle tilfeller dekke reiseutgifter for søkere som skal på jobbintervju etter gjeldende retningslinjer for reisedekning. Avgjørelse om dette tas av leder eller organisasjonssekretær. Telefonintervju kan brukes dersom søkeren selv ønsker det.
- 3.7 I tillegg til intervjuer kan intervjukomiteen innhente opplysninger om søkeren fra referanser. Søkeren skal alltid informeres om dette.
- 3.8 Det må tilstrebes at hvert kjønn skal være representert med minst 40 % blant de ansatte.

4. Innstilling

- 4.1 I sin innstilling skal intervjukomiteen presentere og begrunne hvilke egenskaper den har lagt vekt på i sin vurdering av søkerne. Hver søker presenteres med alder, utdanning, verv, praksis osv., og vurderes i forhold til de egenskaper og erfaringer som intervjukomiteen har valgt å vektlegge. Dersom en søker anses som kvalifisert skal dette begrunnes. Søknadene skal ligge ved innstillingen.
- 4.2 Det er et mål at innstillingen skal være enstemmig. Dersom det likevel er uenighet om innstillingen i intervjukomiteen skal dette refereres overfor de organer som behandler ansettelsen.
- 4.3 Intervjukomiteen kan velge ikke å innstille på noen av søkerne og anbefale at stillingen lyses ut på nytt. En slik innstilling kan overprøves av organet som behandler ansettelsen.
- 4.4 Innstillingen er ikke offentlig. Søkere kan få oppgitt deres plass i innstillingen dersom de ber intervjukomiteen om dette.

5. Behandling av innstillingen

- 5.1 Alle ansettelser gjøres av sentralstyret. Vikarer til alle stillinger kan ansettes av sentralstyret etter innstilling fra organisasjonssekretær og leder i fellesskap, og uten forutgående utlysnings- og intervju prosess.
 - 5.2 Alle som er involvert i ansettelsesprosessen, i intervjukomiteé, sentralstyre og andre organ som behandler saken, har taushetsplikt.
-

- 5.3 Intervjukomiteen skal legge fram sin innstilling og legge fram alle relevante opplysninger for de organ som behandler saken. Medlemmer av intervjukomiteen som også sitter i andre organ som behandler saken, har også stemmerett i disse.
- 5.4 Organet som ansetter vedtar den endelige rekkefølgen som søkerne tilbys jobben i. Stemmetall fra behandlingen skal ikke referatføres. Det kan også vedtas at ingen søker tilbys jobben.
- 5.5 Intervjukomiteen tilbyr jobben til søkerne i den rekkefølgen som er vedtatt. Når en søker har takket ja til tilbudet, skal intervjukomiteen orientere de andre søkerne om dette. Innstillingen er offentlig, med mindre den enkelte søkeren selv har bedt om noe annet.

6. Permisjon

- 6.1 Organisasjonssekretæren kan innvilge permisjon uten lønn til ansatte for en periode på inntil 6 måneder. Før permisjon gis må leder konsulteres. For perioder over 6 måneder må styret behandle søknad om permisjon. Søker organisasjonssekretæren permisjon uten lønn skal dette avgjøres av leder og nestleder i felleskap.
 - 6.2 Permisjon med lønn kan kun tildeles ved behandling i styret.
 - 6.3 Ved ansettelse av vikar i tilknytning til permisjon for en periode på 6 måneder eller mindre kan organisasjonssekretær velge å ansette uten forutgående utlysnings- og intervjuopprosess. Et slikt vikariat gir ikke automatisk forrang ved en eventuell fast ansettelse.
-