

ANSETTELSE OG OPPSIGELSER

Røyrvik kommune

Forvaltningsrevisjon

2025

FR1334

FORORD

Revisjon Midt-Norge SA har gjennomført denne forvaltningsrevisjonen på oppdrag fra Røyrvik kommunes kontrollutvalg i perioden januar 2025 til oktober 2025.

Vi vil takke alle som har bidratt med informasjon i prosjektet.

Alle rapporter fra Revisjon Midt-Norge SA publiseres på www.revisjonmidt norge.no.

Steinkjer, 16.12.2025

Sunniva Tusvik Sæter

Oppdragsansvarlig revisor

Anne Grete Wold / Grethe Gilstad

Prosjektmedarbeider

SAMMENDRAG

Revisjon Midt-Norge SA har gjennomført denne forvaltningsrevisjonen på oppdrag fra kontrollutvalget i Røyrvik kommune.

I **første problemstilling** konkluderer vi med at ansettelse i Røyrvik kommune delvis gjennomføres i samsvar med regelverket. Stillinger lyses som hovedregel ut, tillitsvalgte involveres, og det gjennomføres intervju med aktuelle kandidater. Samtidig har gjennomgangen avdekket flere svakheter som kan føre til at ansettelsesprosesser foregår i strid med lovkrav. Dette skyldes i hovedsak at deler av ansettelsesprosessene ikke kan dokumenteres, og dermed er vanskelig å ettergå.

I **andre problemstilling** konkluderer vi med at kommunen i liten grad har system for oppsigelse. Likevel har de tre oppsigelsene vi har sett på vært dokumentert, og revisor har ikke funnet grunnlag for å påpeke vesentlige mangler i de oppsigelsene vi har undersøkt. Det mangler rutiner som sikrer at ansatte vet hva som skal gjøres og som sikrer at alle formaliteter oppfylles. Kommunen benytter i dag advokat for å sikre dette.

Revisor anbefaler kommunedirektøren å sikre at:

- Rutiner for ansettelse revideres slik at de samsvarer med god praksis (eksempelvis Sivilombudets veileder «Ansettelse fra A-Å»), ønsket praksis og administrativ delegering i kommunen
- Maler samordnes og gjøres kjent blant alle ansatte som har ansvar i ansettelsesprosesser
- Det utarbeides rutiner knyttet til håndtering av inhabilitet som i større grad gjenspeiler de lovkrav som foreligger. Dette gjelder både hva som kan føre til inhabilitet, og prosessen knyttet til vurderingen av habilitet og konsekvensene av habilitet, samt at vurderinger dokumenteres.
- Sentrale punkter i ansettelsesprosessen skriftliggjøres og arkiveres på en måte som medfører at dokumentasjon er lett tilgjengelig for ettertiden. Dette gjelder særlig involvering av tillitsvalgte, habilitetsvurderinger og skriftlig innstilling som sammenligner aktuelle kandidater.
- Kommunen har rutiner som sikrer at praksis rundt oppsigelse oppfyller formalitetskrav, uavhengig av hvem som gjennomfører oppsigelsen.

INNHALDSFORTEGNELSE

Forord	3
Sammendrag.....	4
Innholdsfortegnelse	5
1 Innledning.....	7
1.1 Bestilling.....	7
1.2 Problemstillinger.....	7
1.3 Metode	7
1.4 Uttalelse om rapport	9
1.5 Om arbeidsgiverpolitikk	10
1.6 Kommunens organisering.....	10
2 Ansettelse	14
2.1 Problemstilling.....	14
2.2 Revisjonskriterier.....	14
2.3 Funn.....	15
2.3.1 Rutiner og ansvar	15
2.3.2 Utlysning.....	17
2.3.3 Kvalifikasjonsprinsippet.....	17
2.3.4 Habilitet.....	18
2.3.5 Involvering av tillitsvalgte	19
2.3.6 Dokumentasjonskrav	19
2.3.7 Skriftlig arbeidsavtale.....	20
2.3.8 Søkerliste (offentlig og utvidet til parter).....	21
2.4 Vurdering.....	21
2.5 Konklusjon.....	26
2.6 Anbefalinger	26
3 Oppsigelse	28
3.1 Problemstilling.....	28
3.2 Revisjonskriterier.....	28
3.3 Funn.....	28
3.3.1 Kommunens rutiner.....	28
3.3.2 Ivaretagelse av drøftingsplikt.....	29
3.3.3 Oppsigelsesfrist	29
3.3.4 Skriftlig oppsigelse	29
3.3.5 Levering av oppsigelse	29
3.3.6 Ivaretagelse av arbeidstakers rettigheter.....	29
3.3.7 Saklig begrunnelse	30
3.3.8 Skriftlig attest	30
3.4 Vurdering.....	30
3.5 Konklusjon.....	32
3.6 Anbefalinger	32

Kilder	33
Vedlegg 1 – Uttledning av revisjonskriterier	34
Vedlegg 2 – Uttalelse	41

Tabell

Tabell 1. Oppgaver og ansvar ved ansettelse	15
Tabell 2. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelses del 1	22
Tabell 3. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelses del 2	22
Tabell 4. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelses del 3	23
Tabell 5. Dokumentgjennomgang av tre oppsigelser	30

Figurer

Figur 1. Personalreglementet om habilitet	18
---	----

1 INNLEDNING

1.1 Bestilling

Kontrollutvalget i Røyrvik kommune har bestilt en forvaltningsrevisjon om arbeidsgiverpolitikk. Bestillingen er gjort med bakgrunn i Plan for forvaltningsrevisjon 2024-2028. Kontrollutvalget vedtok prosjektplanen i sak 01/25. I utgangspunktet omfattet prosjektet kun ansettelse. Ved behandling av prosjektplanen la kontrollutvalget til en problemstilling om oppsigelser. Formålet med forvaltningsrevisjonen er å undersøke om kommunens praksis ved ansettelse og oppsigelser følger avtaler og lover, og om ansettelsesprosessene er åpne og rettferdige.

1.2 Problemstillinger

Følgende problemstillinger vil bli besvart i rapporten:

- Er ansettelse i Røyrvik kommune gjennomført i samsvar med regelverket?
 - Utlysning
 - Kvalifikasjonsprinsippet
 - Habilitet
 - Involvering av tillitsvalgte
 - Dokumentasjonskrav
 - Skriftlig arbeidsavtale
 - Søkerliste (offentlig og utvidet til parter)
- Har kommunen system for oppsigelser?

Problemstillingen om oppsigelser er avgrenset til å gjelde oppsigelser fra arbeidsgiver, ikke oppsigelser som kommer fra arbeidstaker. Vi undersøker her dokumentasjonen som finnes for oppsigelser, ikke prosess i forkant av oppsigelse (eksempelvis arbeidsgivers ansvar for å legge til rette for at ansatte får mulighet til å forbedre seg).

1.3 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til NKRFs standard for forvaltningsrevisjon¹, RSK 001. Revisor har vurdert egen uavhengighet overfor Røyrvik kommune, jf. kommuneloven § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon kapittel 3.

Vi har brukt flere metoder for å samle inn data til dette prosjektet.

¹ NKRF er en faglig interesseorganisasjon og kompetanseorgan for kontroll og revisjon av kommunal og offentlig virksomhet. NKRF har standarder for flere typer revisjon, blant annet for standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001.

Intervju

Vi har gjennomført et digitalt oppstartsmøte med kommunedirektør og personalsjef. I dette møtet ble rammene for prosjektet gjennomgått og vi la en plan for datainnsamling. Revisor stilte noen spørsmål. Det ble skrevet et kort referat fra møtet som ikke har blitt brukt som datagrunnlag i rapporten. Personalsjefen har vært vår kontaktperson i dette prosjektet, og har bistått med dokumentgjennomgang og planlegging av revisjonen.

Vi har intervjuet fem ledere i kommunen som er involvert i ansettelser. Utvalget av ansatte ble gjort på bakgrunn av utplukk av ansettelsessaker. De vi har intervjuet har vært involvert i ansettelsessakene vi har sett på. Intervjuene ble gjennomført etter en intervjuguide, og alle har fått tilsendt og bekreftet intervjureferatet i etterkant.

Det var tre ledere som har gjennomført ansettelser, som ikke ble en del av utvalget av ansettelsessaker i perioden 2022-2024. En av disse jobber ikke lenger i kommunen. De to andre har fått tilsendt spørsmål på epost, og kunne velge selv om de ønsket å svare på epost eller på videomøte. Vi mottok ikke svar fra disse to.

Vi har også sendt skriftlige spørsmål til fire tillitsvalgte i kommunen. Vi mottok svar fra tre av disse. Da vi sendte ut spørsmålene, opplyste vi de tillitsvalgte om at perioden vi undersøker er 2022-2024. Kommunedirektøren har i sin uttalelse til rapporten kommentert at noe av informasjonen fra tillitsvalgte stammer fra perioder utenom undersøkelsesperioden. Revisor har ikke gått i ny dialog med tillitsvalgte for å avkrefte eller bekrefte dette. Revisor har valgt å la informasjonen i rapporten stå.

Dokumentgjennomgang

Vi har gjort et utvalg av ansettelsessaker og oppsigelsessaker i perioden 2022-2024. Vi fikk tilsendt en oversikt over nyansettelser basert på uttrekk fra lønningskontoret. Vi har sett på denne dokumentasjonen for å undersøke hvordan prosesser for ansettelser og oppsigelser er dokumentert.

Utvalget av ansettelsessaker er gjennomført ved hjelp av en tallgenerator. Etter at det ble generert tall, gikk vi gjennom lista for å sikre at flere enheter var representert. Vi flyttet en ansettelse fra en overrepresentert enhet over til en underrepresentert enhet. Ansettelsene er gjort i perioden 2022-2024. Vi har sett på 15 av 34 ansettelser i perioden 2022-2024.

Utvalget av oppsigelser fra arbeidsgiver var svært begrenset. Her har vi sett på alle oppsigelser som er gjort med hjemmel i arbeidsmiljøloven i perioden 2022-2024. Det utgjorde tre oppsigelser. Datagrunnlaget er så lite at det er vanskelig å kunne si noe generelt på grunnlag av disse. Likevel har vi benyttet oppsigelsene til å undersøke systematikken i de tre sakene.

Revisor er kjent med at det er gjennomført oppsigelser i 2025. Vårt oppdrag startet i februar 2025, og vi har derfor valgt å begrense datautvalget til og med 2024. Dette er i tråd med prosjektplanen, hvor vi sa at vi skulle avgjøre tidsavgrensningen da vi startet prosjektet, og at det kunne være aktuelt å gå flere år tilbake i tid.

Vurdering av metode

Vi har intervjuet relevante personer og sett på aktuell dokumentasjon for å kunne belyse problemstillingene. Det er utfordrende å foreta stikkprøver i ansettelser og oppsigelser i en liten kommune hvor det er et relativt lite utvalg. Dette gir utfordringer for anonymitet. Ved slutten av arbeidet med rapporten ble revisor klar over at listen over ansatte var mangelfull. Listen er hentet ut av kommunens regnskapskontor, som informerer om at ansattkategori for «sluttet» ved en feil ikke hadde blitt inkludert. Dette gjelder tre ansatte som ikke var en del av utvalget. Revisor har valgt å ikke gjennomføre et nytt uttrekk av ansettelser, siden dette var sent i prosessen og arbeidet allerede var gjennomført. Det er en svakhet i metoden at ansattlisten i utgangspunktet ikke var fullstendig. Vi har likevel gjort funn i vårt utvalg som peker på forbedringspotensial i kommunens ansettelsesprosess. Vårt utvalg blant ansatte på listen utgjør datagjennomgangen av dokumentasjon rundt ansettelser. Vi har vurdert at antall ansettelser er tilstrekkelig for å kunne si noe om kommunens systematikk for ansettelsesprosesser. For oppsigelsene valgte vi å se på alle oppsigelser som er gjort med hjemmel i arbeidsmiljøloven. I denne perioden har kommunestyret inngått sluttavtale med den forrige kommunedirektøren. Dette er dermed ikke å anse som en oppsigelse etter arbeidsmiljøloven, og er ikke omfattet av undersøkelsen. Det er en mulig svakhet i metoden at revisor har stilt skriftlige spørsmål til tillitsvalgte uten å ettergå om svarene gjelder den avgrensede undersøkelsesperioden. Revisor vurderer at de innsamlede data til sammen gir et tilstrekkelig datagrunnlag i rapporten, som gir grunnlag for å gjøre vurderinger og svare ut problemstillingene.

1.4 Uttalelse om rapport

Revisor sendte rapporten til uttalelse 20. oktober, med uttalelsesfrist 3. november. Kommunen ba om utsatt frist, og fikk utsatt denne til 1. desember. Uttalelse kom 10. desember. Kommunedirektørens uttalelse finnes vedlagt i vedlegg 2.

Uttalelsen har medført følgende endringer:

- Omtale av rekrutteringstiltak for sykepleiere og helsefagarbeidere er omformulert fra å handle om lønn til å handle om tillegg.
- Omtale av uttrekk av ansattliste i metode
- Punkt to og tre i uttalelsen er lagt inn i rapporten som en kommentar til datagrunnlaget.

I uttalelsen kommenterer kommunedirektøren utsagn fra en tillitsvalgt, som gjelder utenom forvaltningsrevisjonens avgrensede undersøkelsesperiode. Revisor har fått tilsendt skriftlige uttalelser fra flere tillitsvalgte, og siden de er skriftlige er de å anse som bekreftede fra den enkelte informant. Revisor har derfor valgt å la informasjonen stå for å vise nyanser i data.

1.5 Om arbeidsgiverpolitikk

I revisors risiko- og vesentlighetsvurdering for Røyrvik kommune fra 2024 er arbeidsgiverpolitikk omtalt. Her står det blant annet:

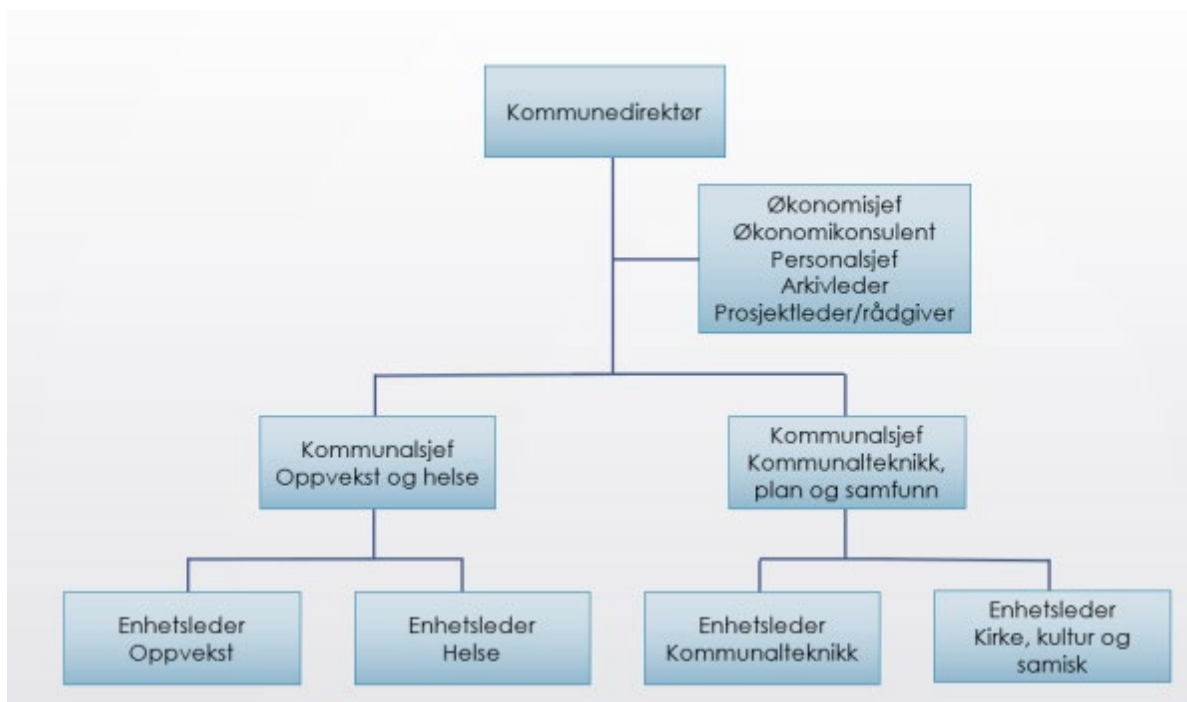
«Generelt er det en kamp om arbeidskrafta og kommunen kan oppleve utfordringer med å rekruttere nok og rett kompetanse. Det er krevende å rekruttere til lederstillinger i kommunen på enhetsnivå (...). Når kommunen ikke klarer å løse rekrutteringsproblemene settes det i verk tiltak som fører til høyere kostnader og mindre stabilitet i bemanningen, eksempelvis bruk av vikarbyråer. En konsekvens av rekrutteringsutfordringene er at kommunen ikke klarer å rekruttere kompetanse som kommunen er pålagt å ha og mangler kompetanse og kapasitet til å få utført nødvendige tjenester. Turnover og vakanse i viktige stillinger skjer med jevne mellomrom og kan gi konsekvenser i form av manglende kontinuitet og at taus kunnskap i organisasjonen forsvinner.»

Med begrensede ressurser og økende krav til effektivisering, må kommunene finne nye løsninger og arbeidsmetoder. Teknologiske endringer og mer komplekse oppgaver stiller høyere krav til kompetanse blant de ansatte i kommunene.

Å være en profesjonell og ansvarlig arbeidsgiver innebærer også å ha gode rutiner og god praksis når man skal ansette. Ofte mangler det utredning og dokumentasjon av ansettelsesprosessen. Manglene kan føre til at det blir vanskelig å konkludere med om det er den best kvalifiserte søkeren som er ansatt i stillingen. Det er mange steg i ansettelsesprosessen som skal gjennomføres fra en stilling er ledig, til en nyansatt har sin første dag på jobb. Blant annet skal man vurdere om stillingen skal lyses ut, utforme utlysningstekst og lyse ut, gjennomføre intervju og eventuelle ferdighetstester og sjekke referanser. Til slutt skal det gjøres en innstilling og fatte et ansettelsesvedtak. Tillitsvalgte skal også involveres i ansettelsesprosessen. Det er også viktig å sikre at praksis for oppsigelser gjøres i henhold til regelverket.

1.6 Kommunens organisering

Røyrvik kommunes organisasjonskart ser slik ut, og ble justert etter at ny kommunedirektør tiltrådte stillingen 09.07.2024.



Kilde: Kommunestyresak 48/2025

Kommunens mål, planer og strategier

Kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028

Kommuneplanens samfunnsdel beskriver at det har blitt færre personer å fordele de kommunale oppgavene på. Det er en utfordring å utføre arbeidsoppgaver og sikre riktig kompetanse:

Rekruttering av kvalifisert arbeidskraft, til både privat næringsliv og offentlig tjenesteyting, er og kan bli en utfordring framover. Røyrvik kommune må se på en aktiv rekrutteringspolitikk i framtiden. Med lav arbeidsledighet er det en utfordring å finne arbeidstakere innad i kommunen. (Kommuneplanens samfunnsdel 2016-2028, side 20)

Kommunal planstrategi 2020-2023 og 2024-2027

I planstrategien omtales den negative befolkningsutviklingen i Røyrvik. Sammensetningen i befolkningen gjør at Røyrvik kommune kan/vil få en økning i antall pleietrengende i årene som kommer, og de eldste aldersgruppene vil bli større. Videre står det at kommunen kjøper legetjeneste fra Lierne og jordmortjenester fra Namsskogan. I dag er det kommunen som er største arbeidsgiver. Det framgår av strategien at rekruttering av kvalifisert arbeidskraft, til både privat næringsliv og offentlig tjenesteyting, er og kan bli en utfordring framover.

Kommunestyret i Røyrvik vedtok en ny planstrategi høsten 2024, i sak 57/24. Her legges det fram tall som viser at Røyrvik allerede er i eldrebølgen. Det framgår også at det har vært en nedgang i antall sysselsatte i Røyrvik i perioden 2008-2023 fra 224 til 189.

I den nye planstrategien presenteres prosjektet «Bygdevekst», som kommunen er en del av sammen med nabokommunene Lierne, Grong og Namsskogan. Bygdevekstavtalen gir muligheter for økonomisk støtte fra staten i forbindelse med prosjektarbeidet, og skal være med og møte utfordringene i distriktskommunene. Målet med avtalen er å bidra til bosetting, tilgang på kompetent arbeidskraft og framtidsrettet næringsutvikling i distriktene. Det er identifisert fem innsatsområder:

- Rekruttering av og langsiktig planlegging for tilgang på kompetanse
- Økt boligbygging og utvikling av nye botilbud
- Sammen om smart mobilitet i distriktet
- Regionalt utviklingsmiljø – styrket plan- og utviklingskapasitet i pilotkommunene.

I planstrategien går det også fram om satsningen i Børgefjell Utvikling. Namsskogan og Røyrvik kommune har lagt omstillingsarbeidet sitt i dette selskapet, og har fått omstillingsmidler fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet fra 2021. Grunnen til omstillingsarbeidet er nedgang i innbyggere, færre arbeidsplasser, økende antall eldre og økende antall arbeidspendlere ut av kommunene.

Omstillingsplan

I forbindelse med omstillingsarbeidet er det utarbeidet en omstillingsplan. Her er «kompetanse» en prioritert faktor for å lykkes med omstillingen. Det er etablert fire effektmål og fire resultatmål.

Effektmål:

- En kompetent arbeidsstyrke som er tilpasset bedriftenes behov for kontinuerlig forbedring, uavhengig av bransje
- Et utdanningstilbud tilpasset behovet for kompetanse og arbeidskraft i lokalt næringsliv
- Økt fag- og utviklingskompetanse i kommune og næringsliv
- Økt kjennskap til kompetansekrav i bedriftene

Resultatmål:

- Kartlagt kompetansebehov og -tilgang i arbeidsmarkedet
- Gjennomført fire relevante kurs- og utdanningstilbud i omstillingsperioden
- Økning av antall lærlingeplasser i kommune og næringsliv i omstillingsperioden
- Informasjon om lokalt næringsliv og arbeidsplasser

Andre tiltak

Høsten 2024 fikk Røyrvik kommune medieoppmerksomhet for sitt kommunestyrevedtak fra 01.10.2024, sak 53/24. Her gjøres det et rekrutteringstiltak med at det gis et tillegg på 100 000 kr til helsefagarbeidere og et tillegg til sykepleierne på 200 000 kr. Dette er en ordning som skal vare i tre år. Hensikten er å sikre faste ansatte til kommunen, i stedet for å benytte vikarbyrå. Ordningen skal evalueres.

2 ANSETTELSE

2.1 Problemstilling

- Er ansettelse i Røyrvik kommune gjennomført i samsvar med regelverket?
 - Utlysning
 - Kvalifikasjonsprinsippet
 - Habilitet
 - Involvering av tillitsvalgte
 - Dokumentasjonskrav
 - Skriftlig arbeidsavtale
 - Søkerliste (offentlig og utvidet til parter)

2.2 Revisjonskriterier

Følgende revisjonskriterier er utledet for denne problemstillingen:

- Kommunen bør ha rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved ansettelse
- Alle stillinger skal lyse ut, med mindre unntak kan begrunnes
- Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes, med mindre unntak kan begrunnes i regelverket
 - I vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten
- Minst tre kandidater bør kalles inn til intervju
- Hvis det innstilles færre enn tre søkere bør dette begrunnes
- Tillitsvalgte skal involveres i ansettelsesprosessen
- Følgende hovedpunkter i ansettelsesprosessen skal dokumenteres:
 - Utlysningsteksten
 - Referat fra intervju
 - Vurderingene bak ansettelsen
 - Hvordan habilitet er vurdert
 - Offentlig søkerliste
- Dokumentasjon fra ansettelsesprosessen bør oppbevares i minst ett år etter ansettelsen
- Det skal utarbeides skriftlig arbeidsavtale

Utleddningen av revisjonskriteriene finnes i vedlegg 1.

2.3 Funn

2.3.1 Rutiner og ansvar

Kommunens delegeringsreglement (Røyrvik kommune, 2022) har gitt kommunedirektøren og avdelingsleder for sitt ansvarsområde, myndighet til å opprette og nedlegge stillinger innenfor vedtatte budsjetttrammer i samsvar med gjeldende lov og regelverk.

Røyrvik kommune har retningslinjer for ansettelse, som er gjeldende fra 01.09.2021. Her står det at «organisasjonens rett til partsmedvirkning, jf. Hovedavtalen del b, § 3.1. skal sikres når avgjørelsesmyndighet utøves».

I retningslinjene er det satt opp en rekke oppgaver:

Tabell 1. Oppgaver og ansvar ved ansettelse

Oppgave	Ansvar
Vurdere behov for utlysning. Fortrinnrett for deltidsansatte.	Avd.leder
Utllysning av stilling etter oppsigelse bør gjøres innen 14 dager	Personal
Forslag til utlysningstekst, sendes HTV for tilbakemelding, frist 4 dager	
Opprette sak i Elements + utlysningstekst til oversetting	
Annonsering:	Avd.leder/personal
Alle stillinger utlyses eksternt	
Kun elektronisk søknad via hjemmesiden.	
Registrere innkomne søknader/foreløpig svarbrev til søkerne	Personal
Lage søkerliste – offentlig evt. utvidet, sende til søkere og avd.leder	
Ref. HA del b § 3.1., sende søkerliste til alle HTV for uttalelser, frist 4 dager	
Gjennomgang av søknadene og uttalelsene fra HTV, utvelgelse av fagforening til ansettelsesutvalget	Avd.leder/personal
Gjennomgang av søknader og utvelgelse til intervju	Ansettelsesutvalget
Innkalle til intervju	Personal
Gjennomføring av intervju, sjekk av referanser, innstill kandidat, evt. suppleant	Ansettelsesutvalget
Vedtak med tilbud om stilling, inkl. svarskjema ja/nei til stilling med 7 dagers frist på tilbakemelding	Avd.leder/personal
Aksept/avslag mottatt – registreres i Elements	Avd.leder/personal

Tilbakemelding sendes resterende søkere	
Arbeidsavtale, stående anvisning og personalmelding skrives	
Informasjon ut i organisasjonene og Hi du Hørd om ansettelse og tiltredelse, ev med bilde	Avd.ledere
Utdeling av «Velkommen til Røyrvik kommune», taushetserklæring og databrukeravtale	Avd.ledere
Oppfølging i prøvetida, etter 2 og 4 måneder	Avd.ledere

Kilde: Røyrvik kommunes retningslinjer for ansettelse

Kommunedirektøren fortalte at de har delegert ansettelsene, og at det er kommunalsjefene som i det vesentlige ansetter i samarbeid med enhetslederne.

Det er kommunens saksbehandlingssystem Elements som er systemet for ansettelse. Informantene gir uttrykk for at Elements er et uoversiktlig saksbehandlingssystem for ansettelse. Her oppretter de mapper hvor utlysningstekst og søknader fra kandidater legges inn. Det kan skapes en søkerliste på bakgrunn av dette. Når noen tilbys en stilling, må dokumentasjonen tilhørende søkeren over i en ny mappe (ny sak i systemet). Informantene beskriver at dette gjør at dokumentasjon knyttet til ansettelse blir fragmentert, og at ansatte som i ettertid har behov for tilgang opplever at de ikke har dette. Det uttrykkes et behov for et nytt rekrutteringssystem.

I intervju har det fremkommet at det er ulik kjennskap til maler, og at dette i varierende grad benyttes. Det finnes eksempelvis en mal for intervjuguider og mal for å vurdere hvem som er best kvalifisert. Ikke alle benytter disse.

Flere forteller at organisasjonen har vært preget av mange utskiftninger og delvis ubesatte stillinger, også sentrale lederstillinger. Dette har medført at lederne har hatt et bredt ansvarsområde og at det periodevis har vært stort arbeidspress. Kommunen har i perioder vært uten en fast personalsjef, noe som ifølge en informant har gjort det krevende å etterleve ansettelsesrutinene i praksis. Flere forteller om en uklar ansvarsfordeling innen ansettelsesprosesser, og at det er behov for tydeligere avklaringer og endringer i rutiner. En informant opplever at rutinene gjør at ting tar lengre tid enn det trenger å ta, og at bruk av Elements gjør at det er krevende å kalle inn til intervju og gjennomføre dette.

Revisor får opplyst at det er påbegynt et arbeid med å opprette nye rutiner for håndtering av ansettelsesprosesser og ansvarsfordeling.

En tillitsvalgt forteller at det har skjedd at søknader til stillinger har havnet «i en ukjent skuff» slik at arbeidsgiver ikke har mottatt de. Det har også vært variabelt om søkere får tilbakemelding på at søknaden er mottatt eller at stillingen er besatt.

2.3.2 Utlysning

Det foreligger en mal for utlysningstekst. Tekst som skal fylles inn eller endres er markert i gult. Det fremgår ikke i malen hvor det skal fylles inn krav til formelle kvalifikasjoner. I intervju kommer det likevel fram at formelle krav er en del av utlysningstekst. I rutineene fremgår det at det er personalsjef som har ansvar for å utforme utlysningstekst, mens flere intervjuobjekter beskrev at dette ble gjort av ledere. Dette kan skyldes at kommunen har manglet personalsjef. En leder opplever at utlysningstekstene har blitt bedre de siste årene, knyttet til ny mal for utlysningstekst.

En tillitsvalgt forteller at utkast til utlysningstekster som sendes til tillitsvalgte, ofte kommer som en kladd. Faktaopplysninger om kommunen kan være feil, og det har manglet stillingsprosent og søknadsfrist. Det er stort sett kort frist for tilbakemelding fra tillitsvalgte, fra noen timer til noen dager. Det tar likevel tid før stillingen lyses ut. Den tillitsvalgte opplever at prosessen rundt utlysninger haster veldig.

En tillitsvalgt forteller at det har blitt søkt på 75 %-stilling, som det ble takket nei til. En annen person sluttet, og da ble den som takket nei til 75 %, tilbudt 100 % -stilling i stedet.

En tillitsvalgt forteller at det ble ansatt flere personer i 100 prosentstillinger uten at stillingene ble lyst ut. Tillitsvalgte protesterte på dette. Tillitsvalgt har sett på offentlig postliste at det ble gjort ansettelse, uten at tillitsvalgte har blitt informert.

Gjennomgangen viser at stillinger i all hovedsak lyses ut, enten knyttet til behov for nye ansatte eller at det ligger en åpen utlysning. Det kommer fram at en stilling var lyst ut, men at ingen søkte på stillingen. I ettertid tok en aktuell kandidat kontakt, og fikk tilbud om stillingen uten ny utlysning.

2.3.3 Kvalifikasjonsprinsippet

Kvalifikasjonsprinsippet skal sikre at de best kvalifiserte søkerne blir tilbudt stillinger. Kvalifikasjonsprinsippet innebærer at det skal legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med de kravene som er fastsatt i utlysningen.²

I mal til utlysningstekst skal det fylles ut hva man ønsker fra den som søker står det følgende:

Det vil ved tilsetningen bli lagt avgjørende vekt på personlige egenskaper og egnethet for stillingen.

² Prop 94 L (2016-2017) *Lov om statens ansatte mv.*

Denne teksten mangler i en av utlysningene.

I utlysningene revisor har sett, omtales kvalifikasjoner som eksempelvis utdanning og autorisasjon der dette er aktuelt. I tilfeller hvor det i utlysningsteksten er beskrevet formelle krav til kompetanse, fremgår det i intervju med kommunalsjef at dette er avgjørende for hvem som blir kalt inn til intervju. Røyrvik kommune har en mal knyttet til referansesjekk som både kan benyttes som grunnlag for samtale og hvor det kan føres inn referat fra samtale med referanser. Det er utarbeidet et vurderingsskjema for å sammenligne kandidater, men slik revisor har forstått det er dette i liten grad benyttet frem til nå. Enkelte informanter var ukjent med at det forelå en slik mal.

Mangelfull dokumentasjon og/eller manglende tilgang til dokumenter i ettertid, medfører at revisor har hatt begrenset tilgang til dokumentasjon som viser hvordan kvalifikasjonsprinsippet er ivarettatt i praksis. Det finnes vedtak som viser at den som er ansatt har oppfylt kravene stilt i utlysningen, men det foreligger ikke noen sammenligning opp mot de andre kandidatene. Det fremgår likevel i intervju med sentrale aktører i ansettelsesprosessene at de er kjent med hovedprinsippene for hvordan kvalifikasjonsprinsippet skal ivaretas i praksis. Det beskrives i intervju at kvalifikasjonsprinsippet handler om en helhetsvurdering hvor de har søkelys på hvilken kompetanse kommunen har søkt etter og i hvilken grad søkerne leverer på dette.

I uttalelsen til rapporten skriver kommunedirektør at «At en ikke finner dokumentasjon i arkiv i en enkelt tilsettingssak betyr ikke at det foreligger mangler ved tilsettingen.»

2.3.4 Habilitet

Røyrvik er en liten kommune med ca. 423 innbyggere. Det betyr at det ofte kan oppstå utfordringer med at man kjenner hverandre eller har familiære forhold.

I personalreglementet fremgår det følgende:

6.13 INHABILITET.

En ansatt som i kraft av sin posisjon eller tillitsverv naturlig påkaller spørsmål om habilitet av andre interesser, er inhabil. Ved tvil om habilitet, skal det tas opp med nærmeste overordnet.

Figur 1. Personalreglementet om habilitet

Kilde: Personalreglementet i Røyrvik kommune

Hvordan habilitet skal håndteres, fremgår ikke i personalreglementet. I intervjuene sier alle at de er bevisste på at dette kan være en utfordring i en liten kommune. Det er lav terskel for å ta opp slike utfordringer internt, forteller informantene.

På spørsmål fra revisor til en av lederne som har gjort ansettelser, fikk vi følgende svar:

Har ingen skriftlig dokumentasjon på habilitetsvurdering i sakene. Habilitetsvurderingen blir vurdert om noen i ansettelsesutvalget er i nær relasjon til søker.

I et av intervjuene ble dette sagt om hvordan habilitet håndteres:

Det håndteres med at de tar en runde, og så er man ikke med i ansettelsesprosessen. De vet hvem som er i slekt med hverandre.

Når det gjelder selve håndteringen fremgår det også av de øvrige intervjuene at man snakker om habilitet internt, men at de ikke dokumenterer denne dialogen.

2.3.5 Involvering av tillitsvalgte

Det fremgår av mal for intervjuguide at tillitsvalgte skal delta i intervjuene. Ledere som har deltatt i intervju forteller også om involvering av tillitsvalgte. Den konkrete gjennomgangen av saker viser likevel at det foreligger eksempler på at tillitsvalgte ikke har deltatt i ansettelsesprosessen.

På skriftlig spørsmål knyttet til en konkret sak hvor revisor ikke kunne finne involvering av tillitsvalgte, fikk revisjon følgende svar: «Finner ingen skriftlig dokumentasjon på tillitsvalgtes involvering i saken.»

Det innebærer ikke nødvendigvis at dette ikke skjedde, men dokumentasjonen kan ikke fremskaffes. Vedkommende forklarer også at det var en annen leder som hadde ansvar for denne prosessen, og at det kan være at dokumentasjon vedrørende ansettelsen finnes på e-post. Tilsvarende gjelder også for flere andre saker gjennomgått av revisor: Det fremgår ikke av dokumentasjon at tillitsvalgte er involvert i prosessene.

På revisors spørsmål i epost, svarer en tillitsvalgt at de deltar på intervju, og kan komme med innspill. Det er leder som tar endelig avgjørelse om hvem som ansettes. En tillitsvalgt forteller at det var et tilfelle hvor vedkommende ikke deltok. Det er uklart om dette skyldes at den ansatte ikke ønsket å ha med tillitsvalgt, eller om det var en glipp.

2.3.6 Dokumentasjonskrav

Kommunen har noen maler, eksempelvis for intervjuguide. Det kommer frem i intervju at denne fylles ut manuelt. Tilsvarende gjelder for mal for referansesjekk. Informanter har gitt uttrykk

for at de ønsker et mer profesjonelt system. Dokumentasjon ved ansettelser lagres i Elements. Når en person ansettes, flyttes dokumentasjon fra ansettelsesmappen i Elements til personalmappen, og det er en utfordring at dette lagres flere steder. Det kan også være en utfordring knyttet til hvem som har tilgang til hva i ettertid.

I et intervju ble det sagt følgende om dokumentasjon og kvalifikasjonsprinsippet:

Det har variert litt. Har skrevet en kort tekst i vedtakene, hvem som har vært til intervju og hvem som har fått tilbud. Noen ganger har de vurdert kandidatene. I noen tilfeller blitt drøftet med tillitsvalgte. Noen ganger skrevet referat, mens andre ganger ikke.

Ved gjennomgang av konkrete saker finnes det delvis dokumentasjon og delvis ikke, for eksempel knyttet til referat fra intervju.

Kommunen har en mal for vurderingsskjema. Revisor har ikke sett eksempler i gjennomgangen på at vurderinger bak ansettelsen er dokumentert. Det kan stå noe helt kort i ansettelsesbrevet, men det foreligger ikke for eksempel en skriftlig sammenligning av kandidatene som er aktuelle for stillingen. I et intervju ble det sagt følgende om vurderingsprosessen og dokumentering: «Bare med egne notater fra intervju og ansettelsesprosess, samt en samlet vurdering etter intervjuerunder. Dette er ikke noe som har blitt journalført/dokumentert.»

Den dokumentasjonen som foreligger, oppbevares i minst ett år. Utfordringen er at dokumentasjonen er spredt på ulike mapper med ulik tilgang, samt at det delvis antydes at kan være dokumentasjon på e-post eller lagret lokalt på PCer. Flere informanter forteller at de har gjort «egne notater» fra intervju.

I kommunedirektørens uttalelse til rapporten kommenteres det følgende:

Hver kommune har sine rutiner og fastsatte arbeidsmåter mellom tillitsvalgte og ledere og mellom ledere, som sikrer at en tilsettingssak blir vurdert fra flere perspektiver og utgangspunkter. Det at ikke foreligger referater fra intervjuer av kandidater 12-13 måneder etter at tilsettingen er gjennomført, betyr ikke at det ikke forelå referater og notater fra intervjuer som ble benyttet i oppsummerende vurderinger av hver søker sine kvalifikasjoner og egnethet til stillingen.

2.3.7 Skriftlig arbeidsavtale

I dokumentgjennomgangen lå det i hovedsak skriftlige arbeidsavtaler i systemet, men ikke alle var signert av partene. Tre avtaler var usignerte, og for to ansatte lå det ikke skriftlige avtaler i systemet.

En tillitsvalgt forteller at det er variabelt om det foreligger skriftlige arbeidsavtaler. Vedkommende kjenner til et tilfelle hvor en ansatt ikke fikk arbeidsavtale i løpet av tre års ansettelse. Det finnes også eksempler på at ansatte har fått utkast til arbeidsavtaler med andre ansattes navn.

2.3.8 Søkerliste (offentlig og utvidet til parter)

Det utarbeides offentlig søkerliste på etterspørsel. Når det gjelder løpende utlysninger, vil det ikke være relevant å utarbeide søkerliste, siden ansettelsene skjer fortløpende. Søkerlistene utarbeides på grunnlag av informasjonen som er lagt inn i Elements.

En tillitsvalgt forteller at det har skjedd at søkere har blitt nektet å få søkerliste.

2.4 Vurdering

Røyrvik kommune er en liten kommune. Dette preger ansettelsesprosesser på flere og ulike måter. Mange søkere er kjent fra tidligere gjennom at de har hatt andre stillinger i kommunen. Flere av ansettelsene har få søkere. Dette kan påvirke hvordan Røyrvik kommune formelt sett håndterer deler av ansettelsesprosessen. Revisor har sett på 15 av 34 ansettelser som er gjort i perioden 2022-2024. Under oppsummeres dokumentasjonen for disse. For noen av kriteriene finnes det ikke dokumentasjon, den listes ikke opp i tabellen, men omtales under kriteriet lengre ned i dette kapitlet.

Tabell 2. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelser del 1

Kriterie	1	2	3	4	5
Alle stillinger skal lyskes ut, med mindre unntak kan begrunnes	Ja	Ja	Ja ³	Ja	Ja
Referat fra intervju	Nei	Nei	Prosess ble avsluttet før intervju	Nei	Ja
Vurderingene bak ansettelsen	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei ⁴
Hvordan habilitet er vurdert	Nei	Nei	Nei	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt
Offentlig søkerliste	Ja	Nei, åpen utlysning	Nei, åpen utlysning	Nei	Ja
Dokumentasjon bør oppbevares minst ett år etter ansettelsen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Det skal utarbeides skriftlig arbeidsavtale	Ja, men usignert	Ja, men usignert	Ja	Ja, men usignert	Nei

Tabell 3. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelser del 2

Kriterie	6	7	8	9	10
Alle stillinger skal lyskes ut, med mindre unntak kan begrunnes	Ja	Ja	Åpen utlysning	Ja, men ingen søkere ⁵	Åpen utlysning
Referat fra intervju	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Vurderingene bak ansettelsen	Nei ⁶	Nei	Nei	Nei	Nei
Hvordan habilitet er vurdert	Ikke aktuelt	Nei	Nei	Nei	Nei
Offentlig søkerliste	Nei	Nei	Nei, åpen utlysning	Nei	Nei, åpen utlysning
Dokumentasjon bør oppbevares minst ett år etter ansettelsen	Ja	Nei ⁷	Ja	Ja	Ja
Det skal utarbeides skriftlig arbeidsavtale	Nei	Ja	Ja	Ja ⁸	Ja

Kilde: Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon

³ Denne utlysningen var en åpen utlysning⁴ Vedkommende var eneste søker og var kvalifisert⁵ Vedkommende tok kontakt i ettertid av prosessen.⁶ Vedkommende var eneste søker og var kvalifisert⁷ Hadde ikke tilgang til mappen for å sjekke dokumentasjon⁸ Gjentakende midlertidige avtaler etter den ansattes eget ønske

Tabell 4. Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon ved ansettelser del 3

Kriterie	11	12	13	14	15
Alle stillinger skal lyses ut, med mindre unntak kan begrunnes	Ja	Ja	Ja, åpen utlysning	Ja	Ja
Referat fra intervju	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Vurderingene bak ansettelsen	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Hvordan habilitet er vurdert	Nei	Nei	Ikke aktuelt	Nei	Nei
Offentlig søkerliste	Ja	Nei	Nei, åpen utlysning	Ja	Ja
Dokumentasjon bør oppbevares minst ett år etter ansettelsen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Det skal utarbeides skriftlig arbeidsavtale	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Kilde: Revisors gjennomgang av kommunens dokumentasjon

Kommunen har delvis rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved ansettelser

Det foreligger rutiner, men disse fremstår som utdaterte når det gjelder ansvarsfordeling og gjenspeiler ikke dagens praksis. Det er mulig å ivareta lovens krav med eksisterende saksbehandlingssystem, samtidig beskrives det at systemet ikke aktivt bidrar til å gjøre det enkelt for ansatte å ivareta lovkrav. Det er krevende å holde oversikt og dokumentere riktig.

Revisor vurderer at kriteriet er delvis oppfylt.

Alle stillinger vurderes å være lyst ut.

Alle stillingene i revisors dokumentgjennomgang ble lyst ut. Revisor vurderer at kriteriet er oppfylt. Det foreligger noen opplysninger som medfører at det er usikkerhet knyttet til om arbeidsmiljøloven § 14-1 til § 14-3 ivaretas i tilstrekkelig grad når stillinger utvides fra 75 prosent til 100 prosent. Det vises til at en tillitsvalgt forteller at det har blitt søkt på stilling hvor det takkes nei til 75 prosent, hvor vedkommende når en annen slutter får tilbud om 100 prosent. Dokumentgrunnlaget gjør at revisor ikke kan konkludere med dette.

Det er ikke dokumentert at den best kvalifiserte søkeren ansettes.

Det er derfor vanskelig å vurdere om Røyrvik kommune håndterer kvalifikasjonsprosesser i tråd med lovkrav, når det ikke foreligger skriftlig dokumentasjon som tydelig viser at dette skjer. I malen for utlysningstekst står det at det vil bli lagt «avgjørende vekt på personlige egenskaper og egnethet», mens formell utdanning og erfaring ikke er omtalt i malen. Dette kan gi inntrykk av at formell utdanning og erfaring ikke ilegges tilstrekkelig vekt opp imot kvalifikasjonsprinsippet. Basert på intervju, ser det likevel ut til at kvalifikasjonsprinsippet er gjennomført i praksis. Dette kan imidlertid i liten grad dokumenteres. Revisor vurderer kriteriet som delvis oppfylt siden dokumentasjonen er svak.

I hovedsak kalles det inn minst tre kandidater til intervju, der dette er mulig.

Kriteriet anses i liten grad relevant for ansettelsesprosesser i Røyrvik, da det ofte er få søkere til utlyste stillinger. I den grad det har vært flere søkere, finner revisor at kriteriet er oppfylt.

Det innstilles som regel ikke tre søkere, men det er ofte svært få søkere til stillinger og dette er derfor lite relevant.

Revisor har ikke funnet skriftlige innstillinger, og heller ikke skriftlige begrunnelser for hvorfor det ikke er innstilt flere. Revisor vurderer kriteriet som ikke oppfylt, da dokumentasjonen ikke er til stede.

Tillitsvalgte involveres som hovedregel i ansettelsesprosessen.

Dokumentasjon og intervjudata tyder på at tillitsvalgte som hovedregel deltar i ansettelsesprosessene. Det finnes et eksempel på at tillitsvalgtes deltakelse ikke kan dokumenteres. Det trekkes fram at det er hastverk rundt tillitsvalgtes tilbakemelding på utlysningstekster. Dette kan bidra til at utlysningsteksten ikke blir så gjennomarbeidet som den burde vært, og at den ikke representerer den utlyste stillingen. Revisor vurderer kriteriet som delvis oppfylt.

Det varierer hvor godt ansettelsesprosessen er dokumentert. Det finnes som hovedregel dokumentasjon for utlysningstekst og offentlig søkerliste der dette er generert. Det finnes lite eller ingen dokumentasjon fra referat fra intervju, vurderinger bak ansettelse og habilitetsvurderinger.

Det har vært utfordrende for revisor å få oversikt over dokumentasjon av ansettelse i Røyrvik kommune. Dette må sees i sammenheng med at dokumentasjon delvis er lagret i Elements og fordeles på ulike mapper, og delvis at noen av personene som har vært med i ansettelsesprosesser ikke lenger arbeider i kommunen og kan ha dokumentasjon lagret lokalt. Lagring av dokumentasjon fremstår som fragmentert og gjør det vanskelig å få et helhetlig bilde av ansettelsesprosessene. I tillegg til dette vurderer revisor at det mangler skriftlighet knyttet til habilitet og innstilling etter intervjuer. Oppsummert finner revisor som regel dokumentasjon for utlysningstekst og offentlig søkerliste der dette har blitt generert. Det er lite dokumentasjon på referat fra intervju, vurderinger bak ansettelsen opp imot kriterier og opp mot andre kandidater, samt habilitetsvurderinger.

Det er utfordrende å vurdere om Røyrvik kommune håndterer habilitet i tråd med lovkrav, når det ikke foreligger skriftlig dokumentasjon som tydelig viser at dette skjer. Sivilombudet har beskrevet at habilitetsvurderinger skal dokumenteres skriftlig. Basert på intervju, fremstår det som at det foreligger bevissthet knyttet til habilitetsprosesser. Det er likevel noe usikkert om lovkrav knyttet til habilitet blir ivarettatt. Habilitetsvurderinger initieres av den som opplever at det er tvil knyttet til habilitet. Flere intervjuobjekter trekker frem habilitet knyttet til nærstående, hvilket kan føre til inhabilitet etter forvaltningsloven § 6 første ledd. Personalreglementet gir lite veiledning knyttet til hva som kan føre til inhabilitet. Det fremstår som at kommunen er kjent med de krav i forvaltningsloven som automatisk fører til inhabilitet. Det er uklart om, og hvordan, kommunens ansatte vurderer regelen i forvaltningsloven § 6 andre ledd. Den sier at spesielle forhold som kan svekke tilliten til en saksbehandlers upartiskhet, kan gjøre vedkommende inhabil. Det foreligger ingen beskrivelser av dette i rutiner, og habilitetsvurderinger verken skriftliggjøres eller dokumenteres. Revisor vurderer at kriteriet er i liten grad er oppfylt.

Dokumentasjon fra ansettelsesprosessen som finnes, oppbevares i minst ett år etter ansettelsen.

Det vises til vurderinger ovenfor knyttet til lagring av dokumentasjon og mangelfull dokumentasjon. Det som lagres, oppbevares i minst ett år. Revisor vurderer at kriteriet er delvis oppfylt, da mye av dokumentasjonen mangler.

Det utarbeides i hovedsak skriftlige arbeidsavtaler, men revisor har sett flere eksempler på at de ikke er signert av partene.

Revisor vurderer derfor at kriteriet er delvis oppfylt.

2.5 Konklusjon

Revisor konkluderer med at ansettelse i Røyrvik kommune delvis gjennomføres i samsvar med regelverket.

Kommunens ansettelsespraksis kjennetegnes ved at sentrale deler av en ansettelsesprosess ivaretas på en god måte: Stillinger lyses som hovedregel ut, tillitsvalgte involveres, og det gjennomføres intervju med aktuelle kandidater. Samtidig har gjennomgangen avdekket flere svakheter som kan føre til at ansettelsesprosesser foregår i strid med lovkrav. Dette skyldes at deler av ansettelsesprosessene ikke kan dokumenteres, og dermed er vanskelig å ettergå.

2.6 Anbefalinger

Revisor anbefaler kommunedirektøren å sikre at:

- Rutiner for ansettelse revideres slik at de samsvarer med god praksis (eksempelvis Sivilombudets veileder «Ansettelse fra A-Å»), ønsket praksis og administrativ delegering i kommunen
- Møter samordnes og gjøres kjent blant alle ansatte som har ansvar i ansettelsesprosesser
- Det utarbeides rutiner knyttet til håndtering av inhabilitet som i større grad gjenspeiler de lovkrav som foreligger. Dette gjelder både hva som kan føre til inhabilitet, og prosessen knyttet til vurderingen av habilitet og konsekvensene av habilitet, samt at vurderinger dokumenteres.
- Sentrale punkter i ansettelsesprosessen skriftliggjøres og arkiveres på en måte som medfører at dokumentasjon er lett tilgjengelig for ettertiden. Dette gjelder særlig

involvering av tillitsvalgte, habilitetsvurderinger og skriftlig innstilling som sammenligner aktuelle kandidater.

3 OPPSIGELSER

3.1 Problemstilling

- Har kommunen system for oppsigelser?

3.2 Revisjonskriterier

Følgende revisjonskriterier er utledet for denne problemstillingen:

Utledelede revisjonskriterier:

- Kommunen bør ha rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved oppsigelser
- Oppsigelse skal så langt det er mulig, drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, før beslutning om oppsigelse fattes
- Det skal gis en oppsigelsesfrist i henhold til arbeidsmiljølovens krav
- Følgende formkrav til oppsigelsen skal fylles:
 - Oppsigelsen skal være skriftlig
 - Oppsigelse fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse.
 - Oppsigelsen skal inneholde:
 - Arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål
 - Retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3 og 15-11,
 - De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen, og
 - Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.
 - Arbeidstaker kan kreve å få oppgitt de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen.
- Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold
- Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse krav på skriftlig attest av arbeidsgiver

Utleddningen av revisjonskriteriene finnes i vedlegg 1.

3.3 Funn

3.3.1 Kommunens rutiner

Det foreligger ingen retningslinjer for hvordan oppsigelser eller avskjed skal håndteres i Røyrvik kommune. Ved behov får kommunen bistand fra advokat. Dette er en beslutning som tas etter dialog med kommunedirektør. I de få sakene som er håndtert forteller ansatte at

oppsigelser er gjort i tråd med lovkrav. I intervju ble det etterlyst støtte fra personalsjef i slike saker. Kommunedirektøren uttaler at man tidligere har ventet for lenge med å koble på advokat.

3.3.2 Ivaretagelse av drøftingsplikt

Basert på det som fremkom under intervju, fremstår det som at oppsigelse drøftes i forkant av beslutning om oppsigelse. En tillitsvalgt fortalte at det var et tilfelle hvor en person ble oppsagt, og tillitsvalgt ikke deltok i prosessen. Den tillitsvalgte tror dette skyldes at vedkommende ikke ønsket å ha med tillitsvalgte, men er ikke sikker. Tillitsvalgte opplever ellers å bli involvert og informert. En tillitsvalgt forteller at vedkommende opplever at oppsigelsene stort sett har vært ryddige, men at protokoller etter drøftinger kan være ufullstendige.

Dokumentgjennomgangen viser at det er gjennomført drøfting i alle tre sakene. For en av sakene er det dokumentert gjentatte møter. I to av sakene ble det krav om forhandlinger. Den ene saken endte med at vedkommende sa opp jobben selv. I den andre saken ble det inngått forlik hvor vedkommende jobbet ut september, men fikk lønn ut desember samme år. Denne saken hadde pågått over svært lang tid.

3.3.3 Oppsigelsesfrist

Dokumentgjennomgangen viser at det er gitt en oppsigelsesfrist på 14 dager, og to oppsigelsesfrister på 3 måneder. Oppsigelsen med frist på 14 dager, var gitt i prøvetiden.

3.3.4 Skriftlig oppsigelse

For alle tre oppsigelsene ble det gitt en skriftlig oppsigelse.

3.3.5 Levering av oppsigelse

To av oppsigelsene ble overlevert personlig. En oppsigelse ble sendt i Digipost.

3.3.6 Ivaretagelse av arbeidstakers rettigheter

Basert på det som fremkom i dokumentgjennomgangen, opplyses det om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål. Det samme gjelder retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3 og 15-11 i arbeidsmiljøloven. De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen fremkommer i de sakene revisor har gjennomgått. Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist fremgår også. Arbeidstaker blir også opplyst om at vedkommende kan kreve å få oppgitt de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen.

3.3.7 Saklig begrunnelse

Oppsigelsene skal være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold. I dokumentgjennomgangen framstår oppsigelsene som saklig begrunnet fra kommunens side, og var dokumentert. Revisor har ikke undersøkt hvilke tiltak som er gjort for å holde vedkommende i jobb, eksempelvis opplæring eller veiledning.

3.3.8 Skriftlig attest

Dokumentgjennomgangen viste at det ble gitt skriftlig attest i alle tre oppsigelsessakene.

3.4 Vurdering

Revisor vil påpeke at det er et begrenset antall saker som ligger til grunn for de funn som det her redegjøres for. Det har vært utskiftninger i administrasjonen slik at intervjuobjektene har lite kjennskap til praksis for oppsigelser. Tabell 5 viser dokumentgjennomgangen av oppsigelser, hvor det markeres med grønt og «Ja» dersom kriteriet er oppfylt:

Tabell 5. Dokumentgjennomgang av tre oppsigelser

Kriterie	Oppsigelse 1	Oppsigelse 2	Oppsigelse 3
Oppsigelse skal så langt det er mulig drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, før beslutning om oppsigelse fattes	Ja	Ja	Ja
Det skal gis en oppsigelsesfrist i henhold til arbeidsmiljølovens krav	Ja	Ja	Ja
Formkrav: Skriftlig oppsigelse	Ja	Ja	Ja
Formkrav: Oppsigelse leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev	Ja	Ja	Ja
Innhold: Arbeidstakers rett til forhandling og reise søksmål	Ja	Ja	Ja
Innhold: Rett til å fortsette i stillingen etter §§ 17-3 og 15-11	Ja	Ja	Ja
Innhold: Frister for å kreve forhandling, reise søksmål og fortsette i stillingen	Ja	Ja	Ja
Innhold: Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i eventuell tvist	Ja	Ja	Ja
Arbeidstaker kan kreve å få oppgitt de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen	Ja	Ja	Ja
Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold	Ja	Ja	Ja
Arbeidsgiver kan avskjedige arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen	Ja	Ja	Ja
Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse har krav på skriftlig attest av arbeidsgiver	Ja	Ja	Ja

Kilde: Revisor gjennomgang av kommunens dokumentasjon

Kommunen har ikke rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved oppsigelser

Når kommunen mangler rutiner for prosedyrer ved oppsigelser, øker det risikoen for at internkontrollen på området er svakere. Dette kan gi større sjanse for formelle feil og mangler i oppsigelser som gjennomføres i kommunen. Dette er ikke i tråd med kriteriet.

Oppsigelser drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, før beslutning om oppsigelse fattes.

Dette dokumenteres av kommunen. Det er i tråd med kriteriet.

Det er gitt en oppsigelsesfrist i henhold til arbeidsmiljølovens krav.

Dette dokumenteres av kommunen. Det er i tråd med kriteriet.

Formkravene til oppsigelsene er fulgt.

Kommunen dokumenterer at oppsigelsene er skriftlige, at de er overlevert på riktig vis og at de har innholdet som loven krever. Arbeidstaker er opplyst om at de kan kreve å få oppgitt de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen. Dette dokumenteres av kommunen. Det er i tråd med kriteriet.

Grunnen for oppsigelsen var dokumentert av kommunen.

Arbeidsmiljøloven stiller krav til at arbeidstaker ikke kan sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold. Revisor vurderer at kommunen har dokumentert oppsigelsen. Dette er i tråd med kriteriet.

Kommunen har utarbeidet skriftlig attest for alle de tre oppsigelsene.

Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse, har krav på skriftlig attest. Dette er i tråd med kriteriet.

3.5 Konklusjon

Revisor konkluderer med at kommunen i liten grad har system for oppsigelser. Likevel har de tre oppsigelsene vi har sett på vært dokumentert, og revisor har ikke funnet grunnlag for å påpeke vesentlige mangler i de oppsigelsene vi har undersøkt. Det mangler rutiner som sikrer at ansatte vet hva som skal gjøres og som sikrer at alle formaliteter oppfylles. Kommunen benytter i dag advokat for å sikre dette.

3.6 Anbefalinger

Revisor anbefaler kommunedirektøren å sikre at:

- Kommunen har rutiner som sikrer at praksis rundt oppsigelser oppfyller formalitetskrav, uavhengig av hvem som gjennomfører oppsigelsen.

KILDER

Arbeids- og sosialdepartementet. (2020). *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.*

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmiljøloven>

Justis- og beredskapsdepartementet. (2022, December 20). *Lov om rett til innsyn i dokument*

i offentlig verksemd (offentleglova). <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

KS. (2024). *Hovedavtalen* KS 2024-2025.

<https://www.ks.no/contentassets/b065b41ac7874b8291f38e54695a942f/Hovedavtalen-KS-2024-2025.pdf>

Lov Om Behandlingsmåten i Forvaltningssaker (2022).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven>

Røyrvik kommune. (2022). *Delegeringsreglement* Røyrvik kommune.

<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/5043>

Sivilombudet. (n.d.). *Ansettelser fra A til Å - Dette må du huske på!* Retrieved February 11,

2025, from <https://www.sivilombudet.no/wp-content/uploads/2021/12/Ansettelser-oppsummering.pdf>

Sivilombudet. (2019). *Ansettelse i strid med krav i utlysningsteksten*.

<https://www.sivilombudet.no/uttalelser/ansettelse-i-strid-med-krav-i-utlysningsteksten-3/>

Sivilombudet. (2023). *Håndtering av habilitetsspørsmål i tre kommunale ansettelsesprosesser*.

<https://www.sivilombudet.no/uttalelser/handtering-av-habilitetssporsmal-i-tre-kommunale-ansettelsesprosesser/>

Sivilombudet. (2024). *Ansettelser fra A til Å - en veiledning basert på Sivilombudets*

behandling av saker om ansettelse i offentlig sektor. https://www.sivilombudet.no/wp-content/uploads/2024/06/Sivilombudet_Temahefte_Ansettelser_UUweb.pdf

VEDLEGG 1 – UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER

Ifølge forskrift om kontrollutvalg og revisjon (§15) skal det etableres revisjonskriterier for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Revisjonskriterier er de krav og forventninger som forvaltningsrevisjonsobjektet skal revideres/vurderes i forhold til. Disse kriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området. Slike autoritative kilder kan være lov, forskrift, forarbeider, rettspraksis, politiske vedtak (mål og føringer), administrative retningslinjer, samt statlige føringer og praksis. I denne forvaltningsrevisjonen har vi benyttet oss av følgende kilder til revisjonskriterier:

- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- KS, Hovedavtalen 2024-2025
- Offentleglova
- Sivilombudet: Veileder – Ansettelser fra A til Å
- Statsansatteloven
- Avgjørelser fra Sivilombudet i ansettelsessaker

Ansettelser

Dette kriteriesettet er også benyttet i en annen forvaltningsrevisjon Revisjon Midt-Norge SA har gjennomført i Grane kommune.

Kommuneloven § 25-1 handler om internkontroll i kommunen og fylkeskommunen. Her står det: «Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- a. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik

- d. dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.»

Sivilombudet har utgitt en veiledning for ansettelsesprosesser i offentlig sektor med tittelen «Ansettelse fra A til Å – en veiledning basert på Sivilombudets behandling av saker om ansettelse i offentlig sektor». (Sivilombudet, 2024) Veilederen suppleres av en huskeliste over de mest sentrale punktene i en ansettelsesprosess. (Sivilombudet, n.d.) Her framgår det blant annet at minst tre kandidater bør kalles inn til intervju, hvis de er kvalifisert.

Sivilombudet uttaler i sin avgjørelse i sak 2019/3885 til at ved ansettelse i offentlig stilling skal kvalifikasjonsprinsippet følges. Prinsippet er lovfestet i statsansatteloven, men gjelder også ansettelse i kommunale stillinger på ulovfestet grunnlag. I statsansatteloven § 3 er prinsippet formulert slik:

1. Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes eller utnevnes i ledig stilling eller embete, med mindre det er gjort unntak i lov eller forskrift
2. Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten.

Det sentrale hensynet bak kvalifikasjonsprinsippet er å sikre at forvaltningen rekrutterer personer med best mulig kompetanse til de oppgavene det offentlige skal utføre.

(Sivilombudet, 2019) Det fremgår også av Sivilombudets veiledning at det må være saklig sammenheng mellom kravene utlysningsteksten stiller til personlige egenskaper, og de oppgavene stillingen skal fylle. (Sivilombudet, 2024), side 19.

Sivilombudet viser også i sin veiledning til at dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles eller foreslås i den rekkefølgen de bør komme i betraktning. Et rimelig antall kandidater å kalle inn til intervju vil dermed normalt være minst tre kandidater, forutsatt at det er tre kandidater som synes å være kvalifiserte til stillingen. (Sivilombudet, 2024), side 16.

Om dokumentasjonskravet i ansettelsessaker har Sivilombudet uttalt at det er et grunnleggende ulovfestet krav til all offentlig forvaltning at avgjørelser skal være saklig begrunnet og at saksbehandlingen skal være forsvarlig. Forvaltningen må innrette sin saksbehandling slik at disse grunnleggende kravene ivaretas på alle trinn i en ansettelsesprosess. Det betyr blant annet at hovedpunktene i ansettelsesprosessen bør nedtegnes skriftlig, uttaler Sivilombudet. Det gjelder både de faktiske forholdene vedtaket bygger på, og ansettelsesorganets vurderinger. Erfaring viser at skriftlighet er egnet til å

bevisstgjøre beslutningstakerne, og dermed sikre at forvaltningen treffes korrekte avgjørelser med saklig begrunnelse. Skriftlige nedtegninger reduserer også faren for mistanke om at avgjørelsen kan bygge på utenforliggende eller usaklige hensyn, og er en forutsetning for at prosessen og ansettelsesprosessen kan etterprøves. (Sivilombudet, 2019) Sivilombudet anbefaler også at det offentlige tar vare på dokumentasjonen i minst ett år etter ansettelsen. (Sivilombudet, 2024), side 10.

I Sivilombudets veiledning er det sagt at selv om søkerne ikke har krav på begrunnelse, vil vurderingene som ligger bak ansettelsen måtte fremgå av saksdokumentene. (Sivilombudet, 2024), side 9.

I sak 2019/2885 ba Sivilombudet som en del av dokumentasjonskravet om at kommunen måtte «...vurdere å innarbeide krav om skriftlige referater etter intervju i sine interne ansettelsesrutiner».

Forvaltningsloven (Lov Om Behandlingsmåten i Forvaltningssaker, 2022) § 6 handler om habilitet i ansettelsessaker, jf. forvaltningsloven § 2 andre ledd jf. § 3. En offentlig tjenestemann er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en sak når det foreligger «særegne forhold» som er «egnet til å svekke tilliten» til hans upartiskhet, jf. forvaltningsloven § 6 andre ledd. Sivilombudet har i flere saker behandlet spørsmålet om inhabilitet ved offentlige ansettelser. I sak 2022/5419 kom Sivilombudet til at «... kommunen hadde opptrådt i strid med grunnleggende krav til forsvarlig saksbehandling ved å ikke dokumentere at det var foretatt nødvendige habilitetsvurderinger.» (Sivilombudet, 2023)

I Arbeidsmiljøloven (Arbeids- og sosialdepartementet, 2020) § 14-1 b) annet ledd er det gitt at «... spørsmålet om deltidsansettelse skal drøftes med de tillitsvalgte». Også i hovedavtalen for KS § 3-2 om tillitsvalgtes rettigheter og plikter punkt g (KS, 2024), står det at «Tillitsvalgt har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen».

I offentlighetsloven (Justis- og beredskapsdepartementet, 2022) er det i § 25 stilt krav om utarbeidelse av offentlig søkerliste for utlysninger innen offentlig sektor. Organet skal snarest etter at søknadsfristen er gått ut, sette opp en søkerliste som skal inneholde navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosted- eller arbeidskommune for hver søker. Det kan likevel gjøres unntak for opplysninger om en søker dersom vedkommende selv ber om det.

Arbeidsmiljøloven § 14-5 (1) oppstiller et krav om at det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal utforme et utkast til arbeidsavtale som oppfyller

minimumskravet til innhold. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelsen og ved endringer i arbeidsavtalen.

Dette gir følgende revisjonskriterier:

- Kommunen bør ha rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved ansettelser
- Alle stillinger skal lyses ut, med mindre unntak kan begrunnes
- Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes, med mindre unntak kan begrunnes i regelverket
- I vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten
- Minst tre kandidater bør kalles inn til intervju
- Hvis det innstilles færre enn tre søkere bør dette begrunnes
- Tillitsvalgte skal involveres i ansettelsesprosessen
- Følgende hovedpunkter i ansettelsesprosessen skal dokumenteres:
 - Utlysningsteksten
 - Referat fra intervju
 - Vurderingene bak ansettelsen
 - Hvordan habilitet er vurdert
 - Offentlig søkerliste
- Dokumentasjon fra ansettelsesprosessen bør oppbevares i minst ett år etter ansettelsen
- Det skal utarbeides skriftlig arbeidsavtale

Oppsigelser

Arbeidsmiljøloven kapittel 15 handler om opphør av arbeidsforhold.

§ 15-1 stiller krav om at før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, så skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Både grunnlaget for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere ansatte av hvem som skal sies opp, skal drøftes.

§ 15-3 angir oppsigelsesfrist. Dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. Det kan inngås kortere oppsigelsestid dersom den avtales før oppsigelse har funnet sted, og avtalen kan kun inngås mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte som er bundet av tariffavtale. For ansatte som har vært ansatt i minst fem år sammenhengende, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på minst to måneder. For

ansatte som har vært ansatt i minst 10 år, er gjensidig oppsigelsesfrist på minst tre måneder. Oppsigelsesfristene gjelder fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

§ 15-4 stiller formkrav til oppsigelsen. Den skal skje skriftlig, og leveres personlig til arbeidstaker eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse. Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om:

- Arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål
- Retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3 og 15-11,
- De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen, og
- Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Dersom oppsigelsen er begrunnet i virksomhetens forhold, skal den inneholde opplysninger om fortrinnsrett etter § 14-2. Dersom arbeidstaker krever det, skal arbeidsgiver oppgi de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen. Arbeidstaker kan kreve å få opplysningene skriftlig.

§ 15-7 har bestemmelser om usaklig oppsigelse. Første ledd angir at arbeidstaker ikke kan sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold. § 15-8 første ledd angir at arbeidstaker som er helt eller delvis borte fra arbeidet grunnet ulykke eller sykdom kan ikke av denne grunn sies opp de første 12 månedene etter at arbeidsuførheten inntrådte. § 15-9 første ledd angir at arbeidstaker som er gravid kan ikke av den grunn sies opp. Andre ledd angir at arbeidstaker som har permisjon etter §§ 12-2, 12-3, 12-4 eller 12-5 første ledd i inntil ett år, må ikke sies opp med virkning i fraværperioden når arbeidsgiver er klar over at fraværet skyldes disse grunner eller at arbeidstaker uten unødig opphold gir beskjed om at dette er grunnen for fraværet. § 15-10 første ledd handler om oppsigelsesvern ved militærtjeneste mv. Første ledd i denne paragrafen angir at arbeidstaker ikke kan sies opp på grunn av permisjon etter § 12-12.

§ 15-13a handler om opphør av arbeidsforhold grunnet alder. Første ledd angir at arbeidsforholdet kan bringes til opphør når arbeidstaker fyller 72 år. Det kan angis lavere aldersgrense etter påfølgende ledd.

§ 15-14 handler om avskjed. Første ledd angir at arbeidsgiver kan avskjedige arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

§ 15-15 handler om attest. Etter første ledd har arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse krav på skriftlig attest av arbeidsgiver. Attesten skal inneholde opplysninger om arbeidstakers navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og om arbeidsforholdets varighet.

Kommuneloven § 25-1 handler om internkontroll i kommunen og fylkeskommunen. Her står det: «Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- f. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- g. ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- h. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- i. dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- j. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.»

Utlede revisjonskriterier:

- Kommunen bør ha rutiner som sikrer nødvendige formaliteter ved oppsigelse
- Oppsigelse skal så langt det er mulig, drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, før beslutning om oppsigelse fattes
- Det skal gis en oppsigelsesfrist i henhold til arbeidsmiljølovens krav
- Følgende formkrav til oppsigelsen skal fylles:
 - Oppsigelsen skal være skriftlig
 - Oppsigelse fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse.
 - Oppsigelsen skal inneholde:
 - Arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål
 - Retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3 og 15-11,
 - De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen, og

- Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.
 - Arbeidstaker kan kreve å få oppgitt de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen.
- Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold
- Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse krav på skriftlig attest av arbeidsgiver

VEDLEGG 2 – UTTALELSE

Kommunedirektøren uttaler seg til rapporten, en uttalelse som vil følge rapporten videre. Følgende uttales:

Forvaltningsrevisjonen gjelder arbeidsgiverpolitikk og omfatter ansettelse og oppsigelse i perioden 2022 – 2024. Kommunedirektøren ble ansatt i stillingen 09.07.24 og har meget begrenset deltagelse i og erfaring fra forvaltningsrevisjonens revisjonsperiode.

Personalsjefen ble ansatt i stillingen 09.12.24, og har også svært begrenset erfaring fra forvaltningsrevisjonens revisjonsperiode.

Etter å ha lest gjennom rapporten og gjennomført samtale med tillitsvalgte representasjon og andre ledere som har vært til intervjuer, vil en særlig bemerke til rapporten.

- Rapporten bygger på en fastsatt mal og systematikk omkring dokumentasjon av funn i arkiv, og gjennom samtaler/intervjuer.
- At en ikke finner dokumentasjon i arkiv i en enkelt tilsettingssak betyr ikke at det foreligger mangler ved tilsettingen.
- Hver kommune har sine rutiner og fastsatte arbeidsmåter mellom tillitsvalgte og ledere og mellom ledere, som sikrer at en tilsettingssak blir vurdert fra flere perspektiver og utgangspunkter. Det at ikke foreligger referater fra intervjuer av kandidater 12-13 måneder etter at tilsettingen er gjennomført, betyr ikke at det ikke foreligger referater og notater fra intervjuer som ble benyttet i oppsummerende vurderinger av hver søker sine kvalifikasjoner og egnethet til stillingen.
- En har etter samtale med tillitsvalgte representasjon merket seg særlig at det er referert og lagt inn i rapporten ensidige oppfatninger om enkelttilfeller som ikke lar seg verifisere eller avkrefte, og som ligger lengre tilbake i tid enn tidsperioden som revisjonen selv i rapporten påpeker er forvaltningsrevisjonens tidsperiode. Kommunedirektøren finner ikke dette særlig tilfredsstillende som bakgrunnsinformasjon i en slik rapport. Kommunedirektøren vil derfor anbefale at enkeltstående utsagn fra tillitsvalgte representasjon, som ikke er verifisert eller bekreftet/avkreftet, tas ut i sin helhet. Særlig når informanten i samtale med kommunedirektøren bekrefter at den omtalte oppfatningen av en enkeltstående sak har skjedd flere år før revisjonsperioden.

- Kommunedirektøren er enig i at rutiner i forbindelse med ansettelse, er det et behov for en gjennomgang og revidering av, i tråd med andre rutiner som skal avklare arbeidsfordeling, roller, involvering, medvirkning og dokumentasjon.
- Det er mye bra arbeid som i rapporten er dokumentert å ha blitt utført i kommunens tilsettingssaker, og det er tilsvarende få enkelt tilfeller som mangler tilstrekkelig dokumentasjon på enkeltstående deler av prosessen.
- På side 12 i rapporten vises det til kommunestyrevedtak den 01.10.24, sak 53/24 om rekrutteringstiltak for sykepleiere og helsefagarbeidere. Det står videre at lønn økes med henholdsvis kr. 200 000,- og 100 000,-. Kommunedirektørens oppfatning er at dette er feil, da rekrutteringstiltaket ikke er lønn (som vederlag for arbeid), men en kompensasjon for faglig kompetanse. En kan da ikke benytte lønnsbegrepet i omtalen av rekrutteringstiltaket. Kommunedirektøren ber revisjonen om å endre omtalte sak på side 12 i rapporten tilsvarende.



Hovedkontor: Brugata 2, Steinkjer

Tlf. 907 30 300 - www.revisjonmidt norge.no