



PERSONALREGLEMENTET TIL FORSVARSBYGG

Med utfyllende bestemmelser

INNHold

Personalreglementet til Forsvarsbygg	1
Med utfyllende bestemmelser.....	1
KAPTTTEL 1 - § 1 REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE.....	3
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 1 - REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE:	3
KAPTTTEL 2 - § 2 TILSETTINGSMYNDIGHET	4
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 2 – TILSETTINGSMYNDIGHET:	4
KAPTTTEL 3 - § 3 TILSETTINGSRÅD.....	5
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 3 – TILSETTINGSRÅD:	5
KAPTTTEL 4 - § 4 KUNNGJØRING AV STILLINGER.....	7
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 4 – KUNNGJØRING AV STILLINGER:	7
KAPTTTEL 5 - § 5 INNSTILLINGER	8
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 5 – INNSTILLINGER:	8
KAPTTTEL 6 - § 6 SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD	14
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:.....	14
KAPTTTEL 7 - § 7 FRAVIKELSE AV INNSTILLING	17
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:.....	17
KAPTTTEL 8 - § 8 UENIGHET I TILSETTINGSRÅD	19
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:.....	19
KAPTTTEL 9 - § 9 UNDERRETNING OM TILSETTING	20
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 9 – UNDERRETNING OM TILSETTING:.....	20
KAPTTTEL 10 - § 10 OPPSIGELSESMYNDIGHET	21
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 10 – OPPSIGELSESMYNDIGHET:.....	21
KAPTTTEL 11 - § 11 BEREGNING AV TJENESTETID	24
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 11 – BEREGNING AV TJENESTETID:.....	24
KAPTTTEL 12 - § 12 SUSPENSJONSMYNDIGHET.....	25
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 12 – BEREGNING AV TJENESTETID:.....	25
KAPTTTEL 13 - § 13 AVSKJEDSMYNDIGHET.....	27
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 13 – AVSKJEDSMYNDIGHET:	27
KAPTTTEL 14 - § 14 ORDENSSTRAFFER	28
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 14 – ORDENSSTRAFFER:	28
KAPTTTEL 15 - § 15 ANDRE BESTEMMELSER	31
UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 15 – ANDRE BESTEMMELSER:.....	32
KAPTTTEL 16 - § 16 IKRAFTTREDELSE OG REVISJON	33

KAPITTEL 1 - § 1 REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE

Dette reglementet gjelder for alle ansatte i Forsvarsbygg, med følgende unntak:

- Militært personell som disponeres i Forsvarsbygg forvaltes etter FPH og gjeldende befalsordning.
- Ansatte som har verkstedoverenskomsten som personlig ordning.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 1 - REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE:

1.1 Forholdet til tjenestemannsloven

Dette reglement er et supplement til Tjenestemannsloven og gir bestemmelser på de områder hvor loven forutsetter eller gir adgang til det.

KAPTEL 2 - § 2 TILSETTINGSMYNDIGHET

- a) **Tilsetting som foretas av Forsvarsbyggs styre:**
Administrerende direktør i Forsvarsbygg
- b) **Tilsettingsråd:**
Tilsettingsrådet er tilsettingsmyndighet for alle sivile regulativlønnede stillinger i Forsvarsbygg.
- c) **Det særskilte råd:**
Det særskilte råd er tilsettingsmyndighet i uenighets saker.
- d) **Midlertidige tilsetninger:**
Innstillende myndighet kan foreta midlertidige tilsetninger av inntil seks måneders varighet uten behandling i tilsettingsråd.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 2 – TILSETTINGSMYNDIGHET:

2.1 Område for rådsbehandling

- a) Tilsetninger ut over 6 måneder, samt suspensjon, ordensstraff, oppsigelse, avskjed og tilsetting utover aldersgrense skal behandles av Tilsettingsrådet.

2.2 Tilsetninger unntatt fra behandling i tilsettingsråd

Forholdene omtalt her er unntatt fra bestemmelsene om behandling i tilsettingsråd.

- a) **Forlengelse**
Når en stilling har vært kunngjort ledig for midlertidig tilsetting med mulighet til forlengelse og Tilsettingsrådet har vedtatt dette.
- b) **Midlertidig tilsetting**
Ved midlertidig tilsetting i henhold til reglementets § 2 d som har varighet på inntil seks måneder. Det understrekes at oppholdet mellom to tilsetninger ikke må skje som proformaverk for å unngå at personer opparbeider seg rettigheter.

KAPTEL 3 - § 3 TILSETTINGSRÅD

- a) Tilsettingsrådet består av sju medlemmer. Leder og tre representanter fra administrasjonen samt tre representanter fra tjenestemannsorganisasjonene i Forsvarsbygg.
- b) Det særskilte råd består av fem medlemmer. Leder og to representanter fra administrasjonen samt to representanter fra tjenestemannsorganisasjonene i Forsvarsbygg.
- c) Oppnevningstiden gjelder for to år av gangen. Rådsmedlemmer kan forlenge sin funksjonstid utover dette, dersom de gjenoppnevnes av hhv. administrasjonen eller tjenestemannsorganisasjonene.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 3 – TILSETTINGSRÅD:

3.1 Tilsettingsrådets sekretariat

Sekretariatsfunksjonen for Tilsettingsrådet ivaretas av Fellestjenester. Saksfremstillinger til Tilsettingsrådet fremmes via sekretariatet. Korrespondanse, dokumentbehandling og saksbehandling for øvrig skal skje i henhold til reglene for behandling av personalsaker.

Sekretariatet skal:

- Kvalitetssikre de innkomne saker
- Sette opp saksliste (protokoll)
- Sørge for at nødvendig dokumentasjon er tilgjengelig for rådsmedlemmene
- Skrive protokoll etter endt møte
- Returnere originale saksdokumenter til arkiv
- Underrette innstillende myndighet om rådets vedtak

3.2 Nærmere om oppnevning av medlemmer og vararepresentanter

Tjenestemennenes medlemmer med vararepresentanter skal oppnevnes først.

Når arbeidsgiver deretter oppnevner sine medlemmer/vararepresentanter, skal denne påse at rådet får en bredest mulig representasjon i forhold til forskjellige yrkeskategorier og geografi, samt at regelverket om representasjon av begge kjønn i statlige råd, jf. rundskriv av 6 feb. 1996 fra Administrasjonsdepartementet, blir ivaretatt. Rådsmedlemmene oppnevnes for to år av gangen. Rådets sammensetning kan derfor variere noe fra periode til periode. Tilsettingsrådet sine medlemmer skal prioritere rådets møter. Om et rådsmedlem må fratre i løpet av funksjonsperioden skal vararepresentant overta plassen og ny vara oppnevnes. Hvert rådsmedlem skal ha en vararepresentant. Vararepresentanten oppnevnes for samme periode som rådsmedlemmene.

3.3 Oppnevning av settemedlemmer

Dersom det er klart at både et rådsmedlem og vedkommende sin vararepresentant vil være forhindret fra å møte, kan det for et enkelt møte eller for en nærmere angitt periode oppnevnes settemedlem til Tilsettingsrådet.

Settemedlemmet oppnevnes av arbeidsgiver eller de forhandlingsberettigede organisasjoner som har oppnevnt det faste rådsmedlem og vedkommende sin vararepresentant.

Organisasjonene skal skriftlig underrette Tilsettingsrådet sitt sekretariat om hvem som er kontaktperson(er) i tilfelle det blir nødvendig å oppnevne settemedlem.

3.4 Representasjon i Det særskilte råd

Medlemmene i Det særskilte råd skal ikke være representert i det ordinære Tilsettingsrådet i Forsvarsbygg ut fra habilitetshensyn.

3.5 Rådsmedlemmenes mandat

Administrasjonens representanter:

Administrasjonens representanter i rådet skal ivareta arbeidsgivers interesser, men møter imidlertid ikke med bundet mandat. Leder kan ikke instruere administrasjonens representant.

Organisasjonens representant: Selv om oppnevningsretten er tillagt tjenestemannsorganisasjonene, møter disse medlemmene som tjenestemennenes representanter og skal ivareta interesser til så vel 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. Rådets medlemmer har taushetsplikt jfr. reglementets § 6 pkt. e. Saker av prinsipiell og/eller prosessuell karakter kan dog diskuteres med organisasjonene.

KAPTTEL 4 - § 4 KUNNGJØRING AV STILLINGER

- a) Ledige stillinger i Forsvarsbygg skal som hovedregel kunngjøres offentlig.
- b) Vikariat og midlertidige stillinger inntil seks måneder behøver ikke og kunngjøres.
- c) Kunngjøringen skal gi opplysninger om stillingens art, lønnsvilkår, om stillingen er fast, midlertidig eller tidsbegrenset, samt hvilke krav det stilles til søkerens utdanning og praksis. Kunngjøringen skal også være i henhold til stillingsbeskrivelsen for vedkommende stilling.

Kunngjøringen skal også gi en kort beskrivelse av stillingens arbeidsområde, samt angi arbeidssted. Det skal ikke stilles betingelser om alder, kjønn eller etnisk tilhørighet. Offentlige pålegg som følger av sistnevnte setning skal til en hver tid vurderes før utlysning finner sted. Kunngjøringen skal gi opplysninger om hvem som kan gi nærmere informasjon om stilling og arbeidsmiljø.

- d) Søknadsfristen skal være minimum to uker fra annonsedato på NAV sine nettsider. Ved intern kunngjøring skal søknadsfristen være minimum to uker fra kunngjøringsdato på intranett.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 4 – KUNNGJØRING AV STILLINGER:

4.1 Kunngjøringer

Ekstern kunngjøring skjer ved annonsering på NAV sine nettsider for å tilfredsstille kravet om offentlig utlysning av statlige stillinger. Utover dette velger enhetene selv hvilke media som ønskes brukt for kunngjøring av den aktuelle stilling. I tilfelle uoverensstemmelse mellom kunngjøringsteksten i forskjellige media, er det teksten på Forsvarsbyggs nettsider som er gjeldende. Ved intern kunngjøring skal stillingsutlysningen gjøres tilgjengelig for alle. Elektroniske media bør anvendes i størst mulig grad.

4.2 Grunnlaget for kunngjøringstekster

I kunngjøringsteksten skal stillingens arbeidsområde samt krav til utdanning og praksis være sammenfallende med gjeldene stillingsbeskrivelse/ kunngjøringstekst.

Dersom man ønsker endringer i stillingens krav, skal stillingsbeskrivelsen/ stillingsannonsen drøftes før stillingen kunngjøres.

KAPTEL 5 - § 5 INNSTILLINGER

Innstilling skal avgis av leder for den av Forsvarsbygg enhet som har kunngjort stillingen og sendes via sekretariatet til Tilsettingsrådet. Innstillingen skal omfatte minimum tre søkere i den orden innstillende myndighet finner dem kvalifiserte. Er det færre enn tre kvalifiserte søkere, skal kun den/de kvalifiserte søkerne innstilles.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 5 – INNSTILLINGER:

5.1 Mottak av søknader

Søknader skal fortrinnsvis registreres elektronisk i Forsvarsbyggs rekrutteringssystem. Ved mottak av søknader skal søkerne tilskrives, fortrinnsvis pr. e-post. Det bør fremgå av bekræftelsen hvor lang tid det kan ta før tilsetting finner sted, og opplysning om at det er mulig å få tilsendt søkerliste eller utvidet søkerliste.

5.2 Søkerliste – Utvidet søkerliste

Søkerlisten er en liste over hvem som har søkt stillingen. Listen skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune jf. offentlighetsloven § 6 nr. 4, eventuelt offentleglova § 25 fra det tidspunkt denne trer i kraft, og utarbeides av innstillende myndighet. Søkerlisten skal settes opp umiddelbart etter søknadsfristens utløp. Søkerlisten er offentlig.

Utvidet søkerliste er en liste (oversikt) hvor søkerens navn, alder, utdanning og praksis fremgår. Listen nyttes blant annet som et grunnlagsdokument for Tilsettingsrådet sitt arbeid. Partene kan til enhver tid i tilsettingsprosessen be om å få utlevert listen.

Utvidet søkerliste skal unntas fra offentlighet jf. offentlighetsloven § 6 nr. 4, eventuelt offentleglova § 25 fra det tidspunkt denne trer i kraft, og merkes UNTATT OFFENTLIGHET.

5.3 For sent innkomne søknader

Søknader regnes som rettidig innkommet når de er poststemplet senest den dato søknadsfristen utløp. Søknader som leveres direkte er kommet inn i tide når de er levert arkivet senest innen arbeidstidens slutt den dato søknadsfristen utløper. I noen tilfeller kommer selve søknaden inn i tide mens dokumentasjon ettersendes. I slike tilfeller er søknaden rettidig innkommet og skal tas med.

Innstillende myndighet har adgang til å ta med for sent innkomne søknader. Velger man å ta med én for sent innkommet søknad, må alle for sent innkomne søknader tas med.

Det fremkommer i innstillingen en oversikt over for sent innkomne søknader.

5.4 Forvaltningslovforskriften kapittel 5 §§ 14 til 19

En part i en tilsettings sak er den som søker stillingen. Parten kan også ivareta sine rettigheter ved å gi skriftlig fullmakt til en advokat eller annen fullmektig f.eks. sin tjenestemannsorganisasjon.

De opplysninger parten har rett til å få vite, er:

- **Utvidet søkerliste.** (jf. pkt. 5.2 i merknadene til dette reglement)
- **Faktiske opplysninger om seg selv**, men ikke de vurderinger som er gitt i forbindelse med innstillingen.

Å konkretisere hva som ligger i begrepet "faktiske opplysninger" kan være vanskelig.

"Justisdepartementet har uttalt at uttrykk som f.eks. "drikkfeldig" og "alkoholmisbruker" er å anse som faktiske opplysninger".

Lignende karakteristikk som går på en søkers fremtreden, som f.eks. "sjusket" eller "pent kledd" kommer inn under det samme. Mer alminnelige karakteristikk av personlige og faglige evner, som f.eks. "pliktoppfyllende", "punktlig", "arbeidsom", "litt vanskelig å omgås" osv. vil imidlertid være vurderinger. Også antakelser om fremtidige hendelser, for eksempel om en persons skikkethet til å fylle den søkte stilling, vil være vurderinger. (jf. Saastad/Debes Lov om statens tjenestemenn m.m. 4. mars – 83 s. 52. Tanum. Norli).

- **Innstillingen**, det vil si hvem som er innstilt og rekkefølgen. Den begrunnelse som er gitt for innstillingen, har parten **ikke** rett til å bli kjent med.
- **Søknader med vedlegg fra den/de søkere som er innstilt og/eller tilsatt i stillingen**
Dette innebærer at administrasjonen må beholde søknader med vedlegg for disse søkere en viss tid etter at stillingsbesettelsen er avgjort for at bestemmelsen skal ha noen hensikt.

Dokumenter nevnt under kulepunkt tre og fire kan partene se umiddelbart etter at innstilling er foretatt. Utvidet søkerliste skal parten ha adgang til straks den er skrevet. Opplysninger under kulepunkt to kan parten få når de foreligger.

5.5 Interne søkere

Er det interne søkere som er kvalifisert for stillingen skal disse innkalles til intervju/samtale før det avgis innstilling.

5.6 Funksjonshemmet/yrkeshemmet søker

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

Kommer søkeren fra en annen statsetat der det ikke har vært mulig å føre vedkommende over i annet arbeid skal saken behandles etter reglene i forskrift til Tjenestemannsloven § 7, nr. 7.

5.7 Innvandrere/person med innvandrerbakgrunn

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

5.8 Tilsetting av utenlandske statsborgere

Som klareringsmyndighet er det Forsvarsdepartementet som skal sørge for nødvendig sikkerhetsmessig vurdering og klarering før utenlandske borgere tilsettes eller på annen måte benyttes i Forsvarsbygg.

5.9 Overtallige søkere

Er det overtallige søkere, har disse fortrinnsrett fremfor andre søkere, jf. Tjenestemannslovens § 5, pkt. 4 og § 13 samt forskriftene til Tjenestemannslovens §§ 7, 8 og 9.

Er det søkere til stillingen som er eller blir overtallige, og Tilsettingsrådet ønsker å tilsette en annen, har Tilsettingsrådet ikke myndighet til å treffe vedtak. Saken oversendes "Tilsettingsrådet for overtallige søkere i staten" som avgjør tilsettingssaken, jf. tjenestemannsloven § 5 nr. 4.

5.10 Hvem har fortrinnsrett

Fortrinnsrett til ny stilling i staten har personell som er sagt opp eller har fått varsel om oppsigelse innen 2 år fordi:

- Stillingen er blitt inndratt eller arbeidet har falt bort
- Vedkommende på grunn av sykdom er varig uskikket til forsvarlig å utføre sin tjeneste
- Vedkommende ikke lenger har de kvalifikasjonene som er nødvendige eller foreskrevet for stillingen

Fortrinnsrett gjelder bare fast tilsatt tjenestemann som har vært tilsatt sammenhengende i minst 2 år, eller midlertidig tilsatt tjenestemann med sammenhengende tjeneste i minst 4 år.

Fortrinnsretten gjelder så lenge den overtallige får ventelønn og ellers inntil ett år etter at vedkommende fratradte stillingen.

Fortrinnsretten gjelder bare hvis den overtallige har nødvendige faglige og personlige egenskaper for stillingen.

Kan manglende kvalifikasjoner rettes ved en tilleggsutdannelse innen rimelig tid, kan vedkommende tilsettes på det vilkår at utdannelsen tas innen en fastsatt frist.

Fortrinnsretten gjelder bare hvis stillingen er på samme eller lavere lønnsnivå. Med samme lønnsnivå menes at den søkte stillings topplønn ikke må være høyere enn den stilling den overtallige hadde ved oppsigelsen.

Er søkeren sagt opp på grunn av sykdom eller manglende kvalifikasjon, skal det vurderes særskilt om de forhold som førte til oppsigelsen vil ha samme gyldighet i den stilling 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 stilling vedkommende nå søker.

5.11 Flere overtallige blant søkerne

Hvis det er flere overtallige søkere som fyller kvalifikasjonskravene og kravene til fortrinnsrett, skal disse vurderes og innstilles i forhold til hverandre etter bestemmelsene i forskrift til Tjenestemannslovens § 7 nr. 4.

5.12 Hvis overtallig søker ikke tilsettes

Hvis Tilsettingsrådet ikke vil tilsette en overtallig søker som kommer inn under ovennevnte bestemmelser, kan ikke rådet fatte vedtak. Saken oversendes til Forsvarsdepartementet som sender den til Fornyings- og administrasjonsdepartementet for avgjørelse i "Tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i staten". Nevnte råd fattet bindende vedtak i spørsmålet om den overtallige skal tilsettes.

5.13 Tillitsvalgtes rett til å delta i intervju

Ved alle stillingsintervjuer har en av de tillitsvalgte rett til å delta. Hvem av de tillitsvalgte som skal delta avgjøres av tjenestemannsorganisasjonene i hvert enkelt tilfelle. De tillitsvalgte opplyser administrasjonen om hvem som er kontaktperson.

Organisasjonenes representant har rett til å avgi en skriftlig uttalelse etter intervjurunden. Uttalelsen skal legges ved innstillingen ved fremsendelse til Tilsettingsrådet.

5.14 Kriterier ved vurdering

Det er først og fremst kvalifikasjonene som avgjør hvem som skal tilsettes i en ledig stilling. Med kvalifikasjoner menes summen av den utdanning og relevante praksis som søkeren har, samt vedkommende sin skikkethet vurdert i forhold til de krav som er satt ved kunngjøring av stillingen.

De krav til utdanning og praksis som er oppstilt i kunngjøringsteksten, er å betrakte som minstekrav. Søkere som ikke oppfyller disse må vurderes som ukvalifiserte, eller at det kan dokumenteres andre grunner som gjør vedkommende uskikket til stillingen.

Hvis det til ledige stillinger i staten melder seg flere søkere som har tilnærmet like kvalifikasjoner for stillingen, skal søkere fra det kjønn som har mindre enn 40 % av de tilsatte i den aktuelle stillingsgruppe ha fortrinnsrett til stillingen.

5.15 Innstilling i henhold til kvalifikasjoner

Hvis det under vurderingen av søkerens kvalifikasjoner kommer frem vesentlige opplysninger om søkerens utdanning og/eller praksis som ikke er kjent gjennom søknadspapirene, og som kan påvirke innstillingen, skal søkeren gjøres kjent med dette før innstilling skrives.

Konkurransenansieniteten skal bare komme i betraktning når to eller flere søkere står tilnærmet likt kvalifikasjonsmessig.

5.16 Oversendelse til Tilsettingsrådet

Når innstillende myndighet har skrevet innstilling, sendes originaldokumentet av innstillingen til sekretariatet:

-
- Innstilling. (Søkere som åpenbart ikke oppfyller kravene kan omtales summarisk. Kvalifiserte søkere som ikke vurderes til innstilling må listes opp og en kort begrunnelse for hvorfor de ikke anses som aktuelle må gis. Søkere som vurderes for innstilling skal gis en grundig vurdering.)
 - Søknader m/ CV, utvidet søkerliste og stillingsannonse finnes elektronisk i rekrutteringsportalen

5.17 Utforming av begrunnelse/innstilling

Det skal gis begrunnelse for hvorfor en søker anses kvalifisert/ikke kvalifisert. Som avslutning av omtalen, skal det gis en innstilling.

Denne skal omfatte minimum tre søkere dersom det er tre kvalifiserte. Er det færre enn tre kvalifiserte søkere skal kun den/de kvalifiserte innstilles. Det skal gis en begrunnelse for rekkefølgen av de innstilte søkere.

5.18 Kjønnskvotering

Det tas sikte på å oppnå en mest mulig jevn kjønnsfordeling innen de forskjellige stillings-/fagkategorier. Søker kvinner stilling i en stillings-/fagkategori der de er representert med mindre enn 40 % på det aktuelle arbeidssted, skal de ha fortrinnsrett til stillingen dersom de har tilnærmet like kvalifikasjoner med de mannlige søkerne. Punktet reguleres for øvrig i Forsvarsbyggs Tilpasningsavtale til Hovedavtalen i Staten.

5.19 Overtallige søkere

Hvis det er overtallig/forventet overtallige søkere, skal dette avmerkes i den utvidede søkerliste. Det skal også bemerkes i innstillingen.

5.20 Funksjonshemmede søkere

Dersom det er funksjonshemmede søkere til stillingen skal dette anmerkes i innstillingen.

5.21 Søkere med innvandrerbakgrunn

Dersom det er søkere med innvandrerbakgrunn til stillingen skal dette anmerkes i innstillingen.

5.22 Fornyet kunngjøring

a) Det forekommer at søkere til en stilling ikke tilfredsstiller de krav til utdanning og/eller praksis mv. som er stilt i kunngjøringen.

Hvis tilsettingsmyndigheten vil fravike kvalifikasjonskravene som har vært stilt i kunngjøringen, skal stillingen kunngjøres på nytt med de endrede krav slik at flere får muligheten til å søke på grunnlag av nye vilkår som er stilt. Eksisterende søkere gis anledning til å opprettholde sine søknader.

b) Fornyet kunngjøring kan foretas dersom søkertilfanget ikke er tilstrekkelig.

5.23 Stansing av en tilsettingsprosess

Administrasjonen kan midlertidig, eller for godt, stanse en tilsettingssak på ethvert trinn inntil den tilsatte får rettskrav på stillingen.

"Når virksomhetens administrasjon har tilbudt en søker stillingen, står man overfor et avtalerettslig tilbud. Tilbud om stilling i staten bør gis skriftlig. Dette innebærer at tilbudet om tilsetting binder virksomheten når dette er kommet til søkerens kunnskap. Det vil være avtalelovens regler om tilbud og aksept som kommer til anvendelse".

Noen plikt til å gi begrunnelse for en stansingsbeslutning har virksomheten ikke. Begrunnelsen for å stanse en tilsettingssak vil kunne være at det har oppstått nye forhold f.eks. knyttet til økonomi. Det kan også vise seg at det ikke er behov for noen tilsetting, noe som gjør at administrasjonen må ha muligheten til å stoppe hele tilsettingssaken.

Det må kreves at virksomheten har en saklig grunn for å stanse en tilsettingssak etter at tilsettingsvedtaket er truffet. Dersom saken stanses kan det ikke tilsettes en annen søker enn dem som tilsettingsmyndigheten har vedtatt å tilsette, og man må holde stillingen ubesatt.

Man må legge til grunn at det må ha gått en viss tid før ny tilsettingssak vedrørende samme stilling i igangsettes igjen. Arbeids og administrasjonsdepartementet har lagt til grunn at det må være gått ca. et halvt år før ny tilsetting kan settes i gang. Ny sak må følge vanlige prosedyrer i forhold til kunngjøring og tilsetting.

5.24 Førstegangstilsetting/prøvetid

Ved førstegangs tilsetting i Forsvarsbygg skal det fastsettes en prøvetid på seks måneder. Fastsettelse av prøvetid utover dette vurderes av innstillende myndighet i hvert enkelt tilfelle.

Eventuell prøvetid skal fremgå av innstillingen. Prøvetiden fastsettes av Tilsettingsrådet. Hvis vedkommende ikke sies opp i prøvetiden, går han/hun direkte over på den tilsettingsstatus som fremgår av tilsettingsvedtaket uten at saken behandles på ny i Tilsettingsrådet.

5.25 Sikkerhetsklarering

Dersom det er en forutsetning at den som tilbys stilling i Forsvarsbygg er sikkerhetsklarert, bør klarering foreligge før arbeidsavtale inngås.

KAPTTEL 6 - § 6 SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD

- a) Dersom et medlem av Tilsettingsrådet kommer inn under Forvaltningslovens kapittel II om ugildhet, skal medlemmet fratre. Varamedlem, eventuelt settemedlem, skal benyttes.
- b) Deltagelse i Tilsettingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene av rådet kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive protokoll. Unnlater likevel enkelte av rådets medlemmer å delta i behandlingen av en sak eller å underskrive protokollen, er rådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.
- c) Tilsettingsrådet har plikt til å foreta tilsetning dersom det er kvalifiserte søkere til stillingen og det ikke er noen bestemmelser (fravikelse jf. § 7 eller uenighet jf. § 8) til hinder for dette.
- d) Rådet fatter vedtak ved avstemming. Ved avstemming har de tilstedeværende medlemmer plikt til å avgi stemme og kan ikke avgi blank stemme. Ethvert vedtak krever vanlig flertall.
- e) Rådets forhandlinger er unntatt offentlighet, og medlemmene har taushetsplikt så vel når det gjelder opplysninger om søkerne som selve innstillingen og rådsbehandlingen. Rådet kan ikke meddele resultatet av behandlingen til andre enn sekretariatet. Rådet skal føre protokoll hvor rådets avgjørelse føres inn. Hvert medlem kan kreve innført sin mening om saken.
- f) Saksbehandlingen skal som hovedregel gjennomføres elektronisk. Ved behov kan rådsmedlemmene kreve at det avholdes møte i enkeltsaker.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:

6.1 Elektronisk saksbehandling

Saksbehandlingen i Tilsettingsrådet skal som hovedregel gjennomføres elektronisk. Rådet skal ha rimelig tid til behandling av saken, men kan dog ikke kreve mer enn én uke for behandlingen. Ved behov kan hvert enkelt medlem kreve at det avholdes møte i forbindelse med enkeltsaker.

6.2 Habilitet

Habilitetsspørsmålet må vurderes i hvert enkelt tilfelle iht. forvaltningslovens § 6. Et medlem som mener at han/hun kan komme inn under reglene for inhabilitet, plikter å legge dette frem for rådet.

Tilsettingsrådet treffer selv avgjørelse i habilitetsspørsmål, vedkommende medlem deltar ikke ved avgjørelsen. Spørsmålet om inhabilitet bør, om mulig, avklares i god tid før rådsbehandlingen, slik at vararepresentant kan innkalles. Er også vararepresentanten inhabil, oppnevnes settemedlem.

6.3 Deltagelse i Tilsettingsrådet

En innkalling skal kunne ettervises slik at det ikke oppstår usikkerhet om at medlem, varamedlem eller settemedlem er innkalt.

6.4 Sakens dokumenter

Originale innstillinger, samt søknader, attester, vitnemål, osv. skal være tilgjengelig for rådets medlemmer.

6.5 Rådets kompetanse

Tilsettingsrådet skal påse at saksforberedelsen i den enkelte sak er forskriftsmessig. Finner rådet saksbehandlingsfeil, skal saken returneres administrasjonen uten realitetsbehandling og med påvisning av feilene. Når rådet finner at de innstilte søkere er de best kvalifiserte, skal en av disse tilsettes. I tillegg skal de øvrige innstilte søkere oppføres i prioritert rekkefølge som reserve dersom det er enighet i rådet om rekkefølgen. Hvis rådet fatter vedtak i samsvar med innstillingen, behøver rådet ikke gi nærmere redegjørelse for sitt vedtak.

Rådet kan vedta å tilsette innstilte søkere i annen rekkefølge enn hva som fremkommer i innstillingen.

I de tilfeller rådet ønsker å endre rekkefølgen, bør innstillende myndighet få anledning til å forklare innstillingen i møtet.

Det skal i protokollen gis en begrunnelse for at rekkefølgen er endret. I dette tilfelle er vedtaket endelig og administrasjonen kan ikke endre det eller anke det inn for høyere myndighet. Finner rådet eller et mindretall av dets medlemmer at ingen søkere er kvalifisert, skal rådet unnlate å tilsette.

6.6 Omgjøring av midlertidig til fast tilsetting

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

6.7 Førings av protokoll

Protokollen vil normalt bli skrevet etter rådsbehandling og skal undertegnes snarest mulig. Endringer og tilføyelser skal ikke forekomme etter undertegning. Protokollene nummereres fortløpende innen kalenderåret og skal oppbevares i ti år. Øvrige dokumenter oppbevares i fem år.

6.8 Omgjøring av vedtak i rådet

Hvis det i tidsrommet mellom Tilsettingsrådet sitt vedtak og før søkeren har fått rettskrav til stillingen, fremkommer opplysninger som kunne føre til at Tilsettingsrådet sin avgjørelse ville blitt annerledes, skal innstillende myndighet forelegge saken på ny for rådet med de nye opplysninger. Rådet står da fritt til å omgjøre sitt tidligere vedtak.

Ankeinstansen, jf. §§ 7 og 8, kan omgjøre Tilsettingsrådet sitt vedtak når saken er anket på forskriftsmessig måte.

6.9 Etablering av arbeidsforhold

Et vedtak i Tilsetningsrådet etablerer ikke noe tilsetningsforhold. Dette oppstår først når arbeidsgiver har opprettet arbeidsavtale med arbeidstakeren og eventuelt godkjent sikkerhetsklarering foreligger.

KAPTEL 7 - § 7 FRAVIKELSE AV INNSTILLING

Vil Tilsettingsrådet eller deler av dette tilsette noen som ikke er innstilt, skal uttalelse om vedkommende innhentes fra innstillende myndighet. Blir vedkommende fremdeles ikke innstilt, og tilsettingsmyndigheten fastholder sin mening, skal saken forelegges Det særskilte råd til endelig avgjørelse.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:

7.1 Rådets anmodning til innstillende myndighet om ny vurdering av innstilling

Anser Tilsettingsrådet (et flertall eller et mindretall) at ikke- innstilte kandidater er bedre kvalifisert enn noen av de innstilte, skal saken sendes tilbake til innstillingsmyndigheten med anmodning om fornyet vurdering av de innstilte og de antatt bedre kvalifiserte ikke-innstilte kandidater.

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 innstilling. Rådet kan også i møtet anmode om at sekretariatet innhenter en begrunnelse fra innstillende myndighet om kandidatvurderingen og de kandidater rådet anser som bedre kvalifisert, slik at tilsetting kan skje i møtet.

7.2 Ny vurdering – ingen endring av innstilling

Finner innstillende myndighet ikke å kunne endre sin innstilling og Tilsettingsrådet (et flertall eller et mindretall) fremdeles anser noen av de ikke innstilte søkerne for å være bedre kvalifisert enn de innstilte, skal saken forelegges Det særskilte råd for avgjørelse.

Det særskilte råd kan velge mellom en av de innstilte eller de som Tilsettingsrådet eller deler av dette vil tilsette.

7.3 For få innstilte kandidater

Har innstillende myndighet bare innstilt en eller to kandidater, mens det etter rådets mening er flere kvalifiserte søkere, skal saken normalt returneres innstillende myndighet for ny innstilling. Rådet må i sitt vedtak påvise hvem av kandidatene man finner kvalifisert og hvorfor rådet mener så.

Rådet kan også i møtet anmode om at sekretariatet innhenter en begrunnelse fra innstillende myndighet om kandidatvurderingen og de kandidater rådet anser som bedre kvalifisert, slik at tilsetting kan skje i møtet.

Hvis rådet finner det godtgjort at den (de) innstilte kandidat(er) er klart best kvalifisert blant søkerne, kan rådet fatte vedtak der den innstilte tilsettes (eventuelt de innstilte tilsettes som nr. 1 og 2).

Hvis ingen av de tilsatte tar imot stillingen må saken fremmes med ny innstilling for rådet.

7.4 Unnløte å tilsette

Hvis rådet finner at ingen søkere er kvalifiserte, og innstillingsmyndigheten har innstilt kandidater, skal rådet gjennom sitt vedtak begrunne hvorfor de ikke finner de innstilte kandidater kvalifiserte og sende saken tilbake til innstillingsmyndigheten til ny vurdering.

7.5 Overtallige søkere

Hvis det er overtallige søkere som fyller kravene for fortrinnsrett og er kvalifisert, skal disse tilsettes fremfor andre søkere.

Hvis Tilsettingsrådet ikke vil tilsette slike søkere kan ikke rådet fatte vedtak, og må fremme saken til avgjørelse i overensstemmelse med pkt. 5.12 i merknadene til dette reglement.

KAPTTEL 8 - § 8 UENIGHET I TILSETTINGSRÅD

Blir det i Tilsettingsrådet ikke enighet om en tilsettingssak, kan hvert medlem kreve saken forelagt Det særskilte råd for endelig avgjørelse. Krav om at saken skal forelegges Det særskilte råd må fremmes i møte.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 6 – SAKSBEHANDLING I TILSETTINGSRÅD:

8.1 Mindretallsanke

Krav om mindretallsanke skal framsettes før protokollen er underskrevet.

Begrunnelsen skal innføres i protokollen, og det (de) medlem(mer) som krever saken fremlagt for Det særskilte råd skal gis tilstrekkelig tid til å formulere begrunnelsen.

Hvis saken kreves forelagt Det særskilte råd til avgjørelse med den begrunnelse at tilsettingen er i strid med Lov om likestilling mellom kjønnene, skal saken forelegges Likestillingsombudet til uttalelse før Det særskilte råd tar sin avgjørelse.

Iht. Tjenestemannslovens § 5 nr. 3, er Det særskilte råd bundet til å velge mellom de søkere som rådet har delt seg mellom.

8.2 Formelle feil ved rådsbehandlingen

Foreligger det formelle feil ved rådsbehandlingen, skal Det særskilte råd i samsvar med de krav lov og reglement stiller, sende saken tilbake til Tilsettingsrådet til ny behandling.

KAPTTEL 9 - § 9 UNDERRETNING OM TILSETTING

Snarest mulig etter at Tilsettingsrådet har fattet vedtak i en tilsettingssak, skal det opprettes arbeidsavtale med den som er tilsatt. Dersom tilsatte ikke tar imot stillingen, utferdiger administrasjonen tilsvarende underretning til første, og deretter eventuelt til videre reserver.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 9 – UNDERRETNING OM TILSETTING:

9.1 Underretning om rådets vedtak

Når innstillende myndighet mottar Tilsettingsrådet sitt vedtak samt saksdokumenter i retur, skal den tilsatte søker skriftlig underrettes om vedtaket uten ugrunnet opphold. Den tilsatte bør få en frist på 8 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.

9.2 Arbeidsavtale

Arbeidsavtalen utferdiges i to likelydende eksemplarer som begge underskrives av partene. Ett eksemplar beholdes av arbeidstaker.

Arbeidsavtale utferdiges av den som er bemyndiget til å etablere et tilsettingsforhold. Om forholdet til sikkerhetsklarering, se pkt. 5.25

KAPTTEL 10 - § 10 OPPSIGELSESMYNDIGHET

- a) Oppsigelse av regulativlønnet sivilt personell i Forsvarsbygg kan bare foretas av Tilsettingsrådet
- b) Blir det i Tilsettingsrådet ikke flertall for oppsigelse, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt det særskilte råd til avgjørelse. Kravet må fremmes i møte.
- c) Oppsigelse skal meddeles skriftlig og kan påklages av parten innen 3 uker i samsvar med Forvaltningslovens §§ 28-32.
- d) Iht. Tjenestemannsloven § 10, 4. ledd kan tjenestemenn tilsatt i ledende stilling ved anlegg eller virksomheter av forretningsmessig art sies opp når det har saklig grunn i virksomhetens eller tjenestemannens forhold, selv om tjenesten har vart mer enn fire år.

Dersom Forsvarsbyggs virksomhet kommer inn under denne definisjonen vil følgende stillinger omfattes av denne bestemmelsen:

- Ledere på nivå under administrerende direktør

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 10 – OPPSIGELSESMYNDIGHET:

10.1 Tjenestens opphør

Tjenestens opphør er etter Tjenestemannsloven henført til disse paragrafer:

- § 7 - opphør av midlertidig tjeneste
- § 8 - oppsigelse i prøvetiden
- § 9 - oppsigelse i de første tjenesteår
- § 10 - oppsigelse etter de første tjenesteår
- § 11 - tjenestemannens rett til å si opp

Videre kan det gis avskjed etter Tjenestemannsloven § 15, se § 13 i dette reglement.

10.2 Opphør av midlertidig tjeneste

En tjenestemann som er tilsatt for et bestemt tidsrom, på åremål eller i utdanningsstilling, fratrer **uten** oppsigelse når tiden er ute.

Tjenestemann som er tilsatt som vikar fratrer **uten** oppsigelse når stillingens faste innehaver inntreer i stillingen.

Har stillingsinnehaveren permisjon til en angitt dato, har vikaren rett til å sitte i vikariatet ut tiden. Dette gjelder også ved en eventuell forlengelse av permisjonen.

En tjenestemann som er midlertidig tilsatt i vakant stilling i påvente av at stillingen besettes gjennom en tilsetningsprosess, fratrer når den som tilsettes i stillingen trer inn i denne.

Har den midlertidige tjenesten vart i mer enn ett år, skal tjenestemannen ha minst en måneds varsel.

Fratreden etter Tjml § 7 skjer uten medvirkning av Tilsettingsrådet.

Andre midlertidige tjenestemenn sies opp med slike frister som er fastsatt i Tjml §§ 8, 9 og 10.

10.3 Oppsigelse i prøvetiden

I prøvetiden, eller når den går ut, kan tjenestemannen sies opp med *tre ukers frist* såfremt vedkommende:

- Ikke kan tilpasse seg arbeidet eller
- Ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet

Beslutningen om oppsigelse må være begrunnet som ovenfor anført og ikke i utenforliggende forhold, og godtgjøre at tjenestemannen ikke holder mål i forhold til de krav som stillingen medfører.

Tilsvarende skal forholdes overfor tjenestemann som er tilsatt med plikt til å gjennomgå bestemt opplæring, hvis opplæringen ikke er fullført på tilfredsstillende måte.

10.4 Oppsigelse i de første tjenesteår

Oppsigelse i de første tjenesteår fremgår av tjenestemannsloven § 9.

Etter utløpet av prøvetiden og inntil ett års tjenestetid, er oppsigelsestiden *en måned*. Med mer enn ett års tjeneste er oppsigelsestiden *tre måneder*.

10.5 Oppsigelse etter de første tjenesteår

Oppsigelse etter de første tjenesteår fremgår av tjenestemannslovens § 10. Oppsigelsen i slike tilfeller er *seks måneder*.

En fast tilsatt tjenestemann med mer enn 2 års sammenhengende tjeneste og en midlertidig tilsatt tjenestemann med mer enn 4 års sammenhengende tjeneste kan bare sies opp når:

- stillingen inndras eller arbeidet faller bort - eller
- 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 eller av andre grunner er uskikket for stillingen
-

Før en tjenestemann blir sagt opp av disse grunner, skal vedkommende om mulig tilbys en annen passende stilling.

Hvis det ikke innen rimelig tid lykkes å finne passende stilling eller vedkommende tjenestemann nekter å godta tilbud om annen stilling, forelegges saken for Tilsettingsrådet med anmodning om oppsigelse iht. Tjenestemannslovens § 10 nr. 1.

Er tjenestemannen lovlig sagt opp av andre grunner for fratreden på et tidspunkt som faller innenfor de tidsrom hvor svangerskaps- eller omsorgspermisjon er innvilget, er oppsigelsen gyldig, men fratredelsestidspunktet skal forskyves med dette tidsrom.

Bestemmelsene om oppsigelse under sykdom, svangerskap og omsorgspermisjon er fastsatt i Arbeidsmiljøloven §§ 15-8 og 15-9 og gjelder også for tjenestemenn, jf. Tjenestemannslovens § 10 nr. 5.

10.6 Tjenestemannens rett til å si opp

Tjenestemannens rett til å si opp fremgår av Tjenestemannsloven §11. En tjenestemann har alltid rett til å si opp sin stilling. Slik oppsigelse er ikke gjenstand for rådsbehandling.

Oppsigelsen skal være skriftlig. Oppsigelsesfristene er:

I prøvetiden – 3 uker

Tilsatt i inntil ett år – 1 måned

Tilsatt i ett år eller mer – 3 måneder

10.7 Begrunnelse

Da oppsigelse av en tjenestemann er et enkeltvedtak som kommer inn under Forvaltningslovens bestemmelser, må Tilsettingsrådet påse at begrunnelsen blir gitt i samsvar med Forvaltningslovens §§ 24 og 25.

Den begrunnelse Tilsettingsrådet gir for en oppsigelse, skal meddeles arbeidsgiver.

Det er arbeidsgiver som skal meddele denne til den oppsagte sammen med opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage.

10.8 Mindretallsanke

a) Blir det ikke flertall for oppsigelse, har hvert medlem av mindretallet ankeadgang. Krav om behandling i Det særskilte råd skal fremmes under møtet, og begrunnelse for kravet skal protokolleres. Den som anker, skal ha rimelig tid til å utforme sin begrunnelse.

b) Blir det flertall for oppsigelse, har mindretallet **ikke** ankerett.

10.9 Oppsettende virkning

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

Se pkt. 14.8 for saksbehandlingsregler

KAPTTEL 11 - § 11 BEREGNING AV TJENESTETID

Tjenestetid beregnes etter Tjenestemannslovens §§ 9 og 10 avhengig av tjenestetid i virksomheten.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 11 – BEREGNING AV TJENESTETID:

11.1 Tjenestetid i virksomheten

Her regnes sammenhengende tjenestetid i Forsvarsbygg, Forsvarets bygningstjeneste og Forsvarets militære organisasjon.

KAPTTEL 12 - § 12 SUSPENSJONSMYNDIGHET

- a) Vedtak om suspensjon eller midlertidig overføring til annen tjeneste, kan bare treffes av Tilsettingsrådet. Hvis saken krever særlig rask avgjørelse, kan administrerende direktør Forsvarsbygg treffe slikt vedtak i påvente av tilsettingsmyndighetens avgjørelse.
- b) Blir det i Tilsettingsrådet ikke flertall for suspensjon, kan hvert medlem kreve saken forelagt det særskilte råd til avgjørelse. Kravet må fremmes i møte.
- c) Suspensjon skal meddeles skriftlig og kan påklages innen 3 uker i samsvar med Forvaltningslovens § 32.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 12 – BEREGNING AV TJENESTETID:

12.1 Suspensjon i forbindelse med avskjed

Hvis en tjenestemann har gjort seg skyldig i atferd som kan føre til avskjed etter Tjenestemannslovens § 15, og det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at vedkommende fjernes midlertidig fra sin stilling, kan vedkommende suspenderes eller midlertidig overføres til annen, mindre betrodd tjeneste, jf. Tjenestemannslovens § 16.

12.2 Hvem kan fatte vedtak

Det er Tilsettingsrådet som fatter vedtak om suspensjon eller midlertidig overføring til annen tjeneste etter forslag fra arbeidsgiver.

Hvis det av hensyn til tjenesten er absolutt nødvendig at tjenestemannen straks fjernes fra sin stilling, kan adm. direktør i Forsvarsbygg fatte midlertidig beslutning om suspensjon eller overføring.

Denne myndighet kan ikke delegeres. Hvis adm. direktør har fattet beslutning om suspensjon eller midlertidig overføring, skal saken uten opphold fremmes for Tilsettingsrådet.

Administrativt besluttet suspensjon/midlertidig overføring kan ikke gis virkning ut over Tilsettingsrådet sin behandling av saken.

12.3 Forholdet til Forvaltningsloven

Da suspensjon eller midlertidig overføring etter denne paragraf er et enkeltvedtak som kommer inn under Forvaltningslovens bestemmelser, må den som ilegger suspensjon/midlertidig overføring påse at begrunnelsen blir gitt i samsvar med Forvaltningslovens §§ 24 og 25.

Grunnen til suspensjonen/midlertidig overføring skal meddeles vedkommende tjenestemann av administrasjonen sammen med opplysning om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåte ved klage.

12.4 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.

Se pkt. 14.8 for saksbehandlingsregler

KAPTTEL 13 - § 13 AVSKJEDSMYNDIGHET

- a) Avskjed kan bare gis av Tilsettingsrådet. Unntatt er avskjed ved oppnådd aldersgrense eller etter egen søknad, som begge gis av administrasjonen.
- b) Blir det i Tilsettingsrådet ikke flertall for avskjed, kan hvert medlem kreve saken forelagt Det særskilte råd til avgjørelse. Kravet må fremmes i møte.
- c) Avskjeden må meddeles skriftlig og kan påklages innen tre uker i samsvar med Forvaltningslovens § 32.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 13 – AVSKJEDSMYNDIGHET:

13.1 Generelt

Avskjed av en tjenestemann fremgår av Tjenestemannsloven § 15.

13.2 Mindretallsanke

- a) Blir det i Tilsettingsrådet ikke flertall for avskjed, har hvert medlem av mindretallet ankeadgang. Krav om behandling i Det særskilte råd skal fremmes under møtet, og begrunnelse for kravet skal protokolleres før møteprotokollen underskrives.

Den som anker, skal ha rimelig tid til å utforme sin begrunnelse.

- b) Blir det flertall for avskjed, har mindretallet **ikke** ankerett.

13.3 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.

Se pkt. 14.8 for saksbehandlingsregler

KAPTTEL 14 - § 14 ORDENSSTRAFFER

- a) Ordensstraffer kan bare ilegges av Tilsettingsrådet.
- b) Blir det i Tilsettingsrådet ikke flertall for ileggelse av ordensstraff, eller hvis mindretallet ønsker strengere reaksjon, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt Det særskilte råd til avgjørelse. Kravet må fremmes i møte.
- c) Ordensstraffen skal meddeles skriftlig og kan påklages av parten innen tre uker i samsvar med Forvaltningslovens § 32.
- d) Ilagt ordensstraff oppbevares i elektronisk saksarkiv, men skal slettes etter fem år. Når en ordensstraff slettes, må de saksdokumenter som ligger til grunn, fjernes fra personalmappen og oppbevares iht. gjeldene reglement for arkivtjenesten.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 14 – ORDENSSTRAFFER:

14.1 Grunner for ordensstraff

I henhold til Tjenestemannsloven § 14 kan en tjenestemann, som ikke ved lov er underlagt annen disiplinærmyndighet, ilegges ordensstraff for:

- Overtredelse av tjenesteplikter eller unnlattelse av å oppfylle tjenesteplikter
- Utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen

14.2 Former for ordensstraff

Disse former for ordensstraff kan benyttes:

- Skriftlig irettesettelse
- Nedsettelse i lavere stilling, som en varig ordning eller for en begrenset tid
- Tap av ansiennitet med fra en måned til to år (med ansiennitet menes både lønnstjeneste- og tjenesteansiennitet)

14.3 Tjenstlig tilrettevisning

En tjenstlig tilrettevisning er ingen ordensstraff. Som tjenstlig tilrettevisning kan ikke benyttes noen av de ordensstraffer som kan ilegges iht. Tjenestemannslovens § 14. Det må understrekes at en skriftlig *advarel* ikke er ordensstraff, men må betraktes som en alminnelig tilrettevisning. Det knytter seg heller ingen automatiske virkninger til en advarel.

Til forskjell fra ordensstraff, som bare kan ilegges av Tilsettingsrådet, vil en tjenstlig tilrettevisning ilegges av foresatt tjenestemann.

Videre knyttes det gjennom Tjenestemannsloven og tilsettingsreglement strenge krav til form og behandlingsmåte ved ileggelse av ordensstraff. Tilsvarende krav foreligger ikke ved tjenstlig til rettevisning.

14.4 Begrunnelse ved ordensstraff

Ordensstraff er et enkeltvedtak som kommer inn under Forvaltningslovens bestemmelser om begrunnelse. Tilsettingsrådet må påse at begrunnelsen blir gitt i samsvar med Forvaltningslovens §§ 24 og 25.

Den begrunnelse Tilsettingsrådet gir for en ordensstraff, skal meddeles arbeidsgiver. Det er arbeidsgiver som skal meddele begrunnelsen til den det angår sammen med opplysning om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage.

14.5 Mindretallsanke

a) Bli det ikke flertall for ordensstraff, har hvert medlem ankeadgang. Krav om behandling ved Det særskilte råd skal fremmes under møtet, og begrunnelse for kravet skal protokolleres.

Den som anker, skal ha rimelig tid til å utforme sin begrunnelse.

b) Bli det flertall for ileggelse av ordensstraff, har mindretallet **ikke** ankerrett. Ved uenighet om ordensstraffens "størrelse", kan et mindretall som ønsker ordensstraffen skjerpet i forhold til vedtaket i Tilsettingsrådet, anke saken etter gjeldende regler for mindretallsanke.

14.6 Sletting

Ordensstraff skal slettes etter fem år, og alle dokumenter som vedrører ordensstraffen skal fjernes fra personalmappen og oppbevares utilgjengelig for andre enn arkivpersonalet. Er ordensstraffen slettet, kan den eller de handlinger som førte til straffen, senere ikke brukes mot vedkommende.

Utfyllende bestemmelser til §§ 10, 12, 13 og 14 – Saksbehandling i forhold til ordensstraff, oppsigelse og avskjed:

14.8 Saksbehandling i forhold til ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed

Iht. Forvaltningsloven § 2 e regnes ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed som enkeltvedtak.

Kapittel IV - VI må således følges.

Vedkommende som blir *foreslått gitt ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed skal av arbeidsgiver varsles skriftlig* iht. forvaltningsloven §16 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 fra rådgiver, f eks tillitsvalgt eller advokat. Tilsettingsmyndigheten plikter å underrette den som foreslås gitt ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed om når møtet skal holdes. Varsel om møte skal normalt gis minst 2 uker i forveien. 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.

Vedkommende har også rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter jf Forvaltningsloven § 18.

Grunnen for ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed skal også oppgis av tilsetningsmyndigheten til vedkommende arbeidsgiver, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den avskjedigede.

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

Bestemmelsene om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed under svangerskap og omsorgspermisjon er fastsatt i Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø §§15-8 og 15-9, og gjelder også for tjenestemenn.

Ordenstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed er enkeltvedtak etter Forvaltningsloven. Vedtaket kan derfor påklages etter Forvaltningslovens regler. Klagen skal være skriftlig og stiles til Forsvarsdepartementet, men skal fremmes for det organ som fattet vedtak om oppsigelse. For behandling av klagesaker vises det til Forvaltningsloven.

KAPTEL 15 - § 15 ANDRE BESTEMMELSER

1. Arbeidstid mv.

- a) Alle ansatte i Forsvarsbygg plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem.
- b) Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt. Lederen plikter videre å føre kontroll med underordnedes ferie- og sykefravær.

2. Velferdspermisjon

- a) Velferdspermisjoner kan gis i samsvar med hovedtariffavtalens fellesbestemmelser.
- b) Direktøren, eller den direktøren bemyndiger, avgjør søknader om velferdspermisjon.

3. Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling mv.

- a) Tjenestefri kan, så langt tjenesten tillater det, gis i inntil 2 år for tidsbegrenset tjenestegjøring i utdanningsstilling, og i særlig tilfelle kan slik permisjon gis ut over dette.
- b) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos Forsvarsbygg de siste to år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning. Se for øvrig Aml. § 12-11.
- c) Tjenestefri for av andre grunner å overta annen stilling utenfor Forsvarsbygg, kan gis i inntil 12 måneder.

4. Ferielister

Regler om feriefastsettelse og tiden for ferie er regulert i ferieloven, se særlig denne lovs §§ 6 og 7, og Hovedtariffavtalen i Staten kapitel 6.

Hvert forretningsområde/ enhet sørger for at det blir satt opp ferielister i så god tid som mulig. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid.

5. Attest

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.

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.

Attesten kan videre gi en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 15 – ANDRE BESTEMMELSER:

15.1 Velferdspermisjon

Hver enkelt ansatt kan tilstås velferdspermisjon i inntil 10 arbeidsdager med full lønn – eller 20 arbeidsdager med halv lønn – hvert kalenderår jf. HTA § 22. Typiske eksempler på velferdsgrunner er begravelse, eget bryllup, sykdom i familien, følge barn til legen osv.

Velferdspermisjoner avgjøres av den ansattes nærmeste foresatte. Det er ingen ankemulighet på velferdspermisjoner.

15.2 Utdanningspermisjon

Retten til utdanningspermisjon er regulert i Arbeidsmiljøloven § 12-11. Denne retten gjelder permisjon uten lønn og er begrenset til permisjoner med varighet på inntil 3 år. Arbeidstaker som vil bruke retten til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver skriftlig varsel om dette. For nærmere opplysninger om hva varselet skal inneholde se Aml. § 12-11.

For økonomiske vilkår under utdanningspermisjon vises det til "Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv." (Statens Personalhåndbok pkt. 9.11)

KAPTTEL 16 - § 16 IKRAFTTREDELSE OG REVISJON

Dette reglement er stadfestet av Fornyings- og administrasjonsdepartementet 13.11.2007 og trådte i kraft 1.1.2008 etter beslutning av Forsvarsdepartementet.

Hver av partene i virksomheten og stadfestelsesmyndigheten kan når som helst kreve at reglementet tas opp til revisjon, jf. Tjenestemannslovens. § 23 nr. 3.

I tilfelle motstrid må reglementsbestemmelsene vike for Norsk lov og forskrift.

UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL § 16 – IKRAFTTREDELSE OG REVISJON:

Ingen.

