**Retningslinjer for Ansettelser**

*Vedtatt av landsstyret 20.05.2006*

*Endret av landsstyret 22.05.2022, 20.05.2023, 02.05.2025*

**1. Formål**

Disse retningslinjene skal sikre gode rutiner for ansettelser i Natur og Ungdom. Retningslinjene gjelder for ansettelser som gjøres av sentralstyret, og som dermed inngår i vedtektskapittelet om sekretariatet.

**2.** **Utlysning**

2.1 Daglig leder har ansvaret for å lyse ut ledige stillinger. Stillinger skal bare lyses ut når de har dekning i budsjett og i vedtak fra landsmøte, landsstyre eller sentralstyre. Det skal foreligge en stillingsinstruks for stillingen som lyses ut.

2.2 Ved ansettelser på konkrete prosjekter skal sentralstyret behandle spørsmålet om ansettelse før utlysning. Slike stillinger skal ha en avgrenset varighet, og skal behandles på nytt før en eventuell videreføring. Ved slike ansettelser kan ansettelsesorganet velge å ansette uten forutgående utlysnings- og intervjuprosess. Stillinger som innehas av sentralstyremedlemmer eller landstyremedlemmer kan ikke være større enn 50 prosent.

2.3 Utlysningen skal alltid skje på internett. Stillinger bør utlyses minst to måneder før ansettelse.

2.4 Utlysningen skal oppgi planlagt dato for tiltredelse, en søknadsfrist for stillingen og informasjon om kontorets utforming. Intervjukomiteen kan i spesielle tilfeller også velge å behandle søknader som er kommet inn etter søknadsfristen.

**3.** **Intervjukomiteen**

3.1 Sentralstyret setter etter innstilling fra AU ned en intervjukomité for ansettelsen. Komiteen skal bestå av tre eller fem personer, og flere kjønn skal være representert.

3.2 Sentralstyret og sekretariatet skal være representert i intervjukomiteen, men sekretariatet kan ikke utgjøre flertallet i komiteen.

3.3 For stillingene daglig leder, organisasjonssekretær og regionsekretær skal landsstyret gi innspill til kriterier til komiteen.

3.4 En kan ikke sitte i intervjukomité dersom en selv søker jobben, eller dersom en er i nær familie, har særlig nær relasjon eller har et kjærlighetsforhold til en av søkerne.  Dersom et medlem i intervjukomiteen anser seg inhabil, skal personen erstattes. En slik erstatning gjøres av AU.

3.5 Intervjukomiteen går gjennom innkomne søknader og innkaller aktuelle kandidater til intervju. Søkere som ikke blir innkalt til intervju må få beskjed om dette.

3.6 Før intervjuene skal intervjukomiteen diskutere og utarbeide kriterier for egenskaper som er viktige i stillingen. Sentralstyret behandler og vedtar disse kriteriene som skal legges til grunn for vurderingen av søkerne.

3.7 I tillegg til intervjuer kan intervjukomiteen innhente opplysninger om søkeren fra referanser. Søkeren skal alltid informeres om dette.

3.8 Det skal tilstrebes at ett kjønn ikke skal være representert med mer enn 60% blant Natur og Ungdoms ansatte. Dersom alle eller nesten alle søkere er av ett kjønn, skal intervjukomiteen aktivt gå inn for å få flere søkere av andre kjønn. I tilfeller der to eller flere søkere stiller helt likt etter de kriteriene komiteen har satt ned på forhånd, kan komiteen vektlegge kjønn som et relevant kriterium.

3.9 Det skal tilstrebes at Natur og Ungdoms sekretariat i den grad det er mulig gjenspeiler mangfoldet i det norske samfunnet. Ved få eller ingen søkere med minoritetsbakgrunn, skal intervjukomiteen aktivt gå inn for å få flere søkere med slik bakgrunn. I tilfeller der to eller flere søkere stiller helt likt etter de kriteriene komiteen har satt på forhånd, kan komiteen vektlegge minoritetsbakgrunn som et relevant kriterium

3.10 Natur og Ungdom skal være inkluderende og følge den offentlige etats måte å inkludere alle sakene i jobbsøker-prosessen og ved ansettelse, slik at ansettelse skal skje uavhengig av funksjonsnedsettelser, etnisitet, minioritetsbakgrunn eller andre personlige forhold.

**4.** **Innstilling**

4.1 I sin innstilling skal intervjukomiteen presentere og begrunne hvilke egenskaper den har lagt vekt på i sin vurdering av søkerne. Hver søker presenteres med alder, utdanning, verv, praksis osv., og vurderes i henhold til de egenskaper og erfaringer som intervjukomiteen har valgt å vektlegge. Dersom en søker anses som ukvalifisert skal dette begrunnes. Søknadene skal ligge ved innstillingen.

4.2 Følgende grader av kvalifisering kan ligge til grunn dersom søkeren blir ansett som kvalifisert til stillingen: kvalifisert, godt kvalifisert eller meget godt kvalifisert.

4.3 Det er et mål at innstillingen skal være enstemmig. Dersom det likevel er uenighet om innstillingen i intervjukomiteen skal dette redegjøres for overfor de organer som behandler ansettelsen.

4.4 Intervjukomiteen kan velge ikke å innstille på noen av søkerne og anbefale at stillingen lyses ut på nytt. En slik innstilling kan overprøves av organet som behandler ansettelsen.

4.5 Innstillingen er ikke offentlig.

**5.** **Behandling av innstillingen**

5.1 Ansettelse av daglig leder og organisasjonssekretær gjennomføres av sentralstyret. Alle andre stillinger ansettes av utvidet AU.

5.2 Det er kun ansettelsesorgan, intervjukomité og daglig leder som skal være til stede under ansettelsen.

5.3 Inhabile medlemmer av ansettelsesorgan skal ikke være til stede under behandlingen. De samme kriterier for inhabilitet gjelder her som for å sitte i intervjukomité.

5.4 Intervjukomité, ansettelsesorgan, daglig leder og andre som er involvert i ansettelsesprosessen - har taushetsplikt, og skal skrive under på taushetserklæring, om innholdet i ansettelsespapirene, hvilke vurderinger som ble gjort i ansettelsesprosessen, samt hva **som** ble sagt under ansettelsen. Etter ansettelsen er gjennomført skal alle dokumenter makuleres, og alle e-poster og annen kommunikasjon skal slettes.

5.5 Intervjukomiteen skal legge fram sin innstilling og legge fram alle relevante opplysninger for organet som behandler saken. Medlemmer av intervjukomiteen som også sitter i organet som behandler saken, har også stemmerett i disse.

5.6 Organet som ansetter vedtar den endelige rekkefølgen som søkerne tilbys jobben i. Stemmetall fra behandlingen skal ikke referatføres. Det kan også vedtas at ingen søker tilbys jobben.

5.7 Intervjukomiteen tilbyr jobben til søkerne i den rekkefølgen som er vedtatt. Når en søker har takket ja til tilbudet og signert kontrakt, skal intervjukomiteen orientere de andre søkerne om dette før det offentliggjøres hvem som ble ansatt.