



**HALDEN**  
KOMMUNE

# Ansettelsesreglement

Reglementet vil bli oppdatert ved endringer i hovedtariffavtalen, hovedavtalen eller gjeldende lovverk.

01.03.2026

## Innhold

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1. Formål og virkeområde .....                                 | 3 |
| 2. Ansettelsesmyndighet .....                                  | 3 |
| 3. Ansettelsesvilkår .....                                     | 3 |
| 4. Prøvetid .....                                              | 3 |
| 5. Utlysning av stilling .....                                 | 4 |
| 6. Ansettelsesprosedyrer .....                                 | 4 |
| 7. Tillitsvalgtes medvirkning .....                            | 4 |
| 8. Arbeidsavtale .....                                         | 5 |
| 9. Helseattest, politiattest, autorisasjoner og lisenser ..... | 5 |
| 10. Referanser .....                                           | 5 |



## 1. Formål og virkeområde

### Formål

Formålet med ansettelsesreglementet er å avklare myndighet og sikre en enhetlig, forsvarlig og profesjonell saksbehandling i alle ansettelsessaker i Halden kommune. Reglementet skal bidra til at ansettelser skjer i tråd med gjeldende lover og avtaleverk, og at den søkeren som etter en samlet vurdering er best kvalifisert og skikket for stillingen blir ansatt.

### Virkeområde

Ansettelsesreglementet gjelder for alle arbeidstakere som utfører arbeid for Halden kommune, uavhengig av ansettelsesform og stillingsprosent.

Reglementet må leses i sammenheng med lov- og avtaleverk og gjelder så langt det ikke kommer i konflikt med gjeldende lov- og avtaleverk.

## 2. Ansettelsesmyndighet

I Halden kommune fremgår det av gjeldende delegeringsreglement og ansettelsesrutine hvem som har ansettelsesmyndighet. Den delegerte myndighet kan når som helst trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Å ha ansettelsesmyndighet innebærer å ha fullmakt til å opprette stillinger i tråd med kommunens organisasjonsstruktur, ansette i og inndra stillinger i tråd med lov- og avtaleverk innenfor enhetens økonomiske ramme. Endringer skal på forhånd drøftes med berørte fagforeninger. Den som har ansettelsesmyndighet, fastsetter kvalifikasjonskrav for ledige eller nye stillinger. Tillitsvalgte har rett til å uttale seg i disse sakene.

## 3. Ansettelsesvilkår

Arbeidstakeren ansettes i Halden kommune og ikke på det enkelte arbeidssted, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, tariffavtaler og gjeldende ansettelsesdokumenter.

Arbeidstakeren må påregne endringer i arbeidsområde og stillingsbeskrivelse.

## 4. Prøvetid



I Halden kommune har arbeidstaker prøvetid på 6 måneder. For lærlinger gjelder også en prøvetid på 6 måneder, jf. opplæringslova § 7-4 (3). Prøvetid må avtales skriftlig. For midlertidige stillinger kan ikke prøvetiden overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (3). Prøvetid kan forlenges ved fravær i prøvetiden, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4).

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jf. hovedtariffavtalen kapittel 1 § 3 punkt 3.2.2. Evaluering i prøvetiden skal foregå i henhold til Halden kommunes prosedyrer for prøvetid - [Oppfølging av ansatte i prøvetid](#).

Prøvetiden skal benyttes til å vurdere arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet og pålitelighet. For oppsigelse i prøvetid gjelder reglene i arbeidsmiljøloven §§ 15-6, jf. 15-3.

## 5. Utlysning av stilling

I henhold til arbeidsmiljøloven § 14-1 b og ansettelsesrutinen til Halden kommune skal stillinger som hovedregel lyses ut eksternt. Videre skal arbeidstaker som hovedregel ansettes på heltid. Dersom det er tale om utlysning av deltidsstilling, skal dette begrunnes skriftlig.

Utlysningsteksten skal gi opplysninger om kvalifikasjonskrav, arbeidsområde for stillingen, lønns- og pensjonsvilkår, prøvetid, søknadsfrist og kontaktperson.

Søknadsfristen ved eksternt utlysning er som hovedregel 3 uker. Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

Dersom ansettelsesmyndigheten finner at det er for få eller ikke har meldt seg kvalifisert(e) søker(e), kan den bestemme at stillingen skal kunngjøres på nytt eller søknadsfristen forlenges.

## 6. Ansettelsesprosedyrer

Den som har ansettelsesmyndighet, skal følge gjeldende [Ansettelsesrutine for Halden kommune](#).

## 7. Tillitsvalgtes medvirkning

Tillitsvalgte og arbeidsgivers rettigheter og plikter framgår av bestemmelsene i hovedavtalen. Når det gjelder ansettelser vises det til hovedavtalen del B §3-1, samt gjeldende [Ansettelsesrutine for Halden kommune](#).



## 8. Arbeidsavtale

Det utstedes skriftlig arbeidsavtale som inneholder vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Arbeidsavtale signeres av arbeidstaker og arbeidsgiver, jf. arbeidsmiljøloven §§14-5 og 14-6. Hvis arbeidsforhold varer lenger enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest sju dager etter at arbeidstaker har startet i jobb. I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Det skal foreligge stillingsbeskrivelse for stillingen. Utlysningsteksten er i tillegg til arbeidsavtalen et juridisk bindende dokument.

Arbeidstakeren skal sammen med arbeidsavtalen få tilsendt alle relevante ansettelsesdokumenter. Arbeidstaker plikter å gjøre seg kjent med disse.

## 9. Helseattest, politiattest, autorisasjoner og lisenser

### Helseattest

I stillinger hvor det er lovpålagt eller nødvendig av hensyn til tjenestens art, kan arbeidsgiver kreve helseattest som dokumentasjon for at arbeidstaker oppfyller de krav som er nødvendige for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen, jf. arbeidsmiljøloven § 9-3.

### Politiattest

Ved alle nyansettelser som omfattes av krav til politiattest, skal denne framlegges før tiltredelse i stillingen. Politiattesten kan ikke være eldre enn 3 måneder.

### Autorisasjoner og lisenser

Ved ansettelse i stillinger som krever autorisasjon, lisens, spesialistgodkjenning eller annen offentlig godkjenning, skal dokumentasjon innhentes og kontrolleres før tiltredelse. Arbeidstaker plikter å opprettholde nødvendig autorisasjon/godkjenning gjennom hele ansettelsesforholdet.

## 10. Referanser

[Opplæringslova](#)

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Hovedavtale](#)

[Hovedtariffavtale](#)

