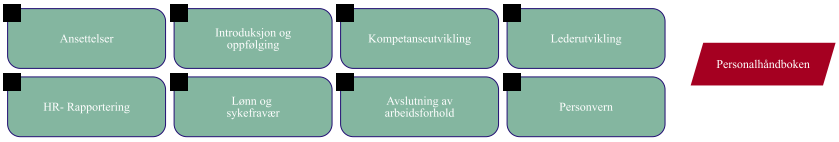
HR



HR

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 12.12.2022 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
Denne prosessen skal sikre at NND:

- etterlever de krav som følger av lover og forskrifter vi skal følge for området
- gjennomfører gode ansettelsesprosesser, samt introduksjon og oppfølging
- driver kompetanse- og medarbeiderutvikling
- har gode prosesser for Atomakademiet
- har gode prosesser for lønn og sykefraværsoppfølging
- har gode prosesser for offboarding, samt avslutning av arbeidsforhold

Omfang:
HR (Human Resources) ved NND er et fagområde som skal ivareta og videreutvikle arbeidsgiverrollen i NND samt operative tjenester innen rekruttering og personalforvaltning, som i prinsippet omfavner hele verdikjeden i et ansettelsesforhold. I tillegg skal fagområdet gi organisasjons- og lederstøtte på hele personalfeltet, sikre rutiner for ivaretagelse av helse og psykososialt arbeidsmiljø, samt sikre arbeidstakers medvirkning og dokumentforvaltning innen HR-området.

HR-fagområdet omfatter fem funksjoner; HR-strategi, system, utvikling, partssamarbeid og tjeneste/rådgiverrolle.

HR- strategi - ansvar for utvikling og synliggjøring av HR-strategien slik at NND kan imøtekomme nåværende og fremtidige krav til driften av virksomheten. Omfatter rekruttering, kompetanseutvikling og omdømmebygging,

System – Fagområdet skal sørge for felles HR-standarder som skal sikre enhetlig og forutsigbare arbeidssystemer/prosesser. Dette omfatter alt fra rutiner/maler til gode systemer. Skal ivareta og kvalitetssikre at arbeidsgiver utøver én praksis.

Utvikling – Fagområdet skal bidra og sørge for aktuelle forbedrings- og utviklingstiltak i virksomheten basert på undersøkelser, analyser og relevant forskning slik at NND kan møte fremtidens behov. For HR-området kan dette for eksempel innebære kompetanseutvikling, arbeidsmiljøprosesser/tiltak og organisasjons- og lederutvikling. For å sikre hensiktsmessig kompetanseutvikling har fagområdet ansvar for Atomakademiet. Atomakademiet skal bidra til leder- og medarbeiderutvikling på individnivå.

Partssamarbeid – Fagområdet skal sørge for og legge til rette for samarbeid og forhandlinger med tillitsvalgte og arbeidstakerorganisasjonene.

Tjeneste/rådgiverrolle – Fagområdet skal ivareta og levere effektive HR-faglige tjenester samt rådgivning. Tjenesten skal være serviceorientert, kunnskapsbasert og rådgivende.

HR-faglige tjenester omfatter:

- ansettelser
- råd og utvalg
- permisjoner
- ferie og ferieavvikling
- lønn
- lokal lønnspolitikk
- helse og miljø
- ansettelsesforholdet
- kompetanseutvikling
- avslutting av arbeidsforhold
- pensjon
- sykefravær

Hvert av punktene har egne delprosesser/områder i Kjernen.

Inngang:
HR-fagområdet har et stort omfang og det er ulike behovsgrunnlag for igangsetting av de ulike prosessene. Dette er nærmere beskrevet i de ulike prosessene. Den røde tråden på fagområdet er å legge til rette og kvalitetssikre at virksomheten etterlever gjeldende lover og forskrifter. HR skal sørge for at virksomheten kan møte både dagens og fremtidens behov for menneskelige ressurser og bidra til en forsvarlig drift.

Resultat:
Det er lagt til rette for og kvalitetssikret at virksomheten etterlever gjeldende lover og forskrifter på området.

Roller og rollenes ansvar i prosessen:

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Medarbeider	Medvirkningsplikt
Linjeleder	Ansvar og beslutningsmyndighet
Saksbehandler	Saksbehandling knyttet til prosesser innen rekruttering og personalforvaltning

Rådgiver/seniorrådgiver	Rådgivende funksjon. Veilede og gi faglig støtte innenfor aktuelle lover og forskrifter, samt interne rutiner og retningslinjer. Veilede, rådgiving og støtte ledere på områdene HR-fagfeltet omfatter.
HR-analytiker	Rapportere og følge opp HR-mål og nøkkeltall. Samt utføre HR-analyser som skal bidra til å gjøre virksomheten rustet for fremtiden.
Sektordirektør	Prosesseier HR-området og beslutningsmyndighet iht. NNDs fullmaktsstruktur
Verneombud	Verneombudene skal ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og se til at Arbeidsmiljøloven følges.
Tillitsvalgte	Tillitsvalgte plikter å bidra til et godt samarbeid og arbeidsmiljø på arbeidsplassen og skal utøve tillitsvervet innenfor de regler og bestemmelser som framgår av gjeldende lov- og avtaleverk. Skal fungere som et bindeledd mellom arbeidstakere og ledelsen. Drøfting- og forhandlingsrett.
Ansettelsesråd	Ansettelsesmyndigheten, der ikke Departementet selv ansetter, er delegert til ansettelsesrådet.
Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.
Informasjon, drøfting og forhandlinger (IDF)	I henhold til Hovedavtalen i staten utøves medbestemmelse gjennom informasjon, drøftinger og forhandlinger i IDF-møter.
Likestilling- og mangfoldsutvalg	Likestilling- og mangfoldsutvalget skal være et rådgivende organ som skal være pådriver og bidragsyter inn arbeidet rundt likestilling og mangfold i virksomheten.
Bedriftshelsetjeneste	Rådgivende tjeneste inn i det forebyggende helse, arbeidshelse og industriell sikkerhet, samt bistå ved behov inn i arbeidsmiljøarbeidet og konflikthåndtering.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.)

Lov om statens ansatte mv.
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
Arbeidsplassforskriften
Internkontrollforskriften
Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven)
Allmenngjøringsloven
Offentlighetsloven
Lov om tjenestepensjon
Lov om folketrygd (folketrygdloven)
Personopplysningsloven
Likestilling og diskrimineringsloven
Hovedtariffavtalen i Staten

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)
Instruks
Ansettelsesprosessen - regelverket
Instruks for informasjonssikkerhet
Prosedyre
Ansettelse
Avskjed av statsansatt
Bestilling av adgangskort
Bruk av egenmelding
Bruk av hjemmekontor
Bruk av sykmelding
Forhandlinger på særskilt grunnlag
Fungering for ledere
Gjennomføring av lønnsvurdering etter HTA 2.5.5 nr. 3
Håndtering av ferie
Jobbanalyse
Melde rolle-endringer til systemadministrator
Omsorgspermisjon
Onboarding i NND
Opphør av midlertidig ansettelse
Opprette stilling for ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR
Opprette stilling og registrere sekondert eller ekstern ressurs i DFØ HR
Oppsigelse av stilling fra ansatt
Oppsigelse grunnet krenkelse av tjenesteplikten
Oppsigelse grunnet kvalifikasjonsmangel og mangelfull arbeidsutførelse
Oppsigelse grunnet sykdom
Oppsigelse grunnet virksomhetens forhold
Oppsigelse i prøvetid
Prosedyre Analyse
Prosedyre Behandle Behov
Prosedyre Design
Prosedyre for arkivering og publisering AMU
Prosedyre for arkivering og publisering IDF
Prosedyre for fotografering av nye ansatte
Prosedyre for representasjon og bevertning
Registrering av ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR
Reisekjøring

Reiseplanlegging
Rutine for lønnskjøring
Suspensjon
Velferdspermisjoner
Velkomstprogram ny@nnd
ÅRLIG LOKALE LØNNSFORHANDLINGER I HENHOLD TIL HTA PKT. 2.5.1
Årlig lønnsregulering ledere

Strategi

Delstrategi Kompetanse
Delstrategi ledelsesutvikling
Strategi for målområdet Virksomhetsstyring

Veiledning

Håndtering av gaver og påskjønnelser
Veileder til kravspesifikasjoner - Kompetanse
fadder@nnd
ny@nnd Velkomstprogram, veileder for ledere

Øvrig

Introduksjonsprogram mal onboarding
Kjøreregler for forhandlinger
Taushetserklæring – NSM
Varsling om brudd på personopplysningssikkerheten - avvik

Maler

Mal

Forespørsel om opplæring
Intervjuguide 1.gangsintervju
Intervjuguide 2.gangsintervju
Kravskjema ansatt 2-5-1
Kravskjema arbeidsgiver 2-5-1
Kursbeskrivelse mal
Mal Forhåndsvarsel om oppsigelse –tilbud om muntlig og skriftlig forklaring
Mal Tilbud om stilling
Mal arbeidsavtale
Mal for kursrapport
Mal for protokoll for vedtak om oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold
Mal for underretting om oppsigelse i provetiden
Mal for vedtak om oppsigelse i provetiden-protokoll
Mal for vedtak om oppsigelse pa grunn av statsansattes forhold-protokoll
Mal for å underrette om oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold
Mal individuell hjemmekontoravtale
Mal innstilling til ansettelsesråd
Mal jobbanalyse
Mal rekrutteringsplan
Mal underretting om oppsigelse på grunn av statsansattes forhold
Mal varsel om opphør av midlertidig stilling over 1 år
Mal- Bekreftelse av mottatt oppsigelse
NND Samtykkeerklæringsskjema for bakgrunnssjekk (Norsk)
NND Statement of consent for background check - English
Opplæringsplan nyansatte i NND
Samtykkeerklæringsskjema for bakgrunnssjekk
Sjekkliste intervju
Skjema for adgangskort
Utforming av adgangskort NND
Velkommen@nnd
[MAL] Oppfølging i prøvetid
[MAL] Oppstartsamtale i NND
[MAL] Referansesjekk
[MAL] Sluttattest
[MAL] Sluttsamtale Leder
[Mal] Oppfølgingsplaner mål og kompetanse

Sjekkliste

Mal offboarding fast ansatt
Mal offboarding sekonderte eller eksterne
Saksbehandlingsregler – sjekkpunktsliste opphør av tjeneste
Sjekkliste for kursinnhold