

		Foretaksnivå		Retningslinje
Ansettelsesrutine SSHF				
Dokument ID: I.1.5.-1		Godkjent dato: 25.01.2021	Gyldig til: 25.01.2023	Side 1 av 11 Revisjon: 15.01

Hensikt

Gi konkret veiledning og angi saksgang på grunnlag av reglementet [Ansettelser og oppsigelser SSHF](#).

Bidra til god gjennomføring og riktig dokumentasjon av ansettelser. Det skal være mulig å etterprøve at det er foretatt en saklig vurdering av søkerne og at ansettelsesprosessen har vært forsvarlig.

Ansettelsesfullmakter

Ansettelser i sykehuset skjer administrativt, og det er derfor ikke et eget ansettelsesutvalg. Arbeidsgiver har avgjørelsesmyndighet ved ansettelser og det er ingen ankemuligheter.

[Bemanningskontroll i SSHF](#) gir noen begrensninger.

Jf. dokumentet [Stillingsbeskrivelse avdelingssjef SSHF](#).

Timebetalt ekstrahjelp/tilkallingsvikar og ferievikar ansettes i henhold til retningslinjer og fullmakter som gjelder innen aktuell klinikk/avdeling. Timebetalte får rammeavtale for inntil 2 år.

Begrensninger

Lov- og regelverk gir føringer som gjør at avdelingene ikke alltid kan velge fritt ved ansettelse i ledig stilling. Selv om ansettelsesmyndigheten er delegert, påligger det alle som ansetter å bidra til at SSHF oppfyller sin forpliktelse overfor arbeidstakere med nedsatt arbeidsevne, overtallighet, omplassering etc. Se oversikt over rettigheter i dokumentet [Rett til ledig stilling - rangering av ulike rettigheter SSHF](#).

4-årsreglen kan gi midlertidig ansatte rett til fast ansettelse. Se nærmere i dokumentet [Midlertidig ansettelse og rett til stilling etter 3 eller 4 år](#).

SSHF ansetter normalt ikke personer under 18 år. Unntak er lærlinger, hospitanter etc. som er inne i er organisert opplegg ved en institusjon SSHF har avtale med.

Ansettelse av lege i spesialisering

Overenskomsten for leger har regler for utlysing og ansettelse. LiS skal ansettes i fast stilling med unntak av vikariater.

Ansettelse av lege i spesialisering del 1 (LIS1)

Stilling for lege i spesialisering del 1 lyses ut to ganger i året via Helsedirektoratets rekrutteringsportal. Organisasjonsavdelingen koordinerer arbeidet i SSHF.

Rekruttering av innvandrere

SSHF har som mål å øke andelen innvandrere. Ved ansettelser er det viktig å hindre diskriminering på grunnlag av etnisk eller kulturell bakgrunn. Ved ordinære ansettelser hvor det er innvandrere blant søkerne, skal minst én kvalifisert søker med innvandrerbakgrunn innkalles til intervju.

Rekruttering av medarbeidere med nedsatt funksjonsevne eller hull i cv.

SSHF har som mål å øke andelen medarbeidere med nedsatt funksjonsevne og hull i cv. Dette som ledd i Inkluderingsdugnaden. Ved ordinære ansettelser hvor det er søkere med hull i cv blant søkerne, skal én kvalifisert søker med hull i cv innkalles til intervju.

Rekruttering fra utlandet

Dersom det ikke lykkes å rekruttere nødvendig personell i Norge, kan det være aktuelt å rekruttere fra utlandet. Forhold som er spesielle ved rekruttering i utlandet er angitt i høyre kolonne på de følgende sidene.

Digital ansettelsesprosess

SSHF har digitalisert ansettelsene slik at ansettelsen gjennomføres i WebCruiter og skjema i Personalportalen. Les mer om prosessen i [Digital ansettelsesprosess \(ADI\) - veiledning](#)

Sjekkliste for ansettelser

Ansettelsesrutine SSHF


Side 2 av 11

Dokument ID:
I.1.5.-1Godkjent dato:
25.01.2021Gyldig til:
25.01.2023Revisjon:
15.01

Nedenfor følger en skjematisk oppstilling av de ulike hendelsene og oppgavene i rekrutterings- og ansettelsesprosessen.

Avdeling benyttes som en felles betegnelse på klinikk, avdeling og post/seksjon uten at det gir noen føring hvor i klinikken eller stabsenheten en oppgave skal utføres. Det avhenger av hvordan klinikken er organisert, og hvilke fullmakter som er delegert internt i den enkelte klinikk eller stabsenhet.

Det følger av delegasjon og øvrige fullmakter hvem som har myndighet til å fatte vedtak i ansettelsessaker.

		Foretaksnivå		Retningslinje	
Ansettelsesrutine SSHF				Side 3 av 11	
Dokument ID: I.1.5.-1		Godkjent dato: 25.01.2021	Gyldig til: 25.01.2023	Revisjon: 15.01	

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
1. Ledig stilling	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere om stillingen kan inndras eller ansettelse utsettes Vurdere kompetansebehov ved gjennomføring av jobbanalyse i web c. Ansette, omgjøre eller annet? Definere stilling 	<ul style="list-style-type: none"> Vedta at det skal ansettes i ledig stilling og i vikariat. Vurdere hva som trenges? Utdannelse, faglige kvalifikasjoner, ledelse, personlige egenskaper, samhandling, erfaring Vurdere omgjøring evt. endring i stilling, f.eks. ved oppgaveglidning i avdelingen <p>Vurderes ut fra avdelingens bemannings- og kompetansebehov</p>	Avd.sjef Jf. prosedyren Bemanningskontroll i SSHF Avdeling Nærmeste leder til ledig stilling må delta.	Ledige vikariat på minst 6 mnd. hvor det planlegges ansettelse uten utlysning, kan være aktuelle for faste ansatte som trenger omplassering. Dersom du blir kontaktet av HR-seksjonen med forespørsel om ledig stilling, må vikariater også vurderes.	
2. Spesielle vurderinger	<ul style="list-style-type: none"> 3- og 4-årsreglen Omplasseringer Ansatte med redusert arbeidsevne Nedbemannning Oppsagt m/fortrinnsrett Utvide deltidstilling 	<ul style="list-style-type: none"> Midlertidig ansattes rett etter 3- og 4 år-reglen finnes her. Alle avdelinger har ansvar for å bidra i forbindelse med ansatte som har spesielle behov eller rettigheter SSHF skal redusere uønsket deltid Skal normalt ikke ansettes i stilling under 50 % 	Heltidspolitikk i SSHF AML kap 4 §§ 15-7, 14-2 Retningslinjer attføring Direktøren kan overstyre avdelingen	Fast ansatte i deltid kan ha rett til økt stilling ut fra 3/4-årsreglen. Søkere med omplasseringsrett eller fortrinn pga. overtallighet vurderes innplassert før utlysning. Er stillingen utlyst, vurderes omplasseringer før øvrige søknader vurderes. Jf. Rett	

Utarbeidet av: Kåre Smith Heggland	Fagansvarlig: Kåre Smith Heggland	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	
--	---	--	--

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
				til ledig stilling - rangering av ulike rettigheter SSHF.	
3. Utlysning	<ul style="list-style-type: none"> Utforme annonsetekst i elektronisk rekrutteringsverktøy i personalportalen - WebCruiter Intern utlysning Utlyse 	<ul style="list-style-type: none"> Full tekst i Personalportalen og internett Behov for annonse i fagtidsskrift? Inter utlysning skal skje i hele SSHF via Personalportalen Unntaksvis kan man ansette direkte uten utlysning. Vedkommende må ha vært gjennom utvelgelsesprosess tidligere 	Ansettelse i ledig stilling forutsetter at stilling er i godkjent budsjett Avdelingen lager teksten til stillingsannonse i WebCruiter og sender til godkjenning. Tillitsvalgte følger med på og tar kontakt med avdelingen dersom de ønsker å delta på intervju.	Jf. prosedyren Bemanningskontroll i SSHF Ved engasjement skal klinikk-/stabsdirektør godkjenne. Søknadsfrist minimum 2 uker Oversikt over ledige stillinger ligger i Personalportalen og på internett: sshf.no og jucan.no.	Dersom en stilling har vært utlyst i Norge uten respons, eller ved store rekrutteringsproblem, kan stillingen utlyses i utlandet. Avdelingen angir hvilke utenlandske media som ønskes.
4. Søknadsbehandling	<ul style="list-style-type: none"> Mottak 	<ul style="list-style-type: none"> Søkere registrerer CV og søknad elektronisk. <i>Ansatte</i> fra personalportalen, øvrige fra internett www.sshf.no/jobb Bekreftelse på mottatt søknad sendes automatisk på e-post fra rekrutteringsverktøyet Leder får tilgang til søknaden og CV i rekrutteringsverktøyet i Personalportalen så snart den er registrert 		Alle har rett til å se off. søkerliste. Om noen ikke ønsker navnet offentliggjort, må leder i samråd med personalrådgiver avgjøre saken. Utvidet søkerliste benyttes ikke, og søkere har ikke rett til opplysninger om andre søkere ut over det som framkommer i enkel søkerliste.	Bekreftelse for mottatt søknad sendes på engelsk.

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
5. Utvelgelse	<ul style="list-style-type: none"> Behandling av søknadene 	<ul style="list-style-type: none"> Det skal legges vekt på utdanning, praksis, faglige kvalifikasjoner og søkeres personlige egnethet for stillingen. Leder kan velge å gjennomføre «blind rekruttering» når søknader skal gjennomgås. Da skjules navn, alder og kjønn i cv. Vurder kompetanse ut fra søknad og CV og hente inn og kontrollere attester og vitnemål på aktuelle søkere. Dersom det blant de kvalifiserte er søkere med innvandrerbakgrunn, skal minst én av disse innkalles til intervju sammen med de som anses for mest aktuelle for stillingen. Dersom det blant de kvalifiserte er søkere med nedsatt funksjonsevne eller hull i cv skal en av disse innkalles til intervju 	<p><u>Avdeling</u></p> <p><u>Policydokument for rekruttering og integrasjon av innvandrere ved SSHF</u></p>	<p>Bruk rekrutteringsverktøyet til å sortere (sette status) søknadene.</p> <p>SSHF har som mål å rekruttere flere ansatte med innvandrerbakgrunn.</p> <p>Tiltaket har som mål å hindre at innvandrere med ikke-vestlig bakgrunn som har problem med å skaffe jobb blir utestengt fra arbeidslivet.</p> <p>Tiltaket har som mål å øke antall medarbeidere med nedsatt funksjonsevne og hull i cv og sikre like</p>	

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
	<ul style="list-style-type: none"> Intervju Referanser Dokumentasjon av vurderinger 	<p>sammen med de som anses for mest aktuelle for stillingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomfør alltid intervju. Etter intervju foretas foreløpig vurdering av kandidatene. Sjekk referanser etter intervju. Siste arbeidsgiver bør normalt kontaktes. Still relevante og åpne spørsmål. Link til mal. Vær kritisk til referanser. Dokumenter referanseintervju i skjema i Personalportalen. Link til veileder. Kvalifikasjonsprinsippet gjelder. Gjennomføringen og vurderinger skal dokumenteres. Det skal være mulig å etterprøve at det er foretatt en saklig vurdering av søkerne og at ansettelesprosessen har vært forsvarlig. 	<p>Personal.regl 2.5 Avdeling kaller inn og gjennomfører intervju</p> <p>Avdeling</p>	<p>muligheter i ansettelsesprosesser.</p> <p>Forbered intervjuet godt. Bruk strukturert intervju med åpne spørsmål. Link til strukturert intervju. La søkerne snakke mest.</p> <p>Det anbefales at Tillitsvalgte deltar på intervju men de må selv ta kontakt med den som har ansvar for ansettelsen. Informasjon om ledige stillinger hentes på intranett eller internett. Leder kan også invitere tillitsvalgt til å delta i intervju.</p> <ul style="list-style-type: none"> Innhent aktuell kompetanse for vurdering av kvalifikasjoner dersom du ikke innehar nødvendig kompetanse selv 	<p>HR utvikling kan veilede på særlige forhold som er aktuelt ved rekruttering fra utlandet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Telefonintervju/ video Invitasjon til familien. Rekrutteringstiltak Info til søker

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
	<ul style="list-style-type: none"> Likestilling og forbud mot diskriminering 	<ul style="list-style-type: none"> Ved ansettelse må det ikke gjøres forskjell på kvinner og menn i strid med Likestillingsloven. 	AML § 13 - 1 har forbud mot ulike former for diskriminering		
6. Utvelgelse av leger i spesialisering	<ul style="list-style-type: none"> Utdanningsplan 	<ul style="list-style-type: none"> Det skal foreligge utdanningsplan for spesialiseringløpet. Må også angi hvor utdanningsløpet skal gjennomføres, inkludert om og når deler av løpet gjennomføres ved andre helseforetak. 	Avdeling Jf. bestemmelser i overenskomst	Kontakt lokal koordinator, Marianne Fidje Mjåland, for å avtale tid og sted for tjeneste ved andre helseforetak	
7. Kontroll av kvalifikasjoner	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollere om autorisasjon/lisens foreligger Dokumentasjon av kvalifikasjoner Språkferdigheter 	<ul style="list-style-type: none"> For stillinger som krever aut. eller lisens må avd. forsikre seg om at søkeren har dette. Søkere med utdanning fra andre land må ha norsk autorisasjon/lisens. Dokumentasjon på kvalifikasjoner skal finnes i personalmappen. Definer krav til språkbeherskelse i aktuell stilling. 	Avdeling Avdeling	Kontroller i helsepersonellregisteret: https://hpr.sak.no/Hpr Benytt evt. språktester.	Skriftlig informasjon om formelle forhold som: <ul style="list-style-type: none"> Autorisasjon Spesialist-godkjenning Arbeid/opphold Personnummer Skattekort Bank, telefon, Språkopplæring Tysk informasjonskriv til søker SSHF

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
		<ul style="list-style-type: none"> Sikre at fremmedspråklige har nødvendige språkferdigheter for den konkrete stillingen Følg opp etter tiltredelse for å sikre at språkkunnskapene er tilstrekkelige, og vurder om opplæring skal tilbys. 			
8. Ansettelse	<ul style="list-style-type: none"> For utlyste stillinger starter registreringen i WebCruiter Status settes i rekrutteringsverktøy Vedtak og lønnsfastsettelse Tilbud og arbeidsavtale 	<ul style="list-style-type: none"> Søker med rett kvalifikasjon til stillingen får tilbud/ansettes. Endre status til <u>Ansatt</u> i WebCruiter når vedtak skal skrives Lønn fastsettes innenfor gjeldende fullmakter Avdelingssjef eller klinikk-/stabsdirektør som skal godkjenne gjør det i Personalportalen Skjema sendes til Personal som generer digitalt tilbud og arbeidsavtale. Tilbud sendes digitalt til kandidaten. 	Leder med ansettelses-myndighet signerer på vedtaket Avdeling eventuelt klinikk Jf. Lønnspolitikk - prinsipper og veiledning Personaltjenesten	For informasjon les i Digital ansettelsesprosess (ADI) - veiledning Vedtak skrives i skjemaet i Personalportalen. Lønn ut over min.lønn for stillingen dokumenteres i skjemaet i Personalportalen Velg status <u>Bestilling av arbeidsavtale</u> når skjema sendes til Personal	Spesielle rekrutteringstiltak skal godkjennes skriftlig av klinikkssjef på skjema for lønnsfastsettelse. Tilbudsbrev med vedlegg på engelsk. Norsk utgave av arbeidsavtale skal signeres <ul style="list-style-type: none"> Svarfrist 2 uker. Avtalen forutsetter: <ul style="list-style-type: none"> norsk autorisasjon

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
	<ul style="list-style-type: none"> Svar fra kandidaten Informasjon øvrige søkere Arkivering av ansettelsessak 	<ul style="list-style-type: none"> Kandidaten signerer eller avslår tilbudet digitalt. Leder får e-post med informasjon om svaret Avslagsbrev øvrige søkere om at ansettelse er foretatt sendes som e-post fra WebCruiter. 	Personaltjenesten. etter avtale med avdelingen I henhold til retningslinjer		<ul style="list-style-type: none"> Spesialistgodkjenning Bestått test i norsk – høyere nivå (Bergenstest)
Smittevern	<ul style="list-style-type: none"> MRSA og TBC 	<ul style="list-style-type: none"> Alle som skal tiltre stilling må fylle ut skjema for egenerklæring. Svar på evt. prøver må foreligge før tiltredelse i stilling. 	Avdeling Egenerklæring - tuberkulose og MRSA	Dokumentet Prøvetaking - MRSA(Meticillinresistente gule stafylokokker) . må sendes med til de som skal fylle ut egenerklæring Skjema sendes sammen med tilbud i ansettelsessak samt til sommervikarer	MRSA Samme rutine som for norske arbeidstakere. Prøver fra laboratorium utenfor Norge godtas ikke
10. Tiltredelse	<ul style="list-style-type: none"> Forberedelse og klargjøring av arbeidsplass 	<ul style="list-style-type: none"> Tilgang IT og id-/adgangskort bestilles Kontor/arbeidsplass klargjøres 	Nærmeste leder har ansvar	Retningslinje. I.1.5.-24 Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF	

Dokument-id:
I.1.5.-1

 Utarbeidet av:
Kåre Smith Heggland

 Fagansvarlig:
Kåre Smith Heggland

 Godkjent dato:
25.01.2021

 Godkjent av:
Organisasjonsdirektør
Nina Føreland

 Revisjon:
15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

Saksgang	Oppgave	Stikkord	Ansvar/hjemmel	Kommentar	Rekruttering utlandet
11. Prøvetid	<ul style="list-style-type: none"> • Velkommen og introduksjon • I løpet av prøvetiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Velkomst 1. dag. Sett av tid selv eller sett noen til å vise til rette og sette inn i arbeidsoppgaver • Lag en oppfølgingsplan • Gi arbeidstaker jevnlig instruksjon og opplæring tilpasset det som er nødvendig for å mestre arbeidsoppgavene • Gi fortløpende tilbakemeldinger med hensyn til faglig dyktighet og tilpasning til stillingen slik at kursen eventuelt kan justeres underveis. • Dokumentere innholdet i samtalene. 	Avdeling Nærmeste leder	Skjema: Introduksjon av nyansatte - huskeliste for ledere (I.1.5.-26)	
12. Introduksjon	<ul style="list-style-type: none"> • Introduksjonskurs for nye medarbeider • Informasjon nyansatte • Utfylt sjekklister sendes til personaltjenesten 	<ul style="list-style-type: none"> • Melde på – se kurskatalogen 	Nærmeste leder	Nettbok for nyansatte og studenter: www.sshf.no/ny	

Kryssreferanser

[I.1.1.2-3](#)
[I.1.1.3.2-3](#)
[I.1.5.-3](#)
[Policydokument for rekruttering og integrasjon av innvandrere ved SSHF](#)
[Stillingsbeskrivelse avdelingssjef SSHF](#)
[Ansettelser og oppsigelser SSHF](#)

		Ansettelsesrutine SSHF			Side: 11 Av: 11
Dokument-id: I.1.5.-1	Utarbeidet av: Kåre Smith Heggland	Fagansvarlig: Kåre Smith Heggland	Godkjent dato: 25.01.2021	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 15.01

Foretaksnivå\Virksomhetsgrunnlag, ledelse, administrasjon\HR- personellressurser\Personaladministrasjon\Rekruttering og ansettelse

I.1.5.-2	Digital ansettelsesprosess (ADI) - veiledning
I.1.5.-3	Heltidspolitikk i SSHF
I.1.5.-4	Bemanningskontroll i SSHF
I.1.5.-6	Ansettelsesintervju SSHF med mal for strukturert intervju
I.1.5.-9	Referanseintervju ved rekruttering - mal
I.1.5.-12	Rett til ledig stilling - rangering av ulike rettigheter SSHF
I.1.5.-14	Midlertidig ansettelse og rett til stilling etter 3 eller 4 år
I.1.5.-24	Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF
I.1.5.-8	Tysk informasjonsskriv til søker SSHF
I.1.5.-1	Lønnspolitikk - prinsipper og veiledning
I.1.5.-9	Utlysning og ansettelse av LIS1 i SSHF
I.1.5.-18	Stillingsbeskrivelse - mal SSHF
I.1.5.-28	Godkjenning av engasjement eller ny stilling - Word-skjema SSHF
I.1.9.1.10-5	Egenerklæring - tuberkulose og MRSA
I.1.9.5-2	Prøvetaking - MRSA(Meticillinresistente gule stafylokokker).

Eksterne referanser

- [3.1.6 Gode rutiner - gode tilsetninger Veileder fra helsedirektoratet](#)
- [1.1.14 Kap. 13. Vern mot diskriminering](#)