

Interne notater

STATISTISK SENTRALBYRÅ

87/21

20. mai 1987

RETNINGSLINJER FOR REKRUTTERING OG OPPLÆRING AV INTERVJUERE

av

Tove L. Mordal

INNHold

	Side
1. Innledning	1
2. Tidsplan for nyrekruttering og opplæring	1
3. Annonsering og utsending av søknadsskjema	2
4. Utvelgingen av kandidater til brevkurset	2
4.1. Vurdering på grunnlag av søknadsskjema m/vedlegg	2
4.2. Hovedregler for avslag før Brev I	4
4.3. Unntak fra hovedreglene	5
4.4. Vurdering av tvilstilfeller	5
4.5. Bruk av referanser og kontakt med søkere	5
4.6. Oversikt over godkjente kandidater	6
5. Brevkursopplæringen	6
5.1. Kandidater til Brev I	6
5.2. Kandidater til Brev II	7
5.3. Kandidater til Brev III	7
5.4. Kandidater til Brev IV	8
5.5. Tiltredelsesbrev	8
6. Instruks med oppgaver til arbeidskraftundersøkelsene	9
7. Instruks med oppgaver til forbruksundersøkelsene	9
8. Deltaking på 4-dagers grunnkurs	9
9. Godtgjøring for opplæringsarbeidet	10
10. Arbeids-/ansvarsdeling og avgjørelsesmyndighet	10
11. Nærmere om tilsettingsrutinene	11
12. Tilsetting i mer enn ett delområde	12
13. Reserveintervjuere	13
14. Vikarintervjuere	13
15. Rutiner for undertegning av brev	13

VEDLEGG:

Søknadsskjema, diverse følgeskriv, lister, avslagsbrev mv.
(I alt 33 vedlegg)

1. INNLEDNING

Formålet med notatet er å gi en oversikt over de retningslinjene som skal følges i forbindelse med rekruttering og opplæring av nye intervjuere til SSBs intervjuorganisasjon. Ved innføringen av nytt brevkurs høsten 1986, ble det behov for å gjennomgå gjeldende retningslinjer på nytt. Innholdet bygger i hovedsak på et notat om rekruttering av intervjuere fra 1980 (TMo/AMJ; 6/11-80), men er noe mer omfattende og tilpasset det nye opplæringstilbudet.

Intervjuerne er som hovedregel engasjert til arbeid i bestemte geografiske områder. Dette er områder som inngår i SSBs til enhver tid gjeldende utvalgsplan for intervjuundersøkelser. Intervjuerne har tre måneders (gjensidig) oppsigelse, og nyrekrutteringen blir forsøkt samlet i fire kull pr. år. I tillegg til intervjuere som arbeider i faste områder, rekrutterer vi også noen som i kortere eller lengre tid får reserve- eller vikar-status.

2. TIDSPLAN FOR NYREKRUTTERING OG OPPLÆRING

Tidsplan for annonsering, søknadsfrist og opplæring blir satt opp etter den tiden som er fastsatt for det avsluttende grunnkurset:

- | | |
|--|---|
| 1. Annonsering | : Arbeidet starter ca. 1-2 uker før kunngjøring |
| 2. Søknadsfrist | : Tidligst 14 dager etter kunngjøring i lokalpresse |
| 3. Utvelging av søkere | : 1-2 dager |
| 4. Start på brevkursopplæringen,
Brev I | : 1/2-1 uke etter søknadsfrist. Ca. 2 uker til gjennomføring |
| 5. Brev II | : |
| 6. Brev III | : Det beregnes ca. 2 ukers intervall |
| 7. Brev IV | : mellom hver brevenhet |
| 8. AKU-instruks ¹ | : |
| 9. FBU-instruks ² | : Ca. 2 uker, hvorav 1 overlapper med siste uke til AKU-instruksen |
| 10. Grunnkurs ³ | : 4 dager, ikke senere enn nest siste uke før datainnsamlingen til en AKU-omgang starter. |

¹ Instruks til arbeidskraftundersøkelsene (AKU). ² Instruks til forbruksundersøkelsene (FBU). ³ Se eget opplegg, Interne notater nr. 87/23

3. ANNONSERING OG UTSENDING AV SØKNADSSKJEMA

Intervjuarbeid i ledige områder blir kunngjort/utlyst i lokale aviser i tråd med reglene for kunngjøring av slike stillinger:

INTERVJUER

DELTIDSARBEID I ÅMOT OG KONGSVINGER

Vi trenger en medarbeider i hver kommune.

Arbeidet består i å intervjuere personer i alle aldre etter et spørreskjema. Søkerne bør derfor ha lett for å komme i kontakt med både yngre og eldre.

Intervjuerne får opplæring gjennom 4 brev og et internatkurs som blir holdt i tiden 11. — 14. august 1987.

Intervjuingen foregår stort sett over telefon, men også ved besøk. Våre intervjuere må derfor disponere egen telefon og bil.

Begynnerlønn er kr 57,- pr. time.

Kontakt oss over telefon 02/41 38 20 eller send oss noen ord, og vi sender nærmere orientering og søknadsskjema.

Søknadsfrist 9. juni d.å.



STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret
Postboks 8131 Dep.
0033 Oslo 1

Personer som er interesserte (reflektanter) får tilsendt søknadsskjema (vedlegg 1) og informasjonsmaterieil som er spesifisert i eget følgebrev (vedlegg 2). Brosjyren "INTERVJUER FOR SSB" er gjengitt i vedlegg 3. Reflektantene føres opp på en egen liste (reflektantliste, se vedlegg 4). De som bor lite sentralt i forhold til ledige arbeidsområder, får et brev om at de ikke er aktuelle kandidater (vedlegg 5).

4. UTVELGINGEN AV KANDIDATER TIL BREVKURSET

4.1. Vurdering på grunnlag av søknadsskjema m/vedlegg

Søknadsskjema (vedlegg 2) skal være vedlagt attester og vitnemål og gir oss utover det følgende opplysninger om søkerne:

- bosted
- alder
- tilgang til telefon
- tilgang til bil
- yrkesforhold
- organisasjonstilknytning

- utdanningsbakgrunn
- familiesituasjon
- ønsket arbeidsmengde
- formålet med å søke intervjuarbeid
- mulighet for å delta på 4 dagers grunnkurs (obligatorisk)
- egenerklæring om straffbare forhold
- referansepersoner

Vi legger vekt på - og bruker - informasjon om søkerne i en viss prioritert rekkefølge:

1. Det er nødvendig at søkeren bor mest mulig sentralt i arbeidsområdet og har telefon som kan brukes i intervjuarbeidet.
2. Tilgang til bil er nødvendig i de fleste områder (men ikke nødvendigvis i et begrenset område i sentrum av en by som f.eks. Oslo).
3. Alder (helst ikke under 25 eller over 65).
4. Arbeids-, utdannings- og familiesituasjon i tilknytning til ønsket arbeidsmengde. Det er nødvendig å vurdere spesielt søkere som
 - studerer/går på skole (vær bl.a. oppmerksom på begrensninger på grunn av eksamensarbeid o.l.)¹
 - synes å ha store forpliktelser ellers i forhold til arbeid og familie
 - har satt opp ønsket arbeidsmengde som svarer dårlig til deres faktiske situasjon.

For å nå en målsetting om lavere antall intervjuere, er det svært viktig å få med kandidater som ikke har for store begrensninger når det gjelder tid til intervjuarbeidet.

Vitnemål og attester fra yrkeslivet skal være vedlagt søknadsskjemaet, og skal i rimelig grad gis betydning ved valg av kandidater. Selve søknadsskjemaet bør også vurderes, blant annet med hensyn til utfylling, orden o.l.

Spørsmålet om forelegg eller dom for straffbare forhold, regner vi med vil utelukke bestemte søkere allerede i utgangspunktet, men egenerklæring om eventuelle uregelmessigheter bør vurderes slik kontorledelsen (bemyndiget) til enhver tid bestemmer. Også helsemessige problemer bør vurderes ut fra den betydning/belastning det kan være for kandidatens muligheter til å gjøre godt intervjuarbeid. Arbeidet er spesielt, og særlig besøksarbeidet kan være krevende.

¹ I perioder om våren og høsten kan vi få store problemer om det er flere intervjuere som ikke kan delta i nødvendige datainnsamlinger.

Opplysninger om formålet med å søke intervjuarbeid bør vies en viss oppmerksomhet. Som inntektskilde er intervjuarbeidet i dag både ujevnt og begrenset. Det er preget av at tilgangen på arbeid er ujevn, og at omfanget er variert. Når det gjelder referansepersoner, kan det være aktuelt å legge vekt på om det er slekt/venner eller tidligere/nåværende arbeidsgiver som er oppgitt.

4.2. Hovedregler for avslag før Brev I

Avslag skal være saklig begrunnet ut fra krav som etter retningslinjene stilles til valg av kandidater. Kjennetegn/kriterier som etter gjeldende hovedregler vil føre til avslag for Brev I er som følger:

1. - søkeren bor lite sentralt i forhold til intervjuområdet
2. - søkerens alder er under 25 år eller 65 år eller mer
3. - søkeren avsetter for lite tid til intervjuarbeidet. (Dette må vurderes ut fra aktuelle krav i de enkelte ledige områdene)
4. - søkeren har ikke tilgang til telefon
5. - søkeren har ikke tilgang til bil som er nødvendig i det aktuelle området
6. - dersom søkeren er engasjert i dørsalg o.l., eller er engasjert i arbeid for en annen intervjuorganisasjon
7. - søkeren har framtrede stilling i offentlig etat. Her rettes oppmerksomheten spesielt mot stillinger av kontrollerende art innen lensmann-/politietat, likningskontor, trygdekonto, sosialkontor mv. Det er også aktuelt å legge vekt på referansepersoners uttalelser om spesielt framtrede roller som søkeren har i sitt lokalmiljø, og som vi mener er uheldig å kombinere med intervjuarbeidet. I mange tilfeller vil det likevel være rimelig å ta hensyn til områdets/kommunens størrelse og karakter
8. - søkeren kan/vil ikke delta i samlingskurs for nye intervjuere. Deltaking i grunnkurset er en forutsetning for å begynne som intervjuer i SSB.
9. - søkeren har ikke sendt inn attester/vitnemål. (Det kan i gitte tilfelle være aktuelt/ønskelig å be en søker sende dette inn senere, om det mangler, og vi bør da gjøre klart at det i motsatt fall må bli avslag)
10. - søkeren har gitt opplysninger om straffbare forhold (jfr. søknadsskjema, vedlegg 1)

Generelt sett bør vi - ikke minst av hensyn til den enkelte søker - unngå å velge ut kandidater som vi av ulike grunner mener vil få problemer med å utføre det intervjuarbeidet de blir pålagt. I slike tilfeller skal det før utvelgingen til Brev I hentes inn nødvendige tilleggsopplysninger.

Brev om avslag etter innsendt søknadsskjema er gjengitt i vedlegg 6-9.

4.3. Unntak fra hovedreglene

Når vi har for få kandidater til brevkurset, må vi vurdere å godta søkere som ellers ikke tilfredsstillter krav f.eks. om alder, tilgang til bil, som bor noe usentralt i forhold til arbeidsområdet o.l. Kravet om deltaking på grunnkurs og kravet om at søkerne ikke er engasjert i dørsalg, i arbeid for annen intervjuorganisasjon eller har framtreddende/kontrollerende stilling i offentlig etat, er imidlertid ufravikelige krav.

Unntak fra hovedregelen skal godkjennes av kontorledelsen (bemyndiget).

4.4. Vurdering av tvilstilfeller

Tvilstilfeller skal bare vurderes dersom det er nødvendig for å få et tilstrekkelig antall kandidater til brevkurset. Denne vurdering skal skje i samråd med kontorledelsen (bemyndiget) i følgende tilfeller:

- utfyllingen av søknadsskjema, ortografi mv. gir grunn til tvil om søkerens egenskaper som intervjuer
- opplysninger om søkerens formål med å ta intervjuarbeid gir grunn til tvil
- det er tvil om søkeren vil få tid nok til intervjuarbeidet på grunn av annet arbeid/skolegang/studier mv.
- det er tvil om antall timer søkeren vil avsette til intervjuarbeid er tilstrekkelig
- søkeren har unnlatt å føre opp referanse(r) eller attester/vitnemål er ikke vedlagt søknadsskjema
- det er tvil om søkerens stilling kan være et hinder for intervjuarbeidet
- andre forhold som gir grunn til tvil

4.5. Bruk av referanser og kontakt med søkere

Referansepersoner kontaktes for tilleggsopplysninger når vi mener dette er nødvendig og/eller rimelig.

Prinsipielt bør vi kontakte alle søkere som blir valgt ut til Brev I, for konferanse, enten personlig eller over telefon. Det ideelle er personlig konferanse med hver enkelt kandidat, men det er under dagens forhold ingen aktuell løsning. Vi må derfor i overskuelig framtid basere oss på telefonkontakt med flest mulig av de søkerne vi ikke når gjennom personlige konferanser. Dette bør skje før utvelgning til brevkurset, men dersom det er forhold som tilsier det, også på et hvilket som helst senere tidspunkt.

I den grad det lar seg gjøre innenfor arbeids- og budsjettammer, bør vi fortsette med personlige konferanser for søkere i Oslo-området. Dersom forholdene ligger til rette både praktisk og kostnadmessig, bør vi også arrangere personlige konferanser med søkere utenfor Oslo-området.

Utvelging av søkere som vi av ulike grunner har innhentet tilleggsopplysninger om, godkjennes av kontorledelsen (bemyndiget).

4.6. Oversikt over godkjente kandidater

Søkere som ifølge retningslinjene er godkjent og aktuelle kandidater til brevkurset, settes opp i prioritert rekkefølge i en oversikts-tabell (vedlegg 10). Det er flere grunner til at dette bør gjøres. Det er behov for en tilfredsstillende oversikt av godkjente kandidater både av hensyn til informasjonsbehov, koordinering og for eventuelle beslutninger på ledelsesnivå. Særlig gjelder dette søkere som det rår tvil om skal godkjennes eller ikke som kandidater til brevkurset. I tillegg er det over tid aktuelt å se litt mer systematisk på hvordan vi vektlegger ulike kriterier i utvelgelsen av kandidater. Dette er viktig blant annet med tanke på spørsmålet om hvordan vi skal få en mer profesjonell intervjuerstab.

Listen over kandidater ("kandidatlisten") godkjennes av ledelsen (bemyndiget) og skal være satt opp slik at den høyest prioriterte kommer først osv.

5. BREVKURSOPPLÆRINGEN

5.1. Kandidater til Brev I

Alle kandidatene på den godkjente listen er i prinsippet klarert for start på Brev I. Imidlertid bør antallet brevkurskandidater ikke bli for høyt, men være tilpasset den aktuelle søkermassen og behovet for nye intervjuere. Svært ofte har vi få aktuelle kandidater, og det er derfor sjelden nødvendig å vrake noen godkjente kandidater. Vanligvis bør inntil fem kandidater tas ut til Brev I, for hvert ledig område. Disse tas da ut etter den prioritering de er gitt i godkjenningslisten, og føres opp på en egen "brevkursliste" (vedlegg 11). De får tilsendt Brev I og følgeskriv med spesifiserte vedlegg (se vedlegg 12). Byråsjefen skal ha kopi av søknadsskjema for hver enkelt som får tilsendt Brev 1. Det utarbeides en tidsplan for opplæring (vedlegg 13). Den ajourføres underveis om nødvendig.

5.2. Kandidater til Brev II

Kandidater til Brev II velges ut på grunnlag av oppgavebesvarelser til Brev I og den vurdering som er foretatt tidligere på grunnlag av søknadsskjema mv. Dersom vi trenger én ny intervjuer i et område, er to-tre kandidater et passende antall å ta ut til Brev II. Trenger vi to, tar vi med fire-fem, evt. fem-seks dersom vi trenger tre nye intervjuere. I større byer der behovet for intervjuere er enda større, vurderes antallet etter behov.

Det er satt opp en karakterskala for oppgavene i brevkurset. Den går fra 1-4, med 1 som beste karakter (svært bra)¹. Karakter 4 betyr at en oppgave ikke er godt nok besvart. Kandidater som skal gå videre med Brev II, bør vurderes spesielt om gjennomsnittresultatet for oppgavene i Brev I er 3 eller høyere. Karakterene fra Brev I føres opp i "brevkurslisten".

Brev med avslag etter Brev I og følgebrev til Brev II er vist i vedlegg 14 og 15.

Oppgavene fra Brev I oppbevares i SSB som grunnlag for videre vurdering av kandidatene.

5.3. Kandidater til Brev III

På dette trinnet skal det foretas vurdering og innstilling til Brev III blant de kandidatene som har gjennomgått Brev I og II. Grunnlaget for innstillingen er en samlet vurdering av resultater på oppgavebesvarelser i de to første brevene og av kandidatenes øvrige kvalifikasjoner. Kandidater som har dårligere karakter enn 3 på oppgavebesvarelser fra Brev I og II, bør vurderes spesielt og godkjennes av kontorledelsen (bemyndiget) før de eventuelt tas ut til Brev III (og får tilbud om arbeid). Karakterene føres opp på "brevkurslisten".

Til Brev III innstilles bare kandidater som vil få tilbud om intervjuarbeid. Tilbudet forutsetter imidlertid at kandidaten fullfører resten av opplæringsprogrammet på en tilfredsstillende måte. Innstillingen begrunnes, og innstillingsformularet (se vedlegg 16) skal inneholde opplysninger som har hatt spesiell betydning for avvikende beslutninger. Hvis det tidligere er gitt mer utfyllende merknader til en sak, skal disse på vanlig måte følge kandidatens papirer, samtidig som det vises til dem i innstillingsformularet. Innstillingen godkjennes av kontorledelsen (bemyndiget).

¹ Karakterskala for oppgavebesvarelser i brevkurset:

1= Svært bra/korrekt besvarelse

2= Noe mangelfullt, men god forståelse, stort sett korrekt besvarelse.

3= Ikke særlig god besvarelse, usikkert om problemforståelse mv.

4= Mangelfullt, ikke godt nok besvart

Innstilte kandidater får tilsendt Brev III og får tilbud om intervjuarbeid gjennom følgebrevet (vedlegg 17). Øvrige kandidater får brev med avslag etter Brev II (vedlegg 18 og 19). Vi kan opplyse enkelte kandidater om at vi kontakter dem på nytt med eventuelt tilbud om arbeid og videre opplæring dersom noe passende skulle bli ledig. Disse kandidatene føres opp på innstillingslisten og kan kontaktes igjen innen et tidsrom på ca. 2 år. Denne tidsrammen har hittil fungert rimelig bra.

I spesielle tilfeller kan vi vurdere å ta med en eller flere ekstra kandidater til videre opplæring med Brev III. Dette er aktuelt f.eks. når vi har behov for reserve- eller vikarintervjuere. Disse kandidatene får i tilfelle særskilt brev om dette. Også i spesielle andre tilfeller kan det være aktuelt å la en ekstra kandidat fortsette med Brev III. Dette skal da gjøres i samråd med kontorledelsen (bemyndiget)¹.

Oppgavebesvarelser fra Brev II oppbevares i SSB som grunnlag for videre vurdering av kandidatene.

5.4. Brev IV

Tilbudet om intervjuarbeid som følger Brev III, forutsetter som før nevnt, tilfredsstillende fullføring av hele opplæringsprogrammet. På dette trinnet regner vi altså med at kandidatene ikke skal ha større problemer med å følge den videre opplæringen. I de tilfellene det blir aktuelt for en kandidat å avbryte opplæringsprogrammet, tas dette opp som særskilt sak.

Brev IV sendes til kandidatene etter oppsatt tidsplan eller snarest mulig etter at vi har mottatt oppgavebesvarelsene fra Brev III. Vedlagt følgeskrivet til Brev IV (vedlegg 20) sendes også besvarelsene fra Brev I, II og III, i rettet stand.

Karakterene for oppgavebesvarelsene i Brev III føres opp i "brevkurslisten".

5.5. Tiltredelsesbrev

Etter gjennomført Brev IV, sender vi eget tiltredelsesbrev til kandidatene (vedlegg 21). Vedlagt dette brevet får kandidatene tilsendt taushetserklæring i to eksemplarer (vedlegg 22), samt materiell som orienterer om ordningen med lønnskonto i Norges Postsparebank. Tiltredelse forutsetter tilfredsstillende gjennomført opplæring, og eventuelle avbrudd

¹ Dette kan f.eks. være aktuelt når vi har gode kandidater som bor i storbyer, der det erfaringsmessig er stadige utskiftninger i staben.

i opplæringsprogrammet tas opp særskilt med berørte kandidater.

6. INSTRUKS MED OPPGAVER TIL ARBEIDSKRAFTUNDERSØKELSEN (AKU)

AKU-instruksen m/oppgaver sendes kandidatene sammen med oppgaveløsninger fra Brev IV, i rettet stand. (Følgeskriv, se vedlegg 23.) Karakterene for oppgaver i Brev IV føres opp i "brevkurslisten". AKU-instruksen bør sendes kandidatene i så god tid at oppgaveløsningen kan sendes inn til retting før grunnkurset. Hvis dette ikke er mulig, må kandidaten ta oppgaveløsningen med til kurset. De må da rettes, før AKU-gjennomgåelsen starter 2. kursdag. Det gis ingen spesiell karakter på oppgavene, men de gjennomgås spesielt som innledende fase i grunnkursets AKU-sekvens.

Dersom det blir aktuelt at bare en del av intervjuerstaben skal arbeide med AKU, må det selvsagt vurderes om denne delen av opplæringen skal gjelde alle kandidatene generelt.

Eventuelt avbrudd i opplæringen i forbindelse med AKU-instruksen, tas opp særskilt med berørte kandidater.

7. INSTRUKS MED OPPGAVER TIL FORBRUKSUNDERSØKELSENE (FBU)

Bare de kandidatene som skal arbeide med FBU (gjelder en tredjedel av delområdene¹) skal før grunnkurset også gjennomgå FBU-instruksen m/oppgaver. (Følgeskriv, se vedlegg 24.) Som for AKU-instruksen gjennomgås oppgavene på grunnkurset, og det blir ikke gitt karakterer.

FBU-instruksen sendes til aktuelle kandidater ca. én uke etter utsending av AKU-instruksen. Dersom tiden tillater det, bør oppgavebesvarelsene sendes inn til retting før grunnkurset. Er tiden knapp, må kandidatene ta dem med og få dem rettet, før FBU-gjennomgåelsen 4. kursdag.

8. DELTAKING PÅ 4 DAGERS GRUNNKURS

Grunnkurset er obligatorisk for alle som skal arbeide som intervjuere for SSB. Kurset går over 4 dager og bygger på den opplæringen kandidatene har fått gjennom brevkurset, AKU-instruksen og eventuelt FBU-instruksen. Undervisningen er lagt opp med tanke på repetisjon og videreføring av denne opplæringen, vesentlig gjennom praktiske øvelser og gruppeundervisning (se vedlegg 25)².

Grunnkurset gir muligheter til nærmere kontakt med kandidatene. De er på dette tidspunktet tilsatt, men dersom det gis grunn til det, skal spørsmålet om en omvurdering tas opp med byråsjefen gjennom ansvarlig kursleder (nedenfor betegnet som gruppeleder).

9. GODTGJØRING FOR OPPLÆRINGSARBEIDET

Det gis ingen godtgjøring for selve brevkursopplæringen. For AKU-instruksen og FBU-instruksen gis vanlig godtgjøring for 6 min. pr. side.

Oppgaveløsning i tilknytning til AKU-instruks og FBU-instruks godtgjøres med henholdsvis 1 arb.time (AKU) og 2 arb.timer (FBU).

Godtgjøring for deltaking på grunnkurset følger reglene i gjeldende overenskomst for intervjuere i Statistisk Sentralbyrå.

10. ARBEIDS-/ANSVARSDDELING OG AVGJØRELSESMYNDIGHET KNYTTET TIL ULIKE FASER I REKRUTTERINGS-/OPPLÆRINGSVIRKSOMHETEN

1) Regionsjefene leder det daglige arbeidet med rekruttering og opplæring innen hver sin region, etter gjeldende retningslinjer. De skal utarbeide reflektantlister, sette opp og signere forslag til kandidat-, brevkurs- og innstillingslister fra egen region og stå for utsending av undervisningsmaterell, samt retting av innsendte oppgavebesvarelser mv. Regionsjefene deltar også i undervisningen på grunnkurset.

2) Undergruppeleder koordinerer det daglige arbeidet i regionene. Han/hun godkjenner de ulike liste- og innstillingsforslagene fra regionsjefene, og utarbeider felles tidsplan for opplæringen. Tvilstilfeller tas opp med gruppelederen (se pkt. 3 nedenfor) som forelegges kandidat-, brevkurs- og innstillingslister til godkjenning. Innstillingslistene skal da være vedlagt saksmappe for det enkelte utvalgsområde, med blant annet kandidatliste, brevkursliste og eventuelle merknader forøvrig.

Undergruppeleder har videre ansvar for å orientere Administrasjonsavdelingen om tilsetninger av intervjuere og vikarer/reserveintervjuere. Hun/han skal sørge for at alle formelle krav som er knyttet til en tilsetning er i orden, og skal dessuten paraferer alle avslagsbrev, følgebrevene

¹ Se brevkurset, Brev II, side II.5. ² Kursopplegget blir lagt fram i Interne notater nr. 87/23.

til Brev I-III og tiltredelsesbrev, samt undertegne følgebrev til søknads-skjema, til Brev IV, til AKU-instruksen og til FBU-instruksen. Brev i forbindelse med vikarer eller reserveintervjuere følger samme mønster. Dersom undergruppeleder eller regionssjefene ønsker å foreta endringer mv. i standardbrev, skal undergruppelederen ta dette opp med gruppeleder.

Undergruppeleder sørger for bestilling av kurssted mv., og har ansvar for de praktiske sidene ved opplegg og gjennomføring av grunnkurs.

3) Gruppeleder skal attestere/foreta endelig godkjenning av kandidat-listene og (antall) kandidater som får tilsendt brev I. Kopi av kandidat-lister sendes byråsjefen til underretning. Hun/han skal videre sørge for avgjørelser om tvilstilfeller - som regel i samråd med undergruppeleder. Det avklares med byråsjefen hvilke typer tvilstilfeller som skal forelegges byråsjefen, men gruppeleder skal kunne ta opp tvilstilfeller utenom dette når det er behov/ønskelig - f.eks. hvis det forekommer vesentlig uenighet om et tilfelle. Han/hun sørger for å få gjennomført eventuelle beslutninger i tilknytning til tvilstilfeller, på grunnlag av egne/byråsjefens bestemmelser.

Gruppeleder skal også godkjenne og attestere innstillingslistene og forelegge dem for byråsjefen. Eventuelle tvilstilfeller på dette stadiet tas opp med byråsjefen.

Eventuelle ønsker og forslag om endringer i opplæringsopplegget og bruk av standardbrev mv. skal forelegges byråsjefen.

Gruppeleder er kursleder for grunnkursene og deltar i undervisningen i den grad det er rimelig og nødvendig. Hun/han har også faglig ansvar for gjennomføringen av kursopplegget.

4) Byråsjefen avgjør hva som skal gå inn under gruppeleders ansvars- og avgjørelsesområde, og foretar endelig godkjenning av innstillingen av kandidater i de ulike områdene/regionene. Tvilstilfeller tas opp med underdirektøren, evt. med Administrasjonskontoret.

Byråsjefen skal godkjenne standardbrev som blir brukt i forbindelse med opplæringen.

11. NÆRMERE OM TILSETTINGSRUTINENE

Som nevnt har undergruppeleder ansvaret for å orientere Administrasjonsavdelingen om tilsetninger av intervjuere og vikarer/reserveintervjuere. Dette skjer ved å sende avdelingen kopier av tiltredelsesbrev mv.¹

Tilbud om arbeid blir gitt i forbindelse med valg av kandidater til Brev III (se pkt. 5.3), og tiltredelse skjer i den måned kandidatene gjennomfører grunnkurset. (se pkt. 5.5). Forutsetningen er tilfredsstillende fullføring av opplæringsprogrammet.

I forbindelse med tilsetting skal kandidatene undertegne taushets-erklæring (se vedlegg 22) og sende inn bilder til legitimasjonskort og arkiv. Utstedelse av legitimasjonskort skjer etter at taushetserklæring er mottatt i undertegnet stand og sendes vedlagt et følgebrev (vedlegg 26).

Formelt starter intervjuerne sitt arbeid etter gjennomgått grunnkurs. Beskjed om tiltredelser sendes lokale politimyndigheter (vedlegg 27).

12. TILSETTING I MER ENN ETT OMRÅDE

Både av administrative grunner og fordi vi ønsker å tilby mer og jevnere fordelt arbeid til en mest mulig profesjonell stab av intervjuere, er det ønskelig å redusere tallet på intervjuere. Fortsatt har vi i mange kommuner/utvalgsområder 3 intervjuere med ett delområde hver. I den grad det har vært mulig, har vi lenge forsøkt å komme til en ordning med 2 intervjuere i hvert utvalgsområde. Dersom 3 delområder skal fordeles på 2 intervjuere, kan det skje på to måter:

- 1) De to intervjuerne deler det tredje delområdet likt seg imellom, slik at de får $1\frac{1}{2}$ hver.
- 2) Den ene av de to intervjuerne tar to delområder og den andre ett.

Formelt sett vil slike endringer ofte foregå ved at tilsatt(e) intervjuer(e) blir tilbudt større arbeidsområde når en intervjuer slutter. Beskrivelse av slike nye arbeidsområder vil dermed skje i samsvar med det gjenværende intervjuer(e) kan påta seg i tillegg til det området de allerede har. Det samme vil gjelde kandidater under opplæring, som får tilbud om intervjuarbeid.

¹ For tiden er dette:

Kopi av taushetserklæring
Søknadsskjema

Melding om ny intervjuer (vedlegg 28)

Melding om innregistrering i A/A-registeret (Arbeidsgiver og arbeidstakerregisteret)

Skattekort og melding om lønnskonto

Intervjukontoret sender brev og bekreftelse om slike tildelinger som vist i tilbudsbrev (vedlegg 17). Når intervjuere slutter, sendes beskjed til politimyndigheten i området (vedlegg 29 og 30).

13. RESERVEINTERVJUERE

I områder hvor det er vanskelig å få gjennomført datainnsamlinger innen rimelige tidsrammer, rekrutterer vi reserveintervjuere uten faste arbeidsområder.

Vi søker da spesielt etter reserveintervjuere som må gjennomgå intervjuopplæringen/tilsettingsprosedyren på vanlig måte. Det hender også at vi tilbyr kandidater som deltar i opplæringen etter vanlig annonsering, arbeid som reserveintervjuer. Denne framgangsmåten er særlig aktuell i større by-områder med mange faste intervjuere, og hvor flere samtidig kan være sykmeldt eller ha permisjon.

Reserveintervjuere får spesielt tiltredelsesbrev (vedlegg 31).

Utlysingen av arbeid for reserveintervjuere gjennom egen annonse skal i hvert enkelt tilfelle tas opp med og godkjennes av kontorledelsen (bemyndiget). Reserveintervjuere som vi knytter til oss på denne måten, vil senere få tilbud om arbeid i et fast område dersom et passende område blir ledig og de er interessert.

14. VIKARINTERVJUERE

I tillegg til reserveintervjuere, knytter vi til oss en del vikarintervjuere. Det er i hovedsak personer som har arbeidet som intervjuere i SSB tidligere. For disse er det utarbeidet egne bestemmelser og retningslinjer, som bygger på den generelle overenskomsten mellom faste intervjuere og SSB. Det er også utarbeidet egne brev i forbindelse med vikararbeid (se vedlegg 32 og 33).

15. RUTINER FOR UNDERTEGNING AV BREV

Ved undertegning av de ulike brevene, følges prinsippet om at saksbehandler paraferer viktige brev som underskrives av kontorleder (evt. bemyndiget). Mindre viktige brev kan undertegnes av saksbehandler etter fullmakt. Brev som er tatt med i vedlegget, gir konkret uttrykk for gjeldende praksis.

Perso- nalia	Navn	Fødselsdato	
	Fullstendig postadresse		Statsoorgerskap
	Bostedskommune	Telefon privat	Telefon arbeid
	Er De <input type="checkbox"/> ugift <input type="checkbox"/> gift/ <input type="checkbox"/> samboer <input type="checkbox"/> enke/ <input type="checkbox"/> -mann <input type="checkbox"/> separert/ <input type="checkbox"/> skilt	Alder for hvert av evt. hjemmeboende barn under 16 år	
Ut- danning	Skoler eller kurs av minst 5 måneders varighet som De har fullført		
Yrke	Hovedyrke eller viktigste gjøremål		
	For dem med inntektsgivende arbeid: Arbeidsgiver	Arbeider De på heltid? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	Biyrke(r)	Arbeidsgiver(e)	
	Har De tidligere hatt arbeid som intervjuer? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja → Arbeidsgiver:	Slutt dato:	
	Andre tidligere yrker		
For gifte/samboere: Ektefelles/samboers eventuelle yrke:			
Tillits- verv	Tillitsverv	Forening, organisasjon mv.	
Transport- middel	Disponerer og kjører De <input type="checkbox"/> Bil <input type="checkbox"/> Motorbåt	Evt. merknader	
Arbeidstid og -mengde	Når kan De utføre intervjuarbeid? <input type="checkbox"/> Før kl. 1600 <input type="checkbox"/> Etter kl. 1600 <input type="checkbox"/> Både dag- og kveldstid		
	Periodevis er det mye arbeid, periodevis lite eller ingenting. Hvor mange timer kan De arbeide i en uke med stor arbeidsmengde? <input type="checkbox"/> 10-14 timer <input type="checkbox"/> 15-19 timer <input type="checkbox"/> 20 timer og over Event. merknader:		
Kurs	Kan De delta i det obligatoriske tre-fire dagers grunnkurset? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei → Evt. merknader:		
Andre opplys- ninger	Hva er Deres viktigste formål med å søke intervjuarbeid?		
	Har De noen gang fått forelegg eller dom for straffbart forhold bortsett fra mindre trafikkkforselsler?		
	<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja → Nærmere opplysninger:		
	Oppgi to personer som referanser:		
	Navn	Yrke	Telefon (dagtid)

HUSK Å LEGGE VED KOPIER AV VITNEMÅL OG ATTESTER.

Dato

Underskrift



VEDLEGG 2

(Følg brev til søknadsskjema)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
GRØ/KJe

STED OG DATO:
Oslo,


INTERVJUARBEID FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå takker for Deres svar på vår annonse, og sender vedlagt søknadsskjema og en orientering om arbeidet og Statistisk Sentralbyrå.

Vi håper at De fortsatt er interessert i dette arbeidet når De har lest orienteringen. Vi ber Dem fylle ut søknadsskjemaet så nøyaktig som mulig og returnere det sammen med kopier av vitnemål og attester i vedlagte svarkonvolutt innen _____.

Første del av brevkurset blir sendt ut så snart søknadsskjemaene er behandlet.

Med vennlig hilsen


Gretha Røyne
e.f.

Vedlegg:

Søknadsskjema
Dette er Statistisk Sentralbyrå
Intervjuer for SSB
Svarkonvolutt

OPPLÆRING

Intervjuerne gjennomgår et brevkurs på fire brev, instruksnotat til de faste arbeidskraftundersøkelsene og et obligatorisk fire dagers internatkurs.

Statistisk Sentralbyrå dekker reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med internatkurset. Utover dette får kursdeltakerne en godtgjøring etter gjeldende timesatser (se nedenfor) for inntil 7,5 timer pr. kursdag.

UTVELGING AV SØKERE

Valg av kandidater som får starte på brevkurset foretas på grunnlag av søknadsskjema. Valg av kandidater til Brev II skjer i hovedsak på grunnlag av besvarelse på oppgaver i Brev I. Etter Brev II foretar vi på tilsvarende grunnlag valg av kandidater som får tilsagn om intervjuarbeid, forutsatt tilfredsstillende gjennomføring av *hele* brevkurset.

LØNN OG ANNEN GODTGJØRING

Timelønnen for intervjutid og reisetid er for tiden kr 57,00 stigende til kr 72,35 etter 16 års tjeneste. Ved fastsetting av timesatsene er det tatt hensyn til at arbeidet foregår både på dag- og kveldstid, og at det går med tid til forberedelsesarbeid som ikke blir dekket direkte med timelønn. I tillegg til lønnen for intervjutid og reisetid gis en særskilt godtgjøring beregnet ut fra undersøkelsens størrelse.

Godtgjøring for bruk av eget skyssmiddel følger Statens reiseregulativ. For bruk av egen bil er godtgjøringen for tiden kr 2,25 pr. km.

Andre utgifter dekkes etter regning.

Har De andre spørsmål i forbindelse med intervjuarbeidet, så kontakt oss over telefon (02) 41 38 20.

VI HÅPER Å MOTTA SØKNADSSKJEMA FRA DEM



Intervjukontoret, Postboks 8131 Dep, 0033 Oslo 1
Tlf. (02) 41 38 20

INTERVJUER FOR SSB

HVEM PASSER DET FOR?

- Kvinner og menn, yngre og eldre¹⁾, hjemmearbeidende og utearbeidende, men alle må ha lett for å oppnå kontakt med andre og være fortrolig med bruk av telefon.

Andre selvsagte krav vi må stille til intervjuerne være:

- De må overholde taushetsplikten
Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar.
- De må være nøyaktige og ha god ordenssans
- De må opptre høflig og korrekt
- De må ha god vandél

¹⁾ Arbeidsforholdet opphører seinest ved utgangen av den måned intervjueren fyller 70 år.

HIVORFOR INTERVJUUNDERSØKELSER?

Vi har alle lett for å beskrive forholdene ut fra det vi selv ser og opplever. Skal vi få et allmenngyldig bilde av ulike forhold i samfunnet vårt, er ikke dette nok. Vi behøver ikke å vite alt om alle, men vi må sørge for at alle aktuelle grupperinger i samfunnet får anledning til å uttale seg om det vi ønsker å stille spørsmål om. Intervjuundersøkelser gir oss slike muligheter, og vi kan gjennom dem få belyst en rekke forhold som f.eks.:

- Hvordan folk her i landet bor, hvordan de lever og hva de bruker tiden til.
- Hvilke ønsker ungdom og voksne har om utdanning og arbeid.
- Hva folk mener om aktuelle spørsmål og forhold i samfunnet vårt, f.eks. om pensjonsalder, kortere arbeidstid, selvbestemt abort, U-hjelp osv.
- Hvor mye penger barnefamilier, enslige, ektepar, folk i ulike aldre mv. bruker til mat, klær, husleie, transport, medisiner osv.
- Hva folk i ulike deler av landet gjør i feriene sine.
- Hvordan folk reiser til og fra arbeidet osv.

Den kunnskapen vi har bruk for, kan vi få ved å stille spørsmål direkte til folk personlig, og til dette trenger vi intervjuere. De opplysningene intervjuerne samler inn, blir så brukt bare til å utarbeide statistikk. De blir oppbevart og seinere tilintetgjort på en betryggende måte.

INTERVJUERENS OPPGAVER

Intervjuerens hovedoppgave er å intervju etter et spørreskjema. Det meste av intervjuarbeidet foregår over telefon, men intervjuerne må også regne med å foreta intervjuer hjemme hos intervjupersoner.

Intervjueren får intervjueskjema og et instruksnotat til hver undersøkelse. Skjemaset inneholder alle spørsmålene som skal stilles og instruksnotatet gir opplysninger om formålet med undersøkelsen, hvordan den er lagt opp og hvordan den skal gjennomføres.

Et felles trekk ved undersøkelsene våre er at intervjuerne skal kontakte et utvalg av navngitte personer. SSB sender på forhånd en kort orientering om undersøkelsen til personene i utvalget, og gjør oppmerksom på når omtrent vår lokale intervjuer vil kontakte dem. I brevet blir det også gjort klart om det er aktuelt å foreta intervju over telefon.

ARBEIDSMENGDE

Arbeidsmengden vil variere fra måned til måned og fra intervjuer til intervjuer, alt avhengig av hvilke undersøkelser vi gjennomfører. Her nevner vi bare *faste* arbeidsoppgaver:

- Kvartalsvise arbeidskraftundersøkelser til sysselsettingsstatistikken. *Alle intervjuerne er med.* Intervjuarbeidet foregår i hovedsak over telefon, en til to uker i februar/mars, mai/juni, august/september og i november.
- Løpende forbruksundersøkelser. *Ca. en tredjedel* av intervjuerne er med, og hver enkelt har fra en til tre husholdninger å oppsøke hver måned. Intervjuarbeidet foregår bare unntaksvis over telefon.
- I tillegg til de vanlige intervjuundersøkelsene samler *ca. en tredjedel* av intervjuerne inn oppgaver til konsumpris- og detaljomsetningsindeksen. Intervjuerne leverer og henter skjemaene i forretningene på nærmere bestemte dager hver måned.

Ved andre undersøkelser varierer intervjuperioden fra noen dager til en måned eller mer, alt avhengig av undersøkelsens art.

Siden arbeidsmengden varierer så mye, er det vanskelig å anslå hvor mye arbeid den enkelte intervjuer vil få. Den gjennomsnittlige arbeidsmengden pr. år er for tiden ca. 200 timer pr. intervjuer.

ARBEIDSTID

For å oppnå kontakt med intervjupersonene, må intervjuerne regne med å utføre mesteparten av arbeidet på ettermiddags- og kveldstid. Arbeidet passer derfor godt for dem som ønsker arbeid utenom ordinær arbeidstid.

I sommermånedene og omkring store høytider gjennomfører vi vanligvis bare faste undersøkelser.



VEDLEGG 5
(Avslag p.gr. a. bosted)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/TSU

STED OG DATO:
Oslo,

DELTIDSARBEID SOM INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå har mottatt Deres henvendelse der De sier Dem interessert i intervjuarbeid.

Byråets intervjuundersøkelser foregår i bestemte perioder, til dels på bestemte dager. Det er derfor avgjørende at intervjueren bor så sentralt som mulig i intervjuområdet.

Deres bosted ligger såvidt langt fra dette området at intervjuarbeid dessverre ikke kan bli aktuelt.

Vi takker for den interessen De har vist for dette arbeidet.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne



(Avslag etter vurdering av
søknadsskjema m/vedlegg)

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:

STED OG DATO:

TMO/MIH

Oslo,

DELTIDSARBEID SOM INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå har mottatt Deres søknadsskjema. Vi beklager at De ikke kom med i denne omgangen og takker for den interessen De har vist for dette arbeidet.

Innsendte kopier av vitnemål og attester returneres vedlagt.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

8

Vedlegg



(Avslag etter søknadsskjema,
ikke vedlagt vitnemål/attester)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:

STED OG DATO:

TMo/ÅMJ

Oslo,

DELTIDSARBEID SOM INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå har nå valgt ut kandidater til kursvirksomheten blant de søkerne som meldte seg.

Vi beklager at De ikke kom med i denne omgangen og takker for den interessen De har vist for dette arbeidet.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne



VEDLEGG 8

(Avslag etter søknadsskjema
m/vedlegg, p.gr.a. bosted)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:

STED OG DATO:

TMO/BjF

Oslo,

DELTIDSARBEID SOM INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå har nå valgt ut kandidater til kursvirksomheten blant de søkerne som meldte seg. Blant mange søkere har vi valgt ut kandidater som bor mest mulig sentralt i intervjuområdet.

Vi beklager derfor at De ikke kom med i denne omgangen, men vi ser Dem gjerne som søker ved seinere anledninger.

Vi takker for den interessen De har vist for dette arbeidet.

Innsendte kopier av vitnemål og attester returneres vedlagt.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg



(Avslag etter søknadsskjema
som er innsendt etter søkn.frist)

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:

STED OG DATO:

TMo/ÅMJ

Oslo,

DELTIDSARBEID SOM INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Fristen for søknad er dessverre utløpt og Statistisk Sentralbyrå har valgt ut kandidater til kursvirksomheten. Vi kan derfor bare beklage at Deres søknad ikke kommer i betraktning denne gangen.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen

Gretha Røyne

KANDIDATER SOM ER GODKJENT FOR BREVKURSOPLÆRING

TILSENDESE BREV I: Kandidatene 1-
Godkjent (dato/sign.):

FYLKE(R): _____

KOMMUNE(R): _____

Prioriteringsnr.	Søker nr.	BOSTED 1: Sentralt 2: Nokså sentr. 3: Ikke sentr.	ALDER (F. år)	BIL 1: Ja 2: Nei	ØNSKET ARB.- MENNGDE Ant. t./ uke	UTDANNING: 1: Høyt nivå 2: Midlere 3: Lavere 4: Er i utd.	YRKES- SITUA- SJON 1: Full- tids- arbeid 2: Deltid ($\frac{1}{2}$ -) 3: Deltid ($-\frac{1}{2}$) 4: Ikke yrkes- arb.	VERV/FOR- AKT. 1: Tar mye tid 2: Tar noe tid 3: Tar lite tid 4: Ingen verv mv. 5: Ukjent	EKT. ST. 1: Ugift 2: Gift/ sambo 3: Enke(m) 4: Sep./ skilt	KJØNN 1: M 2: K	FAMILIE Ant. barn under 12 år	MERKNADER

1 Høyt nivå: Minst 3 års utdanning etter videregående skole.
Midlere nivå: Fullført videregående skole og mindre enn 3 års utdanning etter den/tilsv.
Lavere nivå: Ikke fullført videregående skole.
2 Deltid ($\frac{1}{2}$): Halv eller mer enn halv av full tids stilling.
Deltid ($-\frac{1}{2}$): Mindre enn halv av full tids stilling.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

Til deltagere i brevkursopplæringen

DERES REF.:

VAR REF.:

STED OG DATO:

TMO/BjF

Oslo,

INTERVJUARBEID FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ (SSB)

Vi takker for mottatt søknadsskjema. De er en av dem vi har valgt ut til å gjennomgå Brev I i vårt brevkurs for intervjuere. Vedlagt følger brevet med ekstra eksemplarer av vedlegg til bruk for oppgavebesvarelser. Til orientering vedlegges også Overenskomst for intervjuere i Statistisk Sentralbyrå, taushetserklæring og aktuelle lovbestemmelser. Taushetserklæringen skal i denne omgang ikke returneres.

Frist for postlegging av oppgavebesvarelser: _____

OPPLÆRINGEN

Opplæringen består av i alt fire brev, gjennomgåelse av et instruksnotat til SSB's arbeidskraftundersøkelser (AKU) og et fire dagers internatkurs.

I Brev I gir vi en orientering om SSB, ulike typer av undersøkelser som vi gjennomfører og om ulike sider ved intervjuernes arbeid.

I Brev II gjør vi nærmere rede for arbeidet med opplegg og gjennomføring av intervjuundersøkelser. Vi kommer også nærmere inn på spørsmål som knytter seg til utvalg og trekking av utvalg til undersøkelsene våre.

I Brev III gir vi en nærmere beskrivelse av utformingen av intervju-skjema og annet intervjumateriell, og om bearbeidingen av skjemaopplysninger som vi får inn fra intervjuerne.

Brev IV omhandler forberedelse til intervjuarbeid, kontakt og samarbeid med intervjupersoner, føring av oppgjørsskjema mv.

I hvert av brevene er det oppgaver med tilknytning til gjennomgått lærestoff. Det samme gjelder instruksnotatet til AKU som også gjennomgås før internatkurset.

Internatkurset er obligatorisk. I løpet av fire dager får deltakerne arbeide i mindre grupper med praktiske oppgaver basert på tidligere opplæring.

VEND

UTVELGINGEN AV KANDIDATER

Utvelgingen av kandidater foregår slik som beskrevet i den tidligere tilsendte brosjyren "Intervjuer for SSB".

Vi stiller ingen bestemte krav om erfaringer fra yrkeslivet eller om utdanning. For ordens skyld gjør vi imidlertid oppmerksom på at attester og eksamensvitnemål også tillegges vekt ved utvelgingen av kandidater. Søkere som ikke har sendt oss kopi av attest(er) og/eller vitnemål, bør derfor sende oss dette sammen med besvarelsene på Brev I.

Kandidater som får tilbud om intervjuarbeid etter Brev II, vil bli innkalt til internatkurs som blir holdt

i tiden: _____

SSB dekker utgifter til reise og opphold. Utover dette får kursdeltakerne godtgjøring etter gjeldende timesatser, for inntil 7,5 timer pr. kursdag. Beløpet er skattepliktig.

Materiale som De får fra oss, er beregnet bare for Dem og må ikke tas i bruk for andre formål.

Tidsplanen for opplæringen er som følger:

	Brev I	Brev II	Brev III	Brev IV	Instruks AKU
Utsending:	_____	_____	_____	_____	_____
Returfrist:	_____	_____	_____	_____	_____

Vi ønsker lykke til med opplæringsarbeidet og håper på et godt samarbeid med Dem. Kontakt oss gjerne om De har spørsmål om opplæringen eller intervjuarbeidet. Vi vil gjøre vårt beste for å gi Dem tilfredsstillende svar.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg

- Brev 1 m/ekstra vedlegg til oppgavebesvarelser
- Overenskomst for intervjuere i Statistisk Sentralbyrå
- Satser for godtgjørelser og kommentarer
- Taushetserklæring
- Aktuelle lovbestemmelser
- Returkonvolutt

19/5-87 TIDSPAN FOR OPPLÆRING | KURS: Hadeland 11-14 avig

REGION	KOMMUNE	UTVALGS OMRÅDE	FORBRUK	SØKNADS FRIST	BREV 1		BREV 2		BREV 3		BREV 4		AKU		FORBRUK		MERKNADER	
					UTS.	P.L.	UTS.	P.L.	UTS.	P.L.	UTS.	P.L.	UTS.	P.L.	UTS.	P.L.		
I	0116 Nasoddi	136	F	14/5	18/5	27/5	31/6	12/6	17/6	20/6	30/6	11/7	2/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	0301 Oslo	158	F															
	1901 Harstad	193	F															
	1915 Bjerkøy	396																
II	0713 Horten	336	F	14/5	18/5	27/5	31/6	12/6	17/6	20/6	30/6	11/7	2/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	0714 Hof	310																Ny kunninging
	1101 Eigerund	354																
	1121 Timø	158	F															
	1223 Tysnes	163	F															Ny kunninging
1251 Vakkedal	210		Ny kunninging															
III	0402 Kongsvinger	218		14/5	18/5	27/5	31/6	12/6	17/6	20/6	30/6	11/7	2/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	1515 Herøy	174																
	1528 Sukkulven	175	Nei															
I	2001 Hammarfjell	397	F	29/5	22/5	1/6	4/6	13/6	18/6	20/6	30/6	13/7	20/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	0706 Sandefjord	237																
II	1251 Vakkedal																	Fornyet kunninging
II	0714 Hof	310		1/6	21/6	11/6	15/6	25/6	29/6	9/7	13/7	23/7	27/7	Løst på kurs	-	-		Fornyet kunninging
II	1223 Tysnes	163	F	29/5	22/5	1/6	4/6	13/6	18/6	20/6	30/6	13/7	20/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	1224 Kvernbered	263																
III	0402 Kongsvinger	218		29/5	22/5	1/6	4/6	13/6	18/6	20/6	30/6	13/7	20/7	Løst på kurs	24/7	Løst på kurs		
	0429 Åmot	121	F															



VEDLEGG 14

(Avslag etter Brev I

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

Statistisk Sentralbyrå takker for Deres svar på oppgavene i Brev 1. I samsvar med opplysningene som ble gitt i følgeskrivet til Brev 1, har vi nå valgt ut de kandidatene som får tilsendt Brev 2.

Vi beklager at De ikke kom med og takker for den interessen De har vist for dette arbeidet.

Innsendte kopier av vitnemål og attester returneres vedlagt.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen

Gytha Røyne

Vedlegg



VEDLEGG 15

(Følgebrev til Brev II)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

Til deltagere i brevkursopplæringen

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

INTERVJUARBEID FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå takker for Deres svar på oppgavene i Brev 1.
Vedlagt følger Brev 2. Svarene på disse oppgavene ber vi Dem postlegge seinest

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg:
Brev 2
Svarkonvolutt.

Intervjukontoret

(Innstilling til Brev III)

NYE INTERVJUERE - INNSTILLING

Utv.omr.nr. _____, navn _____

Antall nye intervjuere _____ Antall intervjuere i alt i kommunen _____

Antall reflektanter _____ Antall søkere _____ Antall kandidater _____

Nr. 1 _____

Nr. 2 _____

Nr. 3 _____

Nr. 4 _____

Kandidatenes kvalifikasjoner:

Nr. 1 er _____ år, stilling _____

Bosted: _____ Bil _____

Brev I _____ Brev II _____

Spesielle merknader: _____

Nr. 2 er _____ år, stilling _____

Bosted: _____ Bil _____

Brev I _____ Brev II _____

Spesielle merknader: _____

Nr. 3 er _____ år, stilling _____

Bosted: _____ Bil _____

Brev I _____ Brev II _____

Spesielle merknader: _____

Nr. 4 er _____ år, stilling _____

Bosted: _____ Bil _____

Brev I _____ Brev II _____

Spesielle merknader: _____



VEDLEGG 17

(Følgebrev til Brev III
- tilbudsbrev)STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:

STED OG DATO:

TMO/BjF

Oslo,

TILBUD OM INTERVJUARBEID I _____ OMR.NR.: _____

Det er med glede SSB nå gir deg tilbud om intervjuarbeid i ovennevnte område. Kartskisse over området følger vedlagt. Tilbudet forutsetter tilfredsstillende gjennomføring av hele brevkurset og oppgaver i forbindelse med instruksene for arbeidskraftundersøkelsene og eventuelt forbruksundersøkelsene (se avmerking for faste undersøkelser nedenfor). Videre forutsettes det at du deltar på det obligatoriske internatkurset som blir holdt

i tiden: _____

på: _____

Vedlagt følger også Brev III med ekstra vedlegg til bruk for oppgavebesvarelser og en returkonvolutt. Brev III sendes bare til kandidater som får tilbud om arbeid. Vi ber derfor om et svar fra deg så snart som mulig over telefon (02) 41 38 20 (noteringsoverføring) linje _____.

Dersom du tar imot det foreløpige tilbudet, ber vi deg gjennomgå Brev III og postlegge svar på oppgavene innen: _____.

Deretter vil du få tilsendt Brev IV, sammen med oppgavebesvarelsene fra Brev I, II og III i rettet stand.

Av faste arbeidsoppgaver vil du inntil videre få:

- Kvartalsvise arbeidskraftundersøkelser
- Forbruksundersøkelse (løpende)
- Innsamling av pris- og detaljomsetningsoppgaver (månedlige)

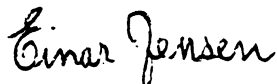
VEND

OSLO: Postadr.: PB 8131 Dep
N - 0033 OSLO 1
Kontoradr.: Skipperg. 15
Tel.: (02) 41 38 20Telegramadr.: Statistikk
Postgirokonto: 5 05 30 04
Bankgirokonto: 0629 05 70229KONGSVINGER: Postadr.: PB 510 Stasjonssida
N - 2201 KONGSVINGER
Kontoradr.: Oscarsg. 1
Tel.: (066) 16111

Vedlagt følger arbeidsplaner for de nærmeste månedene. Vi har merket med "X" de arbeidsoppgavene som blir aktuelle for deg og ber deg legge merke til innsamlingsperiodene for de undersøkelsene du skal arbeide med.

Vi ønsker lykke til med den videre opplæringen.

Med vennlig hilsen



Einar Jensen



Gretha Røyne

Vedlegg:

Kartskisse over arbeidsområdet
Brev III m/ekstra vedlegg til oppgavebesvarelser
Arbeidsplaner
Returkonvolutt



VEDLEGG 18

(Avslag etter Brev II
med åpning for ny kontakt)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

Statistisk Sentralbyrå har nå valgt ut kandidater som får tilsendt Brev 3 med tilbud om intervjuarbeid. Vi beklager at De ikke kom med i denne omgang.

Vi takker for den interessen De har vist ved å gjennomgå de to første brevene i brevkurset. Ved eventuell nyrekruttering vil vi gjerne kontakte Dem igjen.

Innsendte kopier av vitnemål og attester returneres vedlagt.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg



VEDLEGG 19

(Avslag etter Brev II)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

Statistisk Sentralbyrå har nå valgt ut kandidater som får tilsendt Brev 3 med tilbud om intervjuarbeid. Vi beklager at De ikke kom med i denne omgang.

Vi takker for den interessen De har vist ved å gjennomgå de to første brevene i brevkurset.

Innsendte kopier av vitnemål og attester returneres vedlagt.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg



VEDLEGG 20
(FølgEBrev til Brev IV)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

INTERVJUEROPPLÆRINGEN - BREV IV

Vi takker for positivt svar på vårt brev med tilbud om intervjuarbeid, og for alle tilsendte oppgavebesvarelser hittil. Vedlagt sender vi Brev IV m/ekstra vedlegg til bruk for oppgavebesvarelser og returkonvolutt. Vedlagt følger også oppgavebesvarelsene til Brev I, II og III i rettet stand.

Besvarelser på oppgavene i Brev IV ber vi deg postlegge innen: _____ . Disse får du tilbake i rettet stand sammen med instruksnotatet til arbeidskraftundersøkelsene, som du må gjennomgå før internatkurset.

Ta gjerne kontakt med oss om spørsmål som du ønsker nærmere svar på tlf.: 02/41 38 20, linje _____.

Med vennlig hilsen


Gretha Røyne

e. f.

Vedlegg:

Brev IV m/ekstra vedlegg til oppgavebesvarelser
Oppgavebesvarelser til Brev I, II og III i rettet stand
Returkonvolutt



VEDLEGG 21

(Tiltredelsesbrev, etter
gjennomgått Brev IV)STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:

STED OG DATO:

OLy/SIW

Oslo,

INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå underretter deg med dette om at ditt arbeidsforhold som intervjuer trer i kraft _____. Forutsetningen er tilfredsstillende gjennomføring av opplæringen. Arbeidsforholdet gjelder inntil kommunen eventuelt opphører som utvalgsområde. Vi gjør oppmerksom på at det i tilsetningsperioden kan bli foretatt justeringer av ditt intervjuområde.

Arbeidsforholdet kan av begge parter sies opp med 3 måneders varsel. Etter 10 års sammenhengende tjeneste i SSB, er SSB's oppsigelsesfrist 4 måneder dersom oppsigelsen finner sted etter at intervjueren er fylt 50 år, 5 måneder etter fylte 55 år og 6 måneder etter fylte 60 år.

Du vil bli lønnet etter lønnstrinn ____, rubrikk 2 i lønnstabell C. Din timelønn vil være kr. _____. For øvrig henvises til pkt. 2, arbeidsgodtgjørelse, i overenskomsten for intervjuere i SSB.

For arbeidsforholdet gjelder ellers de til enhver tid gjeldende lover, regulativer, reglementer og instruksjoner.

Vedlagt følger taushetserklæringen i to eksemplarer. Det ene eksemplaret av taushetserklæringen er til deg. Det andre ber vi deg fylle ut og returnere. Opplysningene om fødselsnummer og statsborgerskap brukes ved innmeldelse i Arbeidstaker-/arbeidsgiverregisteret. Vi ber deg også sende skattekort og to passfoto. Legitimert utlegg til passfoto blir refundert. Beløpet føres i rubrikken "Andre utgifter" på det første oppgjørsskjemaet du sender oss.

Vedlagt vil du også finne materiell som orienterer om ordningen med lønnskonto i Norges Postsparebank. De fleste av våre intervjuere har

VEND

OSLO: Postadr.: PB 8131 Dep
N - 0033 OSLO 1
Kontoradr: Skipperg. 15
Tel.: (02) 41 38 20

Telegramadr.: Statistikk
Postgirokonto: 5 05 30 04
Bankgirokonto: 0629 05 70229

KONGSVINGER: Postadr.: PB 510 Stasjonssida
N - 2201 KONGSVINGER
Kontoradr.: Oscarsg. 1
Tel.: (066) 16111

lønnskonto i Postsparebanken. Dersom du også velger det, ber vi deg fylle ut vedlagte registreringskort og returnere det sammen med taushetserklæringen. Materiell for bruk av kontoen vil Postsparebanken sende deg i rekommandert brev. Dersom du ønsker å bruke en annen bank, send oss beskjed om bankens navn og ditt kontonummer.

Vi ønsker deg velkommen som intervjuer i Statistisk Sentralbyrå.

Med hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg

STATISTISK SENTRALBYRÅ



TAUSHETSERKLÆRING

JEG FORSTÅR

- at jeg i mitt arbeid vil kunne få kjennskap til opplysninger som av omsyn til offentlige, enkeltpersoners, institusjoners og bedrifiers interesser, ikke må bli kjent for uvedkommende,
- at arbeidet i Byrået krever ansvarsfølelse, lojalitet og respekt for oppgavegivers rett til vern mot urettmessig eller skadelig bruk av opplysninger.

JEG FORPLIKTER MEG TIL

- å vise aktsomhet i behandlingen av alle oppgaver som Byrået henter inn og å følge de til enhver tid gjeldene instruksjer,
- ikke å gi fortrolige opplysninger til folk utenfor Byrået eller til funksjonærer i Byrået som ikke har krav på å få opplysningene i sitt arbeid.

JEG ER KLAR OVER

- at brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og eventuelt fjernelse fra tjenesten,
- at taushetsplikten også gjelder etter at jeg har sluttet i tjenesten.

JEG ER GJORT KJENT MED BESTEMMELSENE I

- Straffeloven av 22. mai 1902 nr. 10, §121,
- Lov av 25. april 1907, nr. 2, om tilveiebringelse av oppgaver til den offisielle statistikk, §§ 3 og 4,
- Lov om folkeregistrering av 16. januar 1970, §§ 13-16, jfr. forskriftenes §§ 44-48.
- Gjeldende Overenskomst for intervjuere i Statistisk Sentralbyrå (vedlegg til brev 3).

Navn

Fødselsnr..... Statsborgerskap.....

.....

Sted og dato

Underskrift



STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
TMO/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

ARBEIDSKRAFTUNDERSØKELSENE (AKU) - INSTRUKS OG OPPGAVER

Vi takker for innsendte besvarelser til oppgavene i Brev IV. Disse følger vedlagt i rettet stand, sammen med AKU-instruks m/vedlegg og returkonvolutt.

Lesing av instruks godtgjøres med 6 minutter pr. side. I tilknytning til gjennomgåelsen skal du også svare på noen oppgaver, og dette godtgjøres med 1 arbeidstime. Dette utbetales sammen med oppgjør for kurset. Besvarelsene ber vi deg om å

postlegge innen: _____

ta med til internatkurset

Vi ønsker velkommen til internatkurset og ser frem til å møte deg.

Med vennlig hilsen

Gretha Røyne
e.f.

Vedlegg:

AKU-instruks m/vedlegg
Oppgavebesvarelser til Brev IV
Returkonvolutt



VEDLEGG 24

(Følg brev til FBU-instruks)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:

STED OG DATO:

TMO/BjF

Oslo,

FORBRUKSUNDERSØKELSENE - INSTRUKS OG OPPGAVER

Du er en av de intervjuerne som skal arbeide med våre løpende forbruksundersøkelser. Det er derfor viktig at du gjennomgår instruksene og løser noen oppgaver i tilknytning til den før internatkurset.

Lesing av instruksene godtgjøres med 6 minutter pr. side, og oppgaveløsningen godtgjøres med 2 arbeidstimer. Dette utbetales sammen med oppgjør for kurset. Oppgavebesvarelsene ber vi deg om å

 postlegge innen: _____ ta med til internatkurset

Med vennlig hilsen

Gretha Røyne

e.f.

Vedlegg:

Instruks for forbruksundersøkelsen
Skjema for innledningsintervju
Regnskapshefter (H + B)
Avslutningsintervju
Øvelsesoppgaver
Returkonvolutt

OSLO: Postadr.: PB 8131 Dep
N - 0033 OSLO 1
Kontoradr.: Skjerveg. 15
Tel.: (02) 41 38 20

Telegramadr.: Statistikk
Postgirokonto: 5 05 30 04
Bankgirokonto: 0629 05 70229

KONGSVINGER: Postadr.: PB 510 Stasjonssida
N - 2201 KONGSVINGER
Kontoradr.: Oscarsg. 1
Tel.: (066) 16111

STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMo, 13/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE

DAGSORDEN FOR GRUNNKURSET

1. KURSDAG:

Plenum : Åpning med presentasjon og gruppeinndeling mv.

L U N S J

Grupper: Gjennomgåelse av intervjuerpermen og praktiske øvelser tilknyttet utfylling/utforming av et intervjueskjema

K A F F E P A U S E

Plenum : Data- og personvern. Innledning til gruppetime

Grupper: Intervjuerens presentasjon av undersøkelsen og holdninger mv. overfor IO

M I D D A G

2. KURSDAG:

Fra kl. F R O K O S T

Grupper: Om trekking og behandling av utvalg

K A F F E P A U S E

Grupper: Arbeidskraftundersøkelsene (AKU)
 - Praktiske øvelser mv.

L U N S J

- Praktiske øvelser (AKU)

K A F F E P A U S E

- Praktiske øvelser (AKU)

Plenum : Kort oppsummering og diskusjon om "AKU-dagen"

M I D D A G

3. KURSDAG:

Rfa kl. F R O K O S T

Grupper: Gjennomgåelse av oppgjørskjema/kostnadskontroll

Grupper: Om gjennomføring av en intervjuundersøkelse
 - Gruppeoppgaver

K A F F E P A U S E

Forts. med gjennomgåelse av gruppeoppgaver og orientering om intervjutrening

Intervjutrening (tlf) - to og to intervjuere

L U N S J

Forts. med intervjutrening (tlf/ansikt-til-ansikt)
 - Tildelte oppgaver

K A F F E P A U S E

Grupper: Gjennomgåelse av intervjutreningen
 - Oppsummering og diskusjon

M I D D A G

4. KURSDAG:

Fra kl. F R O K O S T

Grupper: Intervjuarbeidet og bruk av ulike skjema mv.
 - Oppsummerende oppgaver m/gjennomgåelse

Intervjutrening og øvelse i å være IO

K A F F E P A U S E (og utflytting av rommene)

Forts. intervjutrening/øvelse i å være IO

Plenum : Avslutning med oppsummering og diskusjon

L U N S J OG AVREISE FOR INTERVJUERE SOM IKKE

SKAL DELTA I FBU-DELEN:

- Formålet med forbrukaundersøkelsene og bruk av resultater
- Gjennomgåelse av hjemmeoppgaver
 K A F F E P A U S E
- Intervjutrening med avslutningseskjema
- Frafalleproblemene og avslutning
 M I D D A G OG AVREISE



VEDLEGG 26

(Følgebrev til legitimasjonskort mv.)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VAR REF.:
GRØ/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

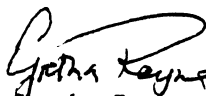
Vedlagt sendes legitimasjonskort for perioden
Legitimasjonskortet bes sendt Byrået til fornyelse i god tid før
periodens slutt.

Ditt intervjuernummer er
Utvalgsområdets nummer er

Disse to nummer skal påføres alle skjemaer og meldinger som sendes
til Byrået.

Vi har i dag også sendt deg en postpakke med diverse materiell.
Innholdsfortegnelse for pakken følger vedlagt.

Med vennlig hilsen


Gretha Røyne
e.f.

Vedlegg



VEDLEGG 27

(Brev til lokal politi-
myndighet)

STATISTISK SENTRALBYRA
Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:
KaG/HaG

STED OG DATO:
Oslo,

ORIENTERING OM INTERVJUARBEID

Statistisk Sentralbyrå melder med dette at vi, i tillegg til
de andre intervjuerne i ,har ångasjert
som lokal medarbeider.

Med hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Kari Grøholt
Kari Grøholt

STATISTISK SENTRALBYRÅ

MELDING OM NY INTERVJUER M.M. (En melding pr. intervjuer)			
My intervjuer	Slutter	My adresse	Dato
I.nr., navn, adresse		Timesats kr.	
		Skattekort:	
		- vedlegges	
		- ettersendes	
Merknader:			
Attestasjon av Intervjukontoret		Kasse- og regnskapskontorets merknader:	
		Skattekort	
Parafering av Personalseksjonen ²⁾		Reg. kort	
		Lønnskort	
Anvisning ²⁾			
2) Ved tilsetting og fratreden		Dato/sign.	



Vedlegg 29

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:
KaG/MeS

STED OG DATO:
Oslo,

OPPHØR AV INTERVJUARBEID I

KOMMUNE

Statistisk Sentralbyrå viser til tidligere melding. Vi skal med dette få meddele at har sluttet som vår lokale medarbeider.

Dette til underretning.

Med hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Kari Grøholt
Kari Grøholt

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:
KaG/MeSSTED OG DATO:
Oslo,

ORIENTERING OM INTERVJUARBEID I

KOMMUNE

Statistisk Sentralbyrå viser til tidligere meldinger. Vi vil med dette meddele at _____ har sluttet som vår intervjuer i ovennevnte kommune.

Som ny intervjuer har vi engasjert _____

_____.

Dette til underretning.

Med hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Kari Grøholt
Kari Grøholt

Deres ref.:

Vår ref.:

Sted/Dato:

TMO/BjF

Oslo,

INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå underretter deg med dette om at ditt arbeidsforhold som intervjuer trer i kraft _____. Forutsetningen er tilfredsstillende gjennomføring av opplæringen.

Din status som intervjuer er knyttet til en reservestab som er opprettet for å avhjelpe behovet for vikarintervjuere i en del kommuner. Vi gjør oppmerksom på at reservestaben foreløpig er en prøveordning. Dersom det skulle vise seg at ordningen ikke fungerer, vil du ved en eventuell avvikling få anledning til å søke om intervjuarbeid i et fast område.

Arbeidsforholdet kan av begge parter sies opp med 3 måneders varsel. Etter 10 års sammenhengende tjeneste i Byrådet, er Byrådets oppsigelsesfrist 4 måneder dersom oppsigelsen finner sted etter at intervjueren er fylt 50 år, 5 måneder etter fylte 55 år og 6 måneder etter fylte 60 år.

Du vil bli lønnet etter lønnstrinn ___, rubrikk 2 i lønnstabell C. Din timelønn vil være kr. _____. For øvrig henvises til pkt. 2, arbeidsgodtgjørelse, i Overenskomsten for intervjuere i Statistisk Sentralbyrå.

For arbeidsforholdet gjelder ellers de til enhver tid gjeldende lover, regulativer, reglementer og instruksjer.

Vedlagt følger taushetserklæring i to eksemplarer. Det ene eksemplaret av taushetserklæringen er til deg. Det andre ber vi deg undertegne og returnere. Opplysningene om fødselsnummer og statsborgerskap brukes ved innmeldelse i Arbeidstaker-/arbeidsgiverregisteret. Vi ber deg også sende oss skattekort

VEND!

og to passfoto i vedlagte returkonvolutt. Legitimert utlegg til passfoto blir refundert. Beløpet føres i rubrikken "Andre utgifter" på det første oppgjørsskjemaet du sender oss.

Vedlagt vil du også finne materiell som orienterer om ordningen med lønnskonto i Norges Postsparebank. De fleste av våre intervjuere har lønnskonto i Postsparebanken. Dersom du også velger det, ber vi deg fylle ut vedlagte registreringskort og returnere det sammen med taushetserklæringen. Materiell for bruk av kontoen vil Postsparebanken sende deg i rekommandert brev. Dersom du ønsker å bruke en annen bank, send oss beskjed om bankens navn og ditt kontonummer.

Vi ønsker deg velkommen som intervjuer i Statistisk Sentralbyrå.

Med vennlig hilsen



Einar Jensen



Gretha Røyne

Vedlegg



STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret

7

DERES REF.:

VÅR REF :
GRØ/BjF

STED OG DATO:
Oslo,

INTERVJUER FOR STATISTISK SENTRALBYRÅ

Vi ønsker deg velkommen som en av våre vikar-intervjuere
f.o.m. _____.

Du vil bli lønnet etter lønnstrinn ____, rubrikk 2 i lønnstabell C.
Din timelønn vil være kr. _____. For øvrig henvises til pkt. 2,
arbeidsgodtgjørelse, i "Bestemmelser og retningslinjer for vikar-intervju-
ere i Statistisk Sentralbyrå", som følger vedlagt. Vi gjør oppmerksom på
at arbeidsoppgaver for vikarer iflg. punkt 6 skal bekreftes skriftlig fra
Byråets side i hvert enkelt tilfelle.

For arbeidsforholdet gjelder ellers de til enhver tid gjeldende
lover, regulativer, reglementer og instruksjer.

Taushetsløfte som er gitt tidligere, gjelder fortsatt.

Med hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne

Vedlegg



STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

DERES REF.:

VÅR REF.:

STED OG DATO:

GRØ/BjF

Oslo,

VIKAR-INTERVJUER I OMR.NR. _____

Vi bekrefter med dette at vikariatet gjelder

f.o.m. ___/___, 19___ t.o.m. ___/___, 19___

Oppdraget vil omfatte intervjuing for:

Prosjektnr.	Undersøkelsens navn	Tallet på tildelte IO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

For arbeidet betaler Byrået en godtgjørelse på kr. _____ pr.time.
 Timetallet beregnes i samsvar med pkt. 2.2, 2.3 og 2.4 i de tilsendte bestemmelserne for vikar-intervjuere.

Dersom du ikke har sendt inn skattekort for i år, ber vi deg sende det inn så snart som mulig.

Med vennlig hilsen

Einar Jensen
Einar Jensen

Gretha Røyne
Gretha Røyne