

Ansettelses reglement for Hægebostad kommune

Tilsetjingar

(Vedteke av kommunestyret 19.05.2011, sak 022/11, og revidert 23.05.17 på bakgrunn av vedtak i kommunestyret 2.2.2017, sak PS – 8/17)

REGLEMENT

1 REGLEMENTET SITT OMFANG

Reglementet gjeld for alle tilsetjingar i Hægebostad kommune, enten det er faste stillingar, vikariat eller andre tidsavgrensa arbeidsavtalar.

Dersom reglementet på punkt skulle stride mot gjeldande lovar, tariffavtalar eller andre bestemningar, som er bindande for kommunen, må reglementet vike.

2 GENERELT VED TILSETJINGAR

Målet for alle tilsetjingssaker skal vere å få tilsett den søkjaren som totalt sett er best kvalifisert, etter prinsippet om "rett person på rett plass til rett tid".

Alle arbeidstakarar vert tilsett i kommunen generelt, ikkje i den einskilde enhet eller på nærare bestemt arbeidsstad. Tilsetjingar vert gjort på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lovar, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtale.

Det skal arbeidast for at begge kjønn er representert innan alle yrkesgrupper i kommunen, og at kjønnsfordelingen blir mest mulig lik på alle arbeidssteder og innen stillingsgrupper. Videre skal det arbeides for at kommunens ansatte gjenspeiler befolkningssammensetningen mhp. etnisk bakgrunn og nedsett funksjonsevne.

3 DELEGASJON AV TILSETJINGSMYND

Jmf. § 2 i reglement for rådmannen sitt ansvars- og myndighetsområde – delegasjon – tilsetter rådmannen i alle stillingar som ikkje skal gjerast av kommunestyret sjølv jf. KL § 22 dvs. tilsetjing av rådmannen.

4 TILSETJINGSUTVAL

4.1 Rådmannen utøver si tilsetjingsmakt gjennom tilsetjingsutval. Tilsetjingsutvalet skal bestå av minst 3 personer hvorav 1 rep. fra tillitsvalgte.

4.2 Ordfører og rådmann kan delta i tilsetjingsutvalet i saker i samsvar med kommunelovens §§ 9 og 23.

5 REGLEMENTET ER GJELDANDE FRÅ

Vedtaket vert gjort gjeldande frå og med 15.6.2017. Samtidig blir tidlegare tilsetjingsreglement oppheva.

Prosedyre ved tilsetjing

7 GRUNNLAG FOR TILSETJING - STILLINGSVURDERING

7.1 Ved ledige stillingar skal enhetsleder i samråd med personalsjef vurdere om det er behov for endringar før evt. ny utlysing.

Ledig stilling skal ikkje lysast ut før følgjande spørsmål er vurdert:

- Er stillinga nødvendig?
- Kan stillinga stå ledig?

(Kva konsekvensar vil dette få for tenestetilbodet, og vil kommunen ha ein økonomisk gevinst ved å la stillinga stå vakant.)

- Inneheld stillinga arbeidsoppgåver som heller kan løysast av andre ?
(Er det aktuelt med omfordeling og evt. endringar av stillinga sitt innhald).

Under føresetnad av at stillinga skal vidareførast (eller deler av den), må følgjande vurderast:

- Har kommunen arbeidstakarar som dei har eit spesielt ansvar for å tilretteleggje arbeidet til?
- Bør kommunen tilby stillinga til nokon utan utlysing ? Dette er aktuelt dersom det er overtallige og i attføringssaker.
- Skal stillinga lysast ut internt i kommunen, for heile eller delar av organisasjonen? Dette er aktuelt bl.a. når deltidstilsette kan få stillinga utvida i samband med hovudtariffavtalen sine reglar.
- Skal stilling lysast ut eksternt ?

Vurderinga skal drøftast med tillitsvalde i samsvar med Hovudavtalen sine reglar.

Personalsjef tek stilling til stillingsvurderinga og avgjer saka.

Vurderinga skal sikre at tilsetjingssaker kan bli løyst på tvers av sektorane, for eksempel når kommunen har spesielle ansvar for å tilretteleggje arbeid for sine tilsette, utviding av stillingar til dei deltidstilsette, interne overføringar, overtallige og attføringssaker.

7.2 Kommunen har ikkje plikt til å foreta tilsetjing i alle ledige stillingar, heller ikkje om stillinga er lyst ut.

7.3 Tilsetjingsutvalet kan gjere vedtak om å tilby ei stilling til allereie tilsette i kommunen utan kunngjering.

8 KUNNGJERING OG UTFORMING AV UTLYSINGSTEKST:

8.1 Tilsetjingsutvalet skal vedta om ei stilling skal lysast ut internt eller eksternt.

Ved ledig stilling skal deltidstilsette ved intern utlysing bli gjevne tilbod om utviding av arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, dersom vedkommande er kvalifisert for stillinga. (Jf Hovudtariffavtalen §2.3)

Dette er særleg aktuelt når det gjev moglegheit for utvida stillingsbrøk evt. avansement for tilsette i kommunen, eller det føreligg personalpolitiske omsyn i samband med pkt 7.1

8.2 Dersom tilsetjingsutvalet finn at det kan rekrutterast kvalifisert arbeidskraft blant dei fast tilsette, kan stillinga lysast ut internt. Ved intern utlysing vert søknadsfristen normalt sett til 2 veker. I utlysingsteksten skal det takast atterhald om at stillinga kan bli lyst ut eksternt dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar.

8.3 Ved offentleg kunngjering vert søknadsfristen normalt sett til 3 veker.

8.4 Utlysningsteksta er bindande for tilsetjingsorganet. Det er derfor viktig at teksten gjev gode opplysningar om:

- Stillinga sitt arbeids- og ansvarsområde.
- Krav og ønsker til stillingshavar når det gjeld utdanning, erfaring/ praksis og personlege eigenskapar.
- Evt. særlege krav stillinga set til stillingshavar (helseattest, politiattest, bilhald el. likn.).
- Stillingsomtale, stillingsstorleik og avlønning.
- Attestar og vitnemål skal dokumenterast, og evt. referanse oppgjevast.
- Søknadsfrist, kontaktperson, og kvar søknaden skal sendast.

Det skal også opplysast om at arbeidstakarar vert tilsett i kommunen på generell basis, og på dei vilkår som til einkvar tid går fram av gjeldande lovar, reglement og tariffavtaler.

8.5 Enhetsleder har ansvar for, i samråd med personalsjef, å utforme utlysningstekst og lyse ut stillinga så lenge teksta ligg innanfor gjeldande rammer.

Personalsjef fastset ansiennitet og avlønning.

9 FØR TILSETTINGSMØTET

9.1 Så snart som råd etter at søknadsfristen er ute, skal søknadene systematiserast i ei "utvida søkjarliste" som skal innehalde søkjarens namn, alder, nåverande stilling, utdanning og tidlegare praksis. Søkjarlista skal også innehalde opplysning om nokon av søkjarane er fast tilsette i kommunen. Utvida søkjarliste er unntatt offentlegheit. Søkjarar som ber om det har likevel rett til å få innsyn i utvida søkjarliste (partsoffentlegheit)

9.2 På førespurnad kan kommunen offentleggjere opplysningar avgrensa til søkjarens namn, adresse, alder og noverande stilling (avgrensa søkjarliste). Opplysningar om ein søkjar kan likevel bli unnateke offentlegheit dersom søkjaren sjølv ber om dette. Det skal gå fram av søkjarlista kor mange søkjarar det er til stillinga og kva slags kjønn desse har. (Offentlegheitslova § 6 nr. 4)

9.3 Det skal så snart som mogleg sendast melding til søkjarane om at søknaden er motteken, og det skal opplysast om forventta behandlingstid.

9.4 I samband med Hovudavtalens del B § 3-1 skal utvida søkjarliste og utlysningstekst sendast til berørte arbeidstakarorganisasjonar for uttale. Frist for uttale skal settast til minimum ei veke, dersom ikkje anna er avtalt.

9.5 For stillingar der det blir stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsetjing vere lagt fram tilfredstillande legeattest.

10 VURDERING AV SØKJARAR

- 10.1 I samband med AML` s kapittel 13 er det ikkje høve til å legge vekt på søkjars politiske, religiøse eller kulturelle bakgrunn, samt tilknytingsforhold til fagforeining.
- 10.2 Ved tilsetjing skal det i første rekke takast omsyn til søkjaren sine kvalifikasjonar mtp. teoretisk og praktisk utdanning, samt om søkjaren er skikka for stillinga jfr Hovudtariffavtalens § 2.
- 10.3 Dersom fast tilsetjing av enhetsleder vil medføre at ektefeller/samboer kommer i direkte underordnet/overordnet forhold til hverandre bør søker ikke tilsettes. Rådmannen kan gjøre unntak fra bestemmelsen når særlige grunner taler for det.
- 10.4 Før tilsetjing skal det som hovudregel kallast inn til intervju. Unnateke frå dette er ved intern utlysing og søkjaren er godt kjent for tilsetjingsutvalet.

11 SJØLVE TILSETJINGA

- 11.1 Det skal førast protokoll frå tilsetjingsmøta, og protokollen skal underskrivast av dei som har gjort vedtaka.
- 11.2 Tilsettingsmøta vert haldne som lukka møte i samsvar med kommunelova sin § 31.3

12 ETTER TILSETJINGA

- 12.1 I samsvar med Hovudtariffavtalens § 2 skal tilsetjingar skje skriftleg. Dette gjeld også mellombels arbeidsforhold som vikariat, engasjement og ulike former for ekstraarbeid. Skriftleg avtale skal underteiknast seinast ein månad etter tiltreding, jfr AML § 14-5.
- 12.2 Personalsjef (servicekontoret) skal snarast mogleg etter tilsetjingsmøtet sende ut tilbod i tråd med vedtak. Tilsetjingsbrevet skal sendast i 2 eksemplar, der det eine skal returnerast i underskriven stand og det andre kan behaldast av arbeidstakaren.

Det skal normalt bli gjeve ein svarfrist på 8 dagar. Tilbodet er bindande for kommunen frå det tidspunkt søkjar har motteke formelt tilbod om stillinga. Endeleg arbeidsavtale er inngått når søkjaren har underskrive arbeidsavtalen.
- 12.3 Arbeidsavtalen skal vere i tråd med vedtaket, og det skal gå fram kva slags vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Personalsjef har ansvar for at det blir sendt melding til lønningskontoret m.v.. Næraste leiar underretter tillitsvalde.
- 12.4 Næraste leiar har ansvaret for at Introduksjonsplan (vedlegg 1) og Vurdering i prøvetida (vedlegg 2) blir utfylt/gjennomført..