

4. TILSETJINGSVEDTEKTER

4.1 FØREMÅL

Målsetjinga med rekrutteringa er å få tilsett den best kvalifiserte medarbeidaren slik at kommunen kan gje sine innbyggjarar best moglege tenester.

4.2 OMFANG

Desse vedtektene gjeld for alle tilsetjingar i kommunen.

Vedtektene gjeld ikkje når dei strir imot lov, forskrifter eller avtalar som er bindande for kommunen.

4.3 OPPRETTING/INNDRAGING

Rådmannen har mynde til å oppretta og inndra stillingar når avgjerdsmynde ikkje er lagt til anna organ. Drøftingsplikt jfr. avtaleverket.

4.4 ENDRING AV STILLING

Rådmannen har mynde til å endra stillingar dersom avgjerdsmynde ikkje er lagt til anna organ. Drøftingsplikt jfr. avtaleverket.

4.5 VURDERING AV STILLING

Når ei stilling vert ledig, har leiar av eininga plikt til å undersøkje om det er trong for omplassering av tilsette (jfr. punkt 4.6. nedanfor), eller om det er deltidstilsette som ønskjer utviding av stillinga si. Vidare skal leiar av eining, etter å ha drøfta saka med rådmannen og dei tillitsvalde, vurdere om stillinga bør oppretthaldast, gjerast om eller inndragast.

Leiar av eining skal vurdere kvalifikasjonskrav til stillinga. Dersom det er aktuelt å lysa ut stillinga, internt eller eksternt, skal leiar av eininga utarbeida utlysingstekst i samarbeid med personalkontoret.

4.6 OVERFØRING/OMPLASSERING

Rådmannen fastset løna ved omplassering til lågare løna stilling jfr. avtaleverket.

Rådmannen har fullmakt til å omplassera arbeidstakarar mellom einingane ved:

- endring av arbeidsoppgåver
- sviktande helse hos ein tilsett
- overgang til mindre krevjande stilling

Drøftingsplikt etter lov og avtaleverket.

4.7 KUNNGJERING AV LEDIG STILLING

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut (eksternt eller internt).

4.7.1 EKSTERN UTLYSING

Som hovudregel skal faste stillingar lysast ut eksternt, med dei unntak som følgjer av pkt. 4.7.2. nedanfor. I praksis vil kommunen i mange tilfelle ha plikt (etter hovudtariffavtalen § 2.3.1) til å lysa ut ledige stillingar internt. Dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar når ei stilling vert lyst ut internt, kan stillinga uansett lysast ut eksternt.

Ved ekstern utlysning sender personalkontoret utlysinga dit det er størst sjanse for å få kontakt med potensielle, kvalifiserte søkerar. Der det er mogleg skal det nyttast felles utlysning for fleire stillingar. Alle eksterne utlysingar skal også leggast ut på kommunen sine internettsider og på NAV sine internettsider.

4.7.2 INTERN UTLYSING

Etter hovudtariffavtalen § 2.3.1, skal deltidstilsette ved intern utlysning tilbydast utviding av sitt arbeidsforhold inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for ei stilling som er ledig. Arbeidsgjevar har også plikt til å vurdere om den ledige stillinga kan delast opp, d.v.s. om delar av stillinga kan gjevast til deltidstilsette som ønskjer utviding av stillinga si.

Intern utlysning skal derfor brukast når det er grunn til å tru at det finns deltidstilsette i kommunen som er kvalifiserte for den aktuelle stillinga, og som ønskjer å utvida stillingsstorleiken sin.

Intern utlysning kan ellers generelt brukast ved ledig stilling når:

- det finst kvalifiserte medarbeidarar tilsett i kommunen
- stillinga kan gje høveleg utvikling for noverande personale
- det vert ledige stillingar som følgje av omorganisering

I tillegg til fast tilsette kan òg mellombels tilsette som har hatt eit samanhengjande arbeidstilhøve til kommunen dei 6 siste månadene før utlysinga søkja ved intern utlysning. Dette inkluderar også tilsette på 1-årig arbeidsavtale som "ringjevikar", d.v.s. personar som ikkje arbeidar fast, men som etter arbeidsavtalen kan tilkallast ved behov.

4.7.3 LEIARSTILLINGAR

Leiarstillingar (d.v.s. frå og med avdelingsleiar) skal normalt lysast ut eksternt. Dersom det er vanskeleg å få tak i godt kvalifiserte personar til ei leiarstilling, kan andre metodar for rekruttering enn utlysning nyttast, t.d. bruk av rekrutteringsfirma. Tilsetjingsutvalet fattar endeleg vedtak om tilsetjing også i saker der rekrutteringsfirma er brukt (gjeld ikkje for tilsetjing av rådmann og assisterande rådmann, der hhv kommunestyret og personal- og økonomiutvalet har vedtaksmynde).

4.7.4 MELLOMBELS TILSETJING INNTIL 6 MÅNADER

Arbeidsgjevar kan i særlege tilfelle tilsetja i vikariat og anna mellombels teneste inntil 6 månader utan utlysning, etter drøfting med dei tillitsvalde. Det skal utarbeidast skriftleg referat frå drøftingane. Sjå òg pkt. 4.20.2.

4.8 TILSETJINGSVILKÅR

Arbeidstakararen vert tilsett for teneste i kommunen - ikkje i den einskilde eininga - på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtale. Arbeidstakaren må vera viljug til endring i arbeidsområdet sitt dersom det er sakleg grunnlag for dette.

4.9 ANNONSEUTFORMING

Det er dyrt å annonsera ledige stillingar i aviser og tidsskrift. Det må derfor vurderast nøye kva informasjon som er nødvendig å ha med i stillingsannonser. I samband med ekstern utlysning skal det derfor vurderast om det kan setjast inn ei forenkla stillingsannonse i avis/fagtidsskrift, og der visa til fullstendig utlysning på kommunen sine nettsider. Så langt det er råd, skal fleire stillingar lysast ut i same annonse.

Alle stillingsannonser i aviser/tidsskrift skal som minimum innehalda:

- Samnanger kommune sin logo og namn
- stillingstittel og stillingsstorleik
- søknadsfrist

Når det vert lyst i aviser og tidsskrift utanfor kommunen, kan det i tillegg vurderast om det skal stå ein omtale av Samnanger kommune.

Den fullstendige utlysingsteksten skal som minimum ha med følgjande opplysningar:

- Samnanger kommune sitt namn
- stillingstittel og stillingsstorleik
- arbeidsstad
- arbeids- og ansvarsområde for stillinga
- kvalifikasjonskrav
- generelle arbeidsvilkår
- kontaktperson(ar) med telefonnummer
- adressa søknaden med kopiar av attestar og vitnemål skal sendast til
- for særskilde stillingar; krav om helse/politiattest
- søknadsfrist

4.10 SØKNADSFRIST

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut med søknadsfrist 3 veker. Kortare frist kan nyttast når det hastar med å få tilsett i stillinga. Søknader som er poststempla/sendt etter søknadsfristen, kan berre unntaksvis takast med. Det må opplysast til tilsetjingsinstansen at søknaden er poststempla/sendt etter søknadsfristen. Tilsetjingsinstansen avgjer om søknader som er poststempla/sendt etter søknadsfristen, skal takast med i tilsetjingsprosessen eller ikkje.

4.11 NY UTLYSING

Ei stilling kan lysast ut på nytt når det ikkje har meldt seg søkjarar med tilstrekkelege kvalifikasjonar, ved endra faglege kvalifikasjonskrav, eller når det er ønskjeleg med eit breiare søkjargrunnlag.

4.12 PLIKT TIL Å TILSETJA

Sjølv om ei stilling er lyst ledig, har tilsetjingsorganet ikkje noko plikt til å tilsetja i stillinga, dersom det etter utlysinga kjem fram tilhøve som gjer at ein t.d. vel å gjere om og/eller dra inn den ledige stillinga.

4.13 TILSETJINGSORGAN FOR KOMMUNALE STILLINGAR

a) Kommunestyret tilset:

- rådmann

b) Personal- og økonomiutvalet tilset:

- assisterande rådmann

c) Tilsetjingsutvalet tilset:

- faste stillingar + vikariat over 1 år

d) Rådmannen tilset:

- vikariat/mellombels inntil 1 år.
- sjå og pkt. 4.20.2 vedkomande administrativ tilsetjing og tilsetjingsmynde for pleie- og omsorgsleiar.

4.14 TILSETJINGSUTVAL

Tilsetjingsutvalet i kommunen vert samansett slik:

- Rådmannen, eller den han/ho gjev fullmakt
- Arbeidstakarrepresentant frå den fagforeninga som har flest medlemmer innanfor den stillingskategorien som det skal tilsetjast i. Berre fagforeningar som har hovudtillitsvald i Samnanger kan vera representerte i tilsetjingsutvalet.
- Leiar av eininga som stillinga administrativt høyrer inn under. (Ved tilsetjing av leiar av eining og ved tilsettingar på tvers av einingane, møter rådmannen/representant for rådmannen som den eine av dei to arbeidsgjevarrepresentantane.)

Det vert opna for at Administrasjonsutvalet kan gjera vedtak om innføring av prøveordning med eige tilsetjingsutval i eining for pleie og omsorg. Også dette tilsetjingsutvalet skal vera samansett av to arbeidsgjevarrepresentantar og ein arbeidstakarrepresentant.

4.15 INTERVJU

Ved tilsetjing i leiarstillingar skal det nyttast intervju. Rådmannen avgjer om det skal nyttast intervju ved tilsetjing i andre stillingar. For stillingar der tilsetjingsmynde er lagt til tilsetjingsutvalet (d.v.s. faste stillingar og vikariat over 1 år), deltek medlemmene av utvalet i intervjuet.

Tillitsvalde har uttalerett før handsaminga av tilsetjingar, jfr. Hovudavtalen del B. Arbeidsgjevar og dei lokale fagforeningane må avtala kva lokale fagforeningar som skal ha uttalerett i tilsetjingsaker.

4.16 KLAGE FRÅ SØKJAR

Etter forvaltningslova har søkjarar ikkje klageadgang i tilsetjingsaker. Dette inneber at kommunen ikkje har plikt til å behandla ein innkomen klage. Dersom kommunen likevel mottek klage frå ein søkjar, vil det vera naturleg å vurdera om vedtaket i saka kan tenkjast å ha feil som kan føra til rettsverknader, d.v.s. ugyldigheit eller erstatning.

4.16.2 ANKE FRÅ MINDRETALET I TILSETJINGSORGANET

Vedtaket i tilsetjingsutvalet vert gjort etter vanleg fleirtalsregel, og kan ikkje ankast.

For tilsetjingar som er gjort av Personal- og økonomiutvalet (d.v.s. tilsetjing av assisterande rådmann) gjeld følgjande, ref. kommunen sitt delegasjonsreglement § 14.4:

- I saker der folkevald organ er delegert avgjerdsrett frå kommunestyret kan tre medlemmer, ordføraren eller rådmannen krevja saka lagt fram for kommunestyret. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort, og kravet skal protokollførast.

4.17 TILSETJINGSPROSEDYRE

- a) Etter at søknadsfristen er gått ut, vert det sendt melding til søkjarar om motteken søknad. Meldinga skal også innehalda opplysningar om kva tid det er forventa at tilsetjinga/intervjuet vil skje.
- b) Personalkontoret utarbeider søkjarliste og sender den til tillitsvalde for uttale (jfr. reglar i Hovudavtalen).

Søkjarliste

Den offentlege søkjarlista skal ha med dei opplysningar som er fastsette i Offentleglova.

Utvida søkjarliste

Den utvida søkjarlista skal ha med dei opplysningar som er fastsette i Offentleglova.

Den utvida søkjarlista skal sendast dei instansar som har uttalerett og skal følgja saka fram til tilsetjingsinstansen. Den utvida søkjarlista er ikkje offentleg.

Innsynsrett

Søkjarar til ei offentleg stilling er i høve til forvaltningslova part i saka og har såleis innsynsrett (krav på utvida søkjarliste m.m.)

- c) Personalkontoret førebur saka og innkallar til intervju, dersom det skal gjennomførast intervju i den aktuelle tilsetjings-saka. Alle representantane i tilsetjingsutvalet skal ha høve til å uttala seg om det skal gjennomførast intervju, og om kven av søkerane som skal kallast inn til intervju. Ved usemje har arbeidstakarrepresentanten i tilsetjingsutvalet rett til å velja ut ein ekstra søker som skal kallast inn til intervju. Intervjuet med denne søkeren kjem då i tillegg til intervjuet med dei søkerane arbeidsgjevar ønskjer å kalla inn.
- d) Tilsetjingsorganet skal som hovudregel i sitt vedtak rangera dei 3 best kvalifiserte søkerane, om så mange er funne kvalifiserte. Utlysingsteksten er bindande.
- e) Etter tilsetjing sender tilsetjingsorganet melding om tilsetjinga til den som er tilsett. Frist for å svara skal som hovudregel vera 8 dagar.
- f) Tilsetjingsbrev/arbeidsavtale vert skriva når skriftleg stadfesting på mottak av stillinga ligg føre. Av avtalen skal det gå fram kva for rettar og plikter som gjeld for stillinga. Andre søkerar får då melding om tilsetjinga. Personalkontoret sørgjer for innmelding i arbeidstakarregisteret.
- g) Ved tilsetjing får ny arbeidstakar tilsendt dei vedtektene som gjeld for tilsette i kommunen saman med opplysningar om kven som er verneombod og tillitsvald for vedkomande arbeidsområde.

Ved mellombelse tilsetjingar som vert gjort av einingane, må tilsetjingsprosedyren tilpassast i forhold til dette.

4.18 LEGE-/POLITIATTEST

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det leggjast fram tilfredsstillande legeattest før tilsetjing. Tilsvarande gjeld for stillingar der det skal eller kan krevjast politiattest.

4.19 INTRODUKSJON

Leiar av eining skal syta for at nytilsette vert godt mottekne.

Ein skikkeleg introduksjon er viktig for at den nytilsette på ein rask og effektiv måte kjem inn i arbeidet.

Den skal omfatte følgjande:

- Praktisk innføring i arbeidsoppgåver.
- Orientering om kommunen som arbeidsgjevar og forvaltningsorgan.
- Tiltak for å verte kjend med arbeidsplassen sin, med andre avdelingar og kommunen.

Kommunen si internkontrollhandbok (kapittel 8) inneheld sjekklister/avkrysnings skjema i samband med mottak av nytilsette.

4.20 RÅDMANNEN DELEGERER FØLGJANDE:

4.20.1 OVERFØRING/OMPLASSERING INNAN EINING

Leiar av eining kan etter samråd med rådmannen tilsetja utan utlysing innan si eining ved:

- endring av arbeidsoppgåver
- sviktande helse hos ein tilsett
- overgang til mindre krevjande stilling

Drøftingsplikt etter Hovudavtalen.

4.20.2 VIKARIAT/MELLOMBELS TILSETJINGSMYNDE

Generell for einingsleiarar

Leiar av eining kan tilsetja personale i vikariat/anna mellombels teneste inntil 6 mnd. Før slik tilsetjing skal leiar samrå seg med tillitsvalde og personalkontoret.

Særregel for leiar for eining for pleie og omsorg

Leiar av eining for pleie og omsorg kan tilsetja personale i vikariat i inntil 12 månader. Dette gjeld berre så lenge eininga har ordning med årsturnus. Før tilsetjing skal leiar samrå seg med tillitsvalde.