


PERSONALHÅNDBOK	 HUSTADVIKA KOMMUNE
TILSETTINGSREGLEMENT	
VEDTATT I FELLESNEMNDA DATO: 04.06.19	
GJELDER FRA: 01.01.2020	

# Tilsettingsreglement

## 1. Formål

Målet med enhver tilsetning er å få tilsatt den kandidat som Hustadvika kommune er best tjent med i stillingen og sikre at søkere blir korrekt behandlet.

## 2. Gyldighetsområde

Reglementet gjelder alle tilsetninger av kommunalt ansatte, med mindre annet er fastsatt i lov eller annen avtale. Reglementet gjelder bare så langt det ikke strider mot lov, tariffavtale og andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## 3. Tilsettingsmyndighet

- Kommunedirektør tilsettes av kommunestyret.
- Kommunedirektøren tilsetter i øvrige stillinger.
  - a. Kommunedirektøren tilsetter kommunalsjef, personalsjef, økonomisjef, utviklingssjef og øvrige stab- og støttefunksjoner direkte underlagt kommunedirektør.
  - b. Kommunedirektøren har avgjørelsesmyndighet til å opprette og utvide stillinger.
- Kommunedirektøren har i tillegg delegert følgende:
  - a. Kommunalsjef tilsetter enhetsledere og eventuelt stab- og støttefunksjoner direkte underlagt kommunalsjef.
  - b. Personalsjef, økonomisjef og utviklingssjef tilsetter ansatte i egen enhet.
  - c. Enhetsleder tilsetter ansatte i egen enhet.
  - d. Kommunalsjef, personalsjef, økonomisjef, utviklingssjef og enhetsleder har myndighet til å inndra eller redusere, eller vurdere endring av kompetanse i stilling innenfor sitt fullmaktområde.

Tilsettingsmyndighet kan ikke delegeres videre nedover i organisasjonen

Tilsetning kan kun skje i henhold til gjeldende lov- og regelverk, bemanningsplan og innenfor vedtatte budsjettammer. De som har tilsettingsmyndighet har ansvar for fremdrift og forsvarlig saksbehandling i tilsettingssaken.

Den som har tilsetningsmyndighet har også ansvar for avskjedigelse, oppsigelse, og andre personellmessige reaksjoner overfor ansatte jf. reglene i arbeidsmiljølovens kap. 15 og 17.

## 4. Medvirkning fra arbeidstakerorganisasjonene

Etter Hovedavtalen Del B § 3-1 skal arbeidsgiver så tidlig som mulig, informere, drøfte, og ta med de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- Ledige og nyopprettede stillinger.
- Prosedyre ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater (stillingsutlysning og utvelgelse av personer til intervju og tilsetning ligger til arbeidsgivers styringsrett).

Arbeidstakerorganisasjonene ved hovedtillitsvalgte bestemmer selv hvem som møter (representant/vararepresentant). Arbeidsgiver skal ha melding om dette før tilsetningen starter. Ved uenighet arbeidstakerorganisasjonene seg imellom, avgjør den som har tilsetningsmyndighet hvilken arbeidstakerorganisasjon som skal møte.

Utvidet søkerliste og søknader skal sendes til arbeidstakerorganisasjon som deltar i rekrutteringsprosessen.

## 5. Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig

I alle tilfeller der en stilling blir ledig skal den som har tilsetningsmyndighet gjøre et grundig forarbeid før en eventuell utlysning.

Det vurderes om det skal tilsettes i ledig stilling, om stillingen skal inndras, settes i vakanse eller om deltidsstillinger skal slås sammen. Dette skjer etter drøftinger med de tillitsvalgte. Stillingen vurderes med hensyn til hensikt, funksjon, oppgaver, ansvar og myndighet. Kvalifikasjonskrav fastsettes og forslag til annonsetekst utarbeides på bakgrunn av analysen. I noen tilfeller er det nødvendig med en mer utfyllende stillingsbeskrivelse. Vurderingen sees i sammenheng med eksisterende kompetanse i kommunen, samt forventninger til fremtidige behov.

### 5.1 Sjekk av fortrinnsrett

Videre skal den som har tilsetningsmyndighet innhente informasjon fra lønn- og personal om det er ansatte som har fortrinn til stillingen, jf. AML §§ 15-7, 14-2 og 14-3.

Følgende vurderes:

- 1) Er det fast ansatte som har blitt oppsagt eller fått redusert sin stilling på grunn av overtallighet i Hustadvika kommune?
- 2) Er det ansatte som av helsemessige årsaker har behov for omplassering/midlertidig tilrettelegging?

Er det ansatte som er kvalifiserte og som oppfyller disse vilkårene gis det tilbud om stilling uten utlysning.

### Fortrinnsrett for deltidsansatte

I AML § 14-3 (1) står det at ”deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar nyansettelse i virksomheten”. Den deltidsansatte kan gjøre fortrinnsretten gjeldende for hele, men også deler av stillingen. For at en deltidsansatt skal ha fortrinnsrett til utvidet stilling, er det et vilkår at den ansatte er kvalifisert for stillingen og at utøvelsen av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlig ulempe for virksomheten. Er det en deltidsansatt arbeidstaker som er kvalifisert for stillingen, kan arbeidsgiver altså ikke velge fritt hvem som skal ansettes. Bestemmelsen påvirker med dette arbeidsgivers mulighet for å ansette den personen som er best kvalifisert for stillingen. For å kreve fortrinn til hele eller deler av stilling etter denne bestemmelsen må arbeidstakere påberope fortrinnsrett i søknad innen søknadsfristens utløp.

## 6. Prosedyre ved utlysning av stillinger

### 6.1 Ekstern utlysning

Ledige faste stillinger, midlertidige stillinger og vikariat med varighet over 6 mnd. skal som hovedregel kunngjøres ved ekstern utlysning. Midlertidige stillinger og vikariat med varighet under 6 måneder behøver ikke kunngjøres. I slike saker skal leder med tilsettingsmyndighet drøfte med de tillitsvalgte på arbeidsplassen før beslutning tas.

### 6.2 Intern utlysning – deltid/uønsket deltid

Intern utlysning kan skje dersom det på arbeidsplassen finnes kvalifiserte deltidsansatte. Intern utlysning kan avgrenses til den aktuelle enheten som har kvalifiserte deltidsansatte. Se punkt 1.5.1 Fortrinnsrett for deltidsansatte. Leder med tilsettingsmyndighet skal drøfte med de tillitsvalgte på arbeidsplassen før beslutning tas. Husk å informere ansatte som er i permisjon eller på ferie om stillingen.

### 6.3 Annonsetekst

Forslag til annonsetekst utformes av leder med tilsettingsmyndighet, som deretter sender denne til arbeidstakerorganisasjonen v/ HTV, som skal følge rekrutteringen. HTV gir tilbakemelding på hvem fra arbeidstakerorganisasjonen som skal delta i tilsettingsprosessen. HTV/tillitsvalgt skal innen 5 dager (virkedager) gi skriftlig tilbakemelding eller be om møte for å drøfte kunngjøringen.

Alle utlysninger/annonser vedrørende kunngjøring av ledige stillinger/vikariat skal sendes/bestilles via lønn- og personalavdelingen, om ikke annet er avtalt, — bl.a. for å sjekke omplasseringsmuligheter og sikre enhetlig profilering av kommunen og ledige stillinger.

Annonsen skal gjenspeile hvordan Hustadvika kommune ønsker å framstille seg som arbeidsgiver. Annonsen skal gi opplysninger om stillingens hovedarbeidsområder og kvalifikasjonskrav. Eventuelle krav som politi- og helseattest skal framgå av annonsen. I annonseteksten skal det fremkomme at Hustadvika kommune søker mangfold, og at vi oppfordrer alle kvalifiserte personer til å søke jobb hos oss uavhengig av kjønn, alder, funksjonshemming, etnisk eller nasjonal bakgrunn. Søknadsfristen skal som hovedregel være minst 2 uker, fastsatt med dato.

Kvalifikasjonskravene til stillingen kan ikke endres etter utlysning. Dersom kvalifikasjonskravene eller ingen oppfyller kvalifikasjonskravene skal stillingen lyses ut på nytt. Det er imidlertid ikke plikt til å tilsette når en stilling er lyst ut.

Søkere skal bruke elektronisk søknadsskjema.

Lønn- og personalavdelingen har ansvar for koordinering av tilsettingsprosessen, dersom ikke annet er avtalt. I dette ligger publisering av stillinger, registrering av søknader, lage offentlig søkerliste og utvidet søkerliste og sende denne til leder og til arbeidstakerorganisasjonen som skal delta i tilsettingsprosessen. Foreløpig svar om saksbehandlingstid sendes søkere, jf. Forvaltningslovens § 11 a.

Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å få søknaden behandlet med mindre den som har tilsettingsmyndighet bestemmer noe annet. Det skal her legges vekt på om forsinkelsen kan lastes søkeren og hvor langt man har kommet i tilsettingsprosessen. Velges det å behandle en for sent innkommet søknad, skal alle tilsvarende søknader behandles.

## 6.4 Dokumentinnsyn og søkeres rettigheter

Dokumentene i en tilsettingssak er unntatt fra offentlighet jfr. Offentlighetslovens § 25, med unntak av søkerliste (navn, alder, yrke/tittel og bosted- eller arbeidskommune). Søker kan spesielt be skriftlig, med konkret begrunnelse, at søknaden skal behandles konfidensielt. Den som har tilsettingsmyndighet gjør en vurdering av dette i forhold til Offentlighetsloven, med mulighet for bistand fra lønn- og personalavdelingen.

Søkeres adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en tilsettingssak reguleres av forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting jf. forskrift til forvaltningsloven om partsoffentlighet [§§ 14 -19](#). Dette innebærer at søkere har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste dersom de ber om det.

## 7. Utvelgelsesprosessen

### 7.1 Deltakere i intervju

Ved alle tilsettinger skal 1 representant for de tillitsvalgte delta. Leder med tilsettingsmyndighet kan invitere annen fag- eller lederbistand til å delta i intervjuene.

### 7.2 Gjennomføring av intervju

Det skal alltid gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre tilsettingsmyndighet og tillitsvalgt er enige om noe annet. Den som har tilsettingsmyndighet og tillitsvalgt avgjør i samarbeid hvem som skal innkalles til intervju. Ved uenighet avgjør den som har tilsettingsmyndighet. Det er utarbeidet intervjumal og det skal tas utgangspunkt i denne.

For fellesutlysninger innenfor skolene og barnehagene koordineres intervju- og tilsettingsprosess av hhv. Skolefaglig rådgiver og rådgiver barnehage.

Den som har tilsettingsmyndighet vurderer i samråd med tillitsvalgt om det er aktuelt med flere intervju, og verktøy i utvelgelsesprosessen (case, evne- og personlighetstester).

### 7.3 Referanser

Ved tilsettinger i alle stillinger skal det gjennomføres referanseintervju med minimum to referanser. For lederstillinger skal det innhentes referanser fra overordnet – sideordnet – underordnet eller andre som har kjennskap til kandidaten i arbeidssituasjon over tid. Før referanse innhentes, skal søker ha gitt sitt samtykke og komme med forslag til personer. Leder innhenter referanse. Kommer det frem opplysninger som har betydning for tilsettingsprosessen ved innhenting av referanser skal det gjennomføres nye samtaler med vedkommende søker. Det er utarbeidet mal for referanseintervju og det skal tas utgangspunkt i denne.

### 7.4 Kvalifikasjonsprinsippet

Hustadvika kommunes behov for å løse oppgaver på best mulig måte er avgjørende i alle personalutvelgelser, og søkeren som fremstår som best kvalifisert skal tilsettes. Begrepet kvalifikasjoner dekker både teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet til stillingen.

#### Hva menes med søkerens skikkethet?

Skikkethet er en egenskap knyttet til person. Det kan være faglige egenskaper, som går på personens evne til å utøve det «fag» stillingen innebærer.

Videre vil det være «personlige egenskaper» som går på egenskaper knyttet til søkerens personlighet f.eks. evne til samarbeid, lojalitet til arbeidsgiver, evne til fremdrift, kvalitet på arbeidet, besluttsomhet, kommunikasjonsevner m.m. For enkelte stillinger vil det være nødvendig å lage en kravspesifikasjon for personlige egenskaper før utvelgelsesprosessen starter.

Vurdering av en persons skikkethet må gjøres på en tilfredsstillende måte og slik kunnskap innhentes normalt gjennom intervju og referanser.

#### *HTA § 2.2, Kvalifikasjoner*

*Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen).*

*Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven.*

*Når søkere forøvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.*

For undervisningspersonell i grunnskolen er det tilsvarende lovfestende kvalifikasjonsprinsipp:

#### *Opplæringslova § 10-5*

*Når ein må velje mellom fleire søkjarar til den same stillinga, skal det leggjast vekt på utdanning og praksis, kva undervisningsbehov tilsetjinga skal ta sikte på å dekkje, og kor kvalifisert søkjaren elles er for stillinga.*

## 7.5 Tilsetting

Når intervju er gjennomført og referanser er innhentet, utarbeider leder med tilsettingsmyndighet en vedtaksprotokoll.

Begrunnelse for vedtak er ikke offentlig, jfr. Forvaltningslovens § 3.

Vedtaksprotokoll sendes til tillitsvalgte til orientering. Leder med tilsettingsmyndighet sender deretter vedtaksprotokoll til lønn- og personal som bistår med ansiennitetsberegning, ev. lønnsvurdering og utarbeidelse av tilbud.

## 7.6 Fast tilsetting / midlertidig tilsetting

Alle tilsetninger skal som hovedregel skje som fast ansettelse. Midlertidig inngåelse av arbeidsavtaler kan bare rettsgyldig avtales i de tilfeller som fremgår av AML § 14-9. Dersom det skulle oppstå behov for å forlenge midlertidige arbeidsavtaler skal dette tas opp med tillitsvalgte og lønns- og personalavdelingen før ny avtale inngås.

## 7.7 Melding til søker

Når vedtak er fattet og tilsetningsvedtak er sendt til lønn- og personalavdelingen, utarbeider lønn- og personal umiddelbart tilbudsbrev til aktuell søker. I tilbudsbrevet med vedlagt arbeidsavtale skal det fremgå stillingsbenevnelse og lønnsvilkår. Tilbudsbrev og arbeidsavtale med aktuelle vedlegg sendes elektronisk med elektronisk signering av leder med tilsettingsmyndighet.

Setter søkeren betingelser som avviker fra det som fremkommer i tilbudsbrevet, herunder også lønnskrav, avgjør personalsjef (jfr. lønnspolitiske retningslinjer) om det er grunnlag for å imøtekomme/ drøfte andre betingelser.

Signert arbeidsavtale med avklart startdato, oversendes lønn- og personalavdelingen for registrering når søker har akseptert stilling.

## 7.8 Avslutning av en tilsettingssak

Saken avsluttes ved at den som har tilsettingsmyndighet avslutter saken i Ephorte. Lønn- og personalavdelingen sender melding om at stillingen er besatt til øvrige søkere.

Leder igangsetter introduksjon av nytilsatte i henhold til vedtatte retningslinjer for introduksjon av nytilsatte.

# 8. Ansettelsesvilkår

## 8.1 Generelle vilkår

Alle medarbeidere blir ansatt i Hustadvika kommune, ikke på det enkelte arbeidssted. Ansettelse skjer på de vilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtale og reglement.

## 8.2 Arbeidsavtale

Alle ansettelser skal meddeles skriftlig på eget tilsettingsbrev eller ved arbeidsavtale (vikariater/ midlertidig tilsetting) før tilsetting.

## 8.3 Prøvetid

Alle nytilsetninger skjer med 6 måneders prøvetid. Prøvetiden kan forlenges dersom arbeidstaker har vært mye syk eller hatt fødselspermisjon i prøvetiden. Ved forlengelse av prøvetid må arbeidstaker gi skriftlig melding om dette. Oppsigelse i prøvetiden må være begrunnet i arbeidstakerens tilpassing til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet. Leder har ansvar for å følge opp i prøvetiden i tråd med retningslinjer for introduksjon av nytilsatte.

Prøvetid kan utelates dersom det dreier seg om en intern tilsetting. Dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle av enhetsleder i samråd med personalsjef.

## 8.4 Politiattest /Legeattest/ tuberkulinundersøkelse

Tilsetting i spesielle stillinger kan gjøres avhengig av at det fremlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest.

I henhold til forskrift til tuberkuloseloven (§ 3.1-2) skal arbeidstakere som har oppholdt seg i land med høy forekomst av tuberkulose ved tilsetting og ved gjeninntredelse i helse- og sosialsektoren samt innen barneomsorg, gjennomføre tuberkulinundersøkelse.

## 8.5 Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet kommer til anvendelse under hele tilsettingsprosessen (jf. Forvaltningsloven § 6). Kommunen har som overordnet oppgave å forvalte innbyggernes interesser på en upartisk og saklig måte. Å være inhabil er som å være en part i en sak. Avgjørelsen om du er inhabil vurderer du selv eller i samråd med overordnet. Dersom du er inhabil kan du ikke være med på tilsettingsprosessen. Overordnet leder overtar saken.

Det vises også til våre etiske retningslinjer som blant annet sier at: *«Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser»* (jf. Punkt 19.1 i Etiske retningslinjer).

Forhold mellom overordnede og underordnede i direkte linje skal unngås av hensyn til arbeidsmiljøet (Jf. Punkt 16.3 i «Retningslinjer for håndtering av seksuell trakassering»).