



SAMNANGER KOMMUNE

Tilsettingsreglement

for

Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x

Innhald

1	Føremål, omfang og målsetting	4
2	Målsetting	4
3	Tilsettingsmynde	4
3.1	Tilsettingsmynde for rådmann.....	4
3.2	Tilsettingsmynde for andre stillingar enn rådmann	4
4	Oppretting, omgjerding og nedlegging av stillingar	4
5	Vurdering av stilling	4
6	Overføring/omplassering av tilsette	5
7	Kvalifikasjonskrav for stilling	5
8	Tilsettingsprosessen.....	5
8.1	Utlysing	5
8.1.1	Utlysingstekst	5
8.1.2	Ekstern utlysing.....	5
8.1.3	Intern utlysing.....	6
8.1.4	Utlysing av leiarstillingar	6
8.2	Bruk av rekrutteringsbyrå	6
8.3	Søknadsfrist.....	6
8.4	Ny utlysing.....	7
8.5	Plikt til å tilsetta.....	7
8.6	Søklarlistar	7
8.7	Intervju.....	7
8.7.1	Deltakarar på intervjuet	7
8.8	Referansesjekk	7
8.9	Saksutgreiing	8
8.10	Tilsettingsvedtak.....	8
8.11	Lønnsfastsetting	8
8.12	Stillingstilbod.....	8
8.13	Politiattest og legeattest	8
8.14	Arbeidsavtale	8
8.15	Melding til andre søklarar	8
9	Tilsettingsvilkår.....	8
10	Prøvetid og introduksjon av nytilsette	8

1 Føremål, omfang og målsetting

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for tilsettingar i Samnanger kommune, og sikra ein trygg og rasjonell tilsettingspraksis.

Reglementet gjeld for tilsetting i alle stillingar som Samnanger kommune er arbeidsgjevar for, med unntak av tilsetting av rådmann.

Reglane i reglementet er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Ingen tilsettingar skal vera i strid med lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

2 Målsetting

Målsettinga med rekruttering er generelt å få tilsett den best kvalifiserte medarbeidaren, slik at kommunen kan gje innbyggjarane best moglege tenester.

3 Tilsettingsmynde

3.1 Tilsettingsmynde for rådmann

Kommunestyret tilset sjølv rådmann, jf. kommunelova § 13-1.

3.2 Tilsettingsmynde for andre stillingar enn rådmann

Tilsettingsmynde for alle andre stillingar enn rådmann er etter kommunelova lagt til rådmannen, jf. kommunelova § 13-1.

Rådmannen har delegert tilsettingsmyndet for stillingar i einingane til einingsleiarane. Dette gjeld for både faste og mellombelse tilsettingar.

Rådmannen har òg delegert tilsettingsmyndet for stillingar i avdelingane i kommuneadministrasjonen til den enkelte avdelingsleiar/tilsvarande. Dette gjeld for både faste og mellombelse tilsettingar.

4 Oppretting, omgjerung og nedlegging av stillingar

Etter kommunen sitt delegeringsreglement har rådmannen fullmakt til å oppretta, omgjera og leggja ned stillingar i dei tilfelle der tiltaket er i tråd med årsbudsjett og økonomiplan.

I slike saker er det drøftingsplikt etter lov- og avtaleverket.

I tilfelle der rådmannen ikkje har fullmakt, jf. første avsnitt ovanfor, ligg mynde til oppretting, omgjerung og nedlegging av stillingar til kommunestyret.

5 Vurdering av stilling

Når ei stilling vert ledig, har leiar av eininga/avdelinga plikt til å undersøkje om det er tilsette som har behov for omplassering (jfr. punkt 6 nedanfor), eller om det er deltidstilsette som har fortrinnsrett/ønskjer utviding av stillinga si. Vidare skal leiar av eininga/avdelinga - etter å ha drøfta saka med HR-avdelinga og dei tillitsvalde - vurdere om stillinga bør oppretthaldast, gjerast om eller leggjast ned. Dersom leiar av eininga/avdelinga meiner at stillinga bør gjerast om eller leggjast ned, må forslag om dette leggjast fram for rådmannen til avgjerd.

6 Overføring/omplassering av tilsette

Rådmannen har innanfor rammene av lov- og avtaleverket mynde til å ta avgjerd om å omplassera arbeidstakarar mellom einingane/avdelingane ved:

- Endring av arbeidsoppgåver
- Sviktande helse hos ein tilsett
- Behov for overgang til mindre krevjande stilling

I slike saker er det drøftingsplikt med tillitsvalde.

7 Kvalifikasjonskrav for stilling

Einingsleiar/avdelingsleiar skal vurdere kvalifikasjonskrav for ledige stillingar. I slike saker er det drøftingsplikt med tillitsvalde.

8 Tilsettingsprosessen

8.1 Utlysing

Hovudregelen er at ledige stillingar skal lysast ut (eksternt og/eller internt).

Einingsleiar/avdelingsleiar skal utarbeida grunnlag for utlysing/utlysingstekst. Dette skal gjerast på skjema som er fastsett av HR-avdelinga. Utfylt skjema skal sendast til HR-avdelinga. Sjølv utlysinga vert gjort av HR-avdelinga. HR-avdelinga skal senda forslag til utlysingstekst til den/dei aktuelle tillitsvalde for gjennomsyn før utlysingsteksten vert ferdigstilt/publisert.

8.1.1 Utlysingstekst

Utlensingsteksten er juridisk bindande, og må derfor vera dekkande og presis. Normalt skal utlysingsteksten minst innehalda følgjande informasjon:

- Stillingstittel
- Stillingsprosent
- Type tilsetting (fast eller mellombels)
- Arbeidsstad for tida
- Hovudoppgåver
- Kvalifikasjonskrav
- Kontaktperson i kommunen
- Eventuelle krav om politiattest, helseattest eller liknande
- Søknadsfrist

Det skal òg gå fram av utlysingsteksten at opplysningar om søkjaren kan verta offentleggjort sjølv om søkjaren har bedt om å ikkje verta oppført på den offentlege søkjarlista, jf. reglar i offentleglova.

8.1.2 Ekstern utlysing

Som hovudregel skal faste stillingar lysast ut eksternt, med dei unnatak som følgjer av pkt. 8.1.3 nedanfor. I praksis vil kommunen i mange tilfelle ha plikt til å lysa ut ledige stillingar internt, jf. reglar i hovudtariffavtalen. Dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar når ei stilling vert lyst ut internt, kan stillinga uansett lysast ut eksternt.

Alle eksternt utlyste stillingar skal kunngjerast på kommunen si heimeside og intranett, samt på NAV sine nettsider. Ut over dette avgjer HR-avdelinga, i samråd med einingsleiar/avdelingsleiar, kvar stillinga skal kunngjerast.

Dersom det vert sett inn stillingsannonse i papiravis/tidsskrift, skal det normalt utarbeidast ein forkorta annonsetekst i forhold til den fullstendige utlysingsteksten. Annonsen må minimum innehalda:

- Samnanger kommune sin logo og namn
- Stillingstittel og stillingsstorleik
- Søknadsfrist
- Informasjon om kvar ein kan finna den fullstendige utlysingsteksten

8.1.3 Intern utlysing

Etter reglane i hovudtariffavtalen skal deltidstilsette gjennom intern utlysing tilbydast utviding av arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for ei stilling som er ledig. Arbeidsgjevar har også plikt til å vurdere om den ledige stillinga må delast opp, d.v.s. om delar av stillinga må gjevast til kvalifiserte deltidstilsette som ønskjer utviding av stillinga si.

Intern utlysing 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 utlysing kan ellers generelt brukast ved ledig stilling når:

- det finst kvalifiserte medarbeidarar tilsett i kommunen
- stillinga kan gje høveleg utvikling for noverande tilsette
- 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 seks siste månadene før utlysinga søkja på interne utlysingar. Dette inkluderar også tilsette på eitt-årig avtale som «tilkallingsvikar», d.v.s. personar som ikkje arbeidar fast, men som etter avtalen kan tilkallast ved behov.

Internt utlyste stillingar skal kunngjerast på kommunen sitt intranett. Ved behov kan slike stillingar også kunngjerast med oppslag i einingane.

Ved interne utlysingar skal det gå fram i utlysingsteksten kven andre enn fast tilsette som kan søkja på stillinga.

8.1.4 Utlysing av leiarstillingar

Leiarstillingar (frå og med avdelingsleiar/tilsvarande) skal normalt lysast ut eksternt. Det kan ved behov gjerast unnatak frå dette, for eksempel i samband med omorganiseringar.

8.2 Bruk av rekrutteringsbyrå

For leiarstillingar og stillingar der det er spesielt vanskeleg å få tak i godt kvalifiserte personar til ei stilling, kan andre metodar enn berre vanleg utlysing nyttast, for eksempel bruk av rekrutteringsfirma. Rådmannen tek avgjerd om dette.

8.3 Søknadsfrist

Ledige stillingar skal normalt lysast ut med søknadsfrist på minst to veker.

8.4 Ny utlysing

Ei stilling kan lysast ut på nytt dersom det ikkje har meldt seg søkjarar med ønska kvalifikasjonar, eller når det er ønskeleg med eit breiare søkjargrunnlag. HR-avdelinga avgjer om ei stilling skal lysast ut på nytt, i samråd med einingsleiar/avdelingsleiar og eventuelt rådmann.

Dersom ei stilling vert lyst ut på nytt, skal HR-avdelinga senda orientering til søkjarane om dette.

8.5 Plikt til å tilsetta

Sjølv om ei stilling har vore utlyst, har kommunen ikkje plikt til å tilsetta nokon i stillinga. Dette vil spesielt gjelda dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar, eller dersom det etter utlysinga skjer endringar som gjer at det ikkje lenger er behov for å tilsetta nokon i stillinga.

8.6 Søkjarlister

Snarast råd etter søknadsfristen skal HR-avdelinga utarbeida søkjarlister i samsvar med reglane i offentleglova. Utvida søkjarliste skal sendast til dei hovudtillitsvalde i fagforeiningane i kommunen, med ein uttalefrist på minst fem arbeidsdagar.

8.7 Intervju

Det skal ved behov gjennomførast intervju med aktuelle søkjarar til stillingar i kommunen. For leiarstillingar (avdelingsleiar og høgare) skal det som hovudregel alltid gjennomførast intervju. Einingsleiar/avdelingsleiar avgjer om det skal gjennomførast intervju for andre stillingar.

Einingsleiar/avdelingsleiar avgjer kor mange av søkjarane som skal kallast inn til intervju. I denne prosessen bør einingsleiar/avdelingsleiar rådføra seg med arbeidsgjevarrepresentanten som er nemnt i punkt 8.7.1 nedanfor og med HR-avdelinga.

Einingsleiar/avdelingsleiar har også ansvar for å kalla inn til intervju.

8.7.1 Deltakarar på intervjuet

Einingsleiar/avdelingsleiar skal leia intervjuet.

Ein representant frå HR-avdelinga skal vera med på intervjuet.

I tillegg skal ein arbeidsgjevarrepresentant frå den fagforeininga som har flest medlemmer innanfor den stillingskategorien som det skal tilsetjast i, inviterast til å vera med på intervjuet. For stillingar i einingane bør arbeidsgjevarrepresentanten normalt vera den plasstillitsvalde (dersom fagforeininga har plasstillitsvald der). For stillingar i kommuneadministrasjonen bør arbeidsgjevarrepresentanten normalt vera den hovudtillitsvalde i fagforeininga.

8.8 Referansesjekk

For kandidatar som ikkje allereie arbeider i kommunen, skal det alltid gjennomførast referansesjekk før det eventuelt vert gitt tilbod om tilsetting. Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for dette. Det bør som hovudregel hentast inn minst tre referansar. Det skal først skriftleg referat frå referansesjekkar.

For kandidatar som allereie arbeider i kommunen, må einingsleiar/avdelingsleiar vurdere om det er behov for å gjennomføra referansesjekk.

8.9 Saksutgreiing

HR-avdelinga har ansvar for å skriva saksutgreiing i tilsettingssaker. Saksutgreiinga skal innehalda all relevant informasjon om saka/tilsettingsprosessen, fram til vedtak.

8.10 Tilsettingsvedtak

Einingsleiar/avdelingsleiar gjer vedtak i tilsettingssaker. For tilsettingar i stillingar som er direkte underlagt rådmannen, gjer rådmannen vedtak.

Det kan i tilsettingsvedtaket rangerast opptil tre kandidatar, dersom så mange er funne kvalifiserte. Når det er gjort tilsettingsvedtak, må einingsleiar/avdelingsleiar melda frå om dette til HR-avdelinga snarast råd.

8.11 Lønnsfastsetting

HR-leiar har ansvar for lønnsfastsetting for alle stillingar som ikkje er direkte underlagt rådmannen. For stillingar som er direkte underlagt rådmannen, har rådmannen sjølv dette ansvaret.

8.12 Stillingstilbod

Stillingstilbod vert utarbeidd og sendt ut av HR-avdelinga. Frist for å svara på tilbodet skal normalt vera minst sju kalenderdagar.

8.13 Politiattest og legeattest

For stillingar der det er krav om godkjent politiattest eller helseattest, må slik attest leggjast fram før det vert utarbeidd arbeidsavtale.

8.14 Arbeidsavtale

Når det er klart kven som vert tilsett i stillinga, sender HR-avdelinga ut arbeidsavtale. Innhaldet i arbeidsavtalen skal vera i samsvar med krava i arbeidsmiljølova.

8.15 Melding til andre søkjarar

Når det er klart kven som vert tilsett i stillinga, sender HR-avdelinga ut melding til dei andre søkjarane om kven som er tilsett.

9 Tilsettingsvilkår

Arbeidstakarar vert tilsett i Samnanger kommune, ikkje i den einskilde eininga/på den einskilde arbeidsstaden. Arbeidstakaren må vera villig til endring i arbeidsområdet dersom det er sakleg/lovleg grunnlag for dette.

10 Prøvetid og introduksjon av nytilsette

Samnanger kommune har seks månaders prøvetid for nytilsette. Det er vedteke eit eige prøvetidsreglement. Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for at reglane i prøvetidsreglementet vert følgt. Prøvetidsreglementet inneheld mellom anna reglar og rutinar for oppfølging av nytilsette, samt sjekklister for introduksjon av nytilsette.

Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for introduksjon av nytilsette. Ein god introduksjon er viktig for at den nytilsette kjem raskt og effektivt inn i arbeidet.