



Luster kommune

TILSETJINGSREGLEMENT

Vedteke av rådmannen den 1.6.2021.

Gjeldande frå 1.6.2021.

Innhold

1. Forord.....	2
2. Omfang.....	2
3. Tilsetjingsmynde.....	2
4. Tilsetjingsprosess.....	3
4.1. Stillingsvurdering	3
4.2. Kunngjering/utlysing	3
4.3. Utlysingstekst	4
4.4. Søknadar og søknadsfrist.....	5
4.5. Søkarlister	5
4.6. Melding til søkerane	5
4.7. Intervju.....	5
4.8. Kvalifikasjonar og prioritering	6
4.9. Involvering av tillitsvalde.....	6
4.9.1. Tilsetjing i faste stillingar:	6
4.9.2. Tilsetjing i mellombelse stillingar:.....	7
4.10. Vedtak.....	7
5. Tilsetjingsvilkår	8
6. Tilsetjingsbrev og arbeidsavtale	9
7. Avslutta tilsetjingstilhøve	9

1. Forord

Målet med ei kvar tilsetjing er å få rekruttert den best kvalifiserte medarbeidaren til den aktuelle stillinga. Rekrutteringsarbeidet er difor særst viktig og må gjerast på ein slik måte at kommunen lukkast med å nå dette målet.

Det er under dette viktig med klare og effektive system for handsaming av tilsetjingar, blant anna for å ikkje mista gode søkarar. I alle tilsetjingssaker skal det leggast vekt på at søkarane får eit positivt inntrykk av kommunen. Måten ein behandlar søkarane på er viktig for korleis Luster kommune vert oppfatta som arbeidsplass.

Tilsetjingar vedkjem minst tre partar: kommunen, søkaren og dei som allereie er tilsette på arbeidsplassen. Tilsetjingssaker er regulert av eit omfattande regelverk, både lover, avtaleverk og reglement. Dei som skal arbeide med tilsetjingssaker må ha god kunnskap om desse. Gode rutinar for tilsetjing er det beste middelet for å sikra seg den best kvalifiserte søkaren. Tilsetjingsreglementet er meint å vera til hjelp og rettleiing med omsyn til rutinar og regelverk som skal følgjast i slike saker. Reglementet omhandlar fyrst og fremst normalsituasjonen i tilsetjingssaker.

Alle tilsetjingar i Luster kommune skal som hovudregel følgja system, rutinar, reglar og føresetnadar skildra i dette tilsetjingsreglementet.

2. Omfang

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast og forpliktande arbeidstilhøve med ei på førehand fastsett arbeidstid jf. Hovudtariffavtalen.

Reglane i dette reglementet gjeld ikkje dersom dei strir mot lov, sentrale avtalar eller andre formelle føringar som er bindande for kommunen.

3. Tilsetjingsmynde

Kommunestyret tilset rådmann og rådmannen har tilsetjingsmynde i alle andre kommunale stillingar jf. kommunelova §13-1.

Rådmannen har delegert sitt tilsetjingsmynde slik:

- Kommunalsjefane og stabsleiarane har mynde til å tilsetje på alle nivå innan sitt ansvarsområde.
- Tilsetjingsmynde for stillingane einingsleiarar, fagansvarlege og rådgjevarar skal utøvast i samråd med rådmannen.
- Einingsleiar har tilsetjingsmynde for alle stillingar i si eining/-sitt ansvarsområde i samsvar med delegert mynde frå kommunalsjef og rådmann.

Tilsetjingsmynde for alle stillingar under rådmannen ligg dermed til; rådmannen, kommunalsjefane, stabsleiarane og einingsleiarane. Den som har slik mynde vert i dette reglementet omtalt som *leiar med tilsetjingsmynde*.

Rådmannen har delegert mynde for støtte i tilsetjings saker til personalavdelinga.

Rådmannen og kommunalsjefane kan endra/trekkja attende delegeringa slik den er skissert ovanfor. Tilsetjingsmyndet er delegert slik for å sikre effektive prosessar og at aktuelle leiarar har ansvaret for kven som vert tilsett i si eining/sitt ansvarsområde.

4. Tilsetjingsprosess

4.1. Stillingsvurdering

Når ei stilling vert ledig skal leiar med tilsetjingsmynde vurdera behovet for stillinga/-ny tilsetjing ved å gjere ei stillingsvurdering. Leiaren skal jf. Hovudavtalen del B §3-1, d så tidleg som mogleg informere, drøfte og ta aktuelle tillitsvalde med på råd om:

- Ledige og nyoppretta stillingar
- Prosedyre ved utlysing og kunngjering av stillinga, utvelging til- og gjennomføring av intervju av aktuelle kandidatar til stillinga

Det vert og vist til punkt 4.9 under som skildrar involvering av tillitsvalde.

Ei stilling skal ikkje automatisk fyllast når ho vert ledig. Følgjande skal vurderast:

- Er det behov for å tilsetje i stillinga?
- Er stillinga sine arbeidsoppgåver framleis aktuelle?
- Er det planlagt endringar i organisasjonen?
- Kan oppgåvene fordelast på andre tilsette ?
- Er det tilsette som har fortrinnsrett til stilling?
- Høver stillinga for nokon som ønskjer/treng omplassering?
- Er det aktuelt med utviding av stilling for deltidstilsette ?
- Kva kvalifikasjonskrav bør stillast?

4.2. Kunngjering/utlysing

Som hovudregel skal ledige stillingar lysast ut offentleg. Dersom det ligg føre særlege grunnar kan leiar med tilsetjingsmynde avgjera at stillinga berre skal lysast ut internt eller tilsetjing utan utlysing, jf. under. Dette skal alltid vurderast før utlysing.

Det skal som hovudregel tilsetjast i heil stilling og kvalifiserte deltidstilsette skal få tilbod om auka stilling ved intern utlysing, jf. Hovudtariffavtalen kap1 §2.

Ekstern utlysing:

Ved ekstern utlysing vert stillinga kunngjort gjennom aviser, nettstader ol. Fullstendig stillingsannonse vert oppretta i personalsystemet HRM og arkivert i ESA.

Intern utlysing:

Intern utlysing kan nyttast dersom deltidstilsette som er kvalifisert ynskjer utvida stilling og/eller det finst kvalifiserte medarbeidarar som kan gå inn i stillinga. Leiar med tilsetjingsmynde skal drøfte intern utlysing med aktuelle tillitsvalde på førehand.

Ved intern utlysing nyttar ein oppslag på arbeidsplassen, felles e-post ol. Annonse vert lagt ut på kommunen si heimeside med merknad om at stillinga berre kan søkjast på av personar som er tilsette i kommunen. Stillingsannonse vert oppretta i HRM og arkivert i ESA. Handsaming av søknadar er som skildra under.

Tilsetjing utan utlysing:

Leiar med tilsetjingsmynde kan etter drøfting med aktuelle tillitsvalde vedta tilsetjing i ei stilling utan utlysing. Tilsetjing i ei ledig stilling utan utlysing kan gjerast ved:

- Krav om fast tilsetjing etter AML § 14.9 (tre-årsregel)
- Fortrinnsrett på grunn av oppseiing, jf. AML § 14-2
- Fortrinnsrett for deltidstilsette etter AML 14-3
- Omorganisering/omplassing/overflytting
- Omplassing ved sviktande helse
- Mellombels tilsetjing for undervisningspersonalet og rektor inntil 6 månadar jf. Opplæringslova § 10-4, og inntil 12 månadar for andre kommunale stillingar

4.3. Utlysingstekst

Leiar med tilsetjingsmynde utarbeider utlysingstekst i samråd med personalavdelinga og informerer aktuelle tillitsvalde. Ved oppretting av nye stillingar skal utlysingstekst drøftast med aktuelle tillitsvalde. Utlysingsteksten skal gje opplysningar om:

- ansvars- og arbeidsområde til stillinga
- kvalifikasjonskrav (utdanning, praksis og personelege eigenskapar)
- løns- og arbeidsvilkår
- pensjonsvilkår
- kontaktperson for stillinga med telefonnummer
- opplysningar om at søkarlista kan bli gjort offentleg
- søknadsfrist
- krav om førarkort
- krav om politiattest
- krav om tuberkulinattest/MRSA

Følgjande vilkår bør i tillegg vera med:

- Arbeidstakarar vert tilsette i kommunen på dei vilkår som til ei kvar tid går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtalar
- Arbeidstakarar må pårekna endring i arbeidsoppgåver, ansvarsområde og arbeidsstad som følgje av omorganisering/organisasjonsutvikling i kommunen
- Ved utlysing av administrative stillingar skal det gå fram at administrasjonsmålet er nynorsk

4.4. Søknadar og søknadsfrist

Luster kommune nyttar HRM som søknadsverktøy. Som hovudregel skal berre søknadar levert via HRM godkjennast. Søknadsfristen skal som hovudregel vera tre veker, dersom ikkje særskilde omsyn tilseier noko anna. Leiar med tilsetjingsmynde kan bestemme at søknadar som er komne inn etter at søknadsfristen gjekk ut skal takast med i handsaminga, under føresetnad av at tilsetjingssaka ikkje er påbyrja.

4.5. Søkarlister

Personalavdelinga er ansvarleg for utarbeiding av søkarlister og å sende utvida søkarliste til dei av søkerane som ber om det. Personalavdelinga distribuerer den interne utvida søkarlista til leiar med tilsetjingsmynde og aktuelle tillitsvalde.

Dersom nokon av søkerane har kryssa av for at dei ønskjer å vera unnatekne offentlegheit, skal personalavdelinga vurdere om grunngevinga stettar krav i offentleglova. Om grunngeving ikkje stettar krav skal namnet takast med på søkarlista. Personalavdelinga skal då varsle den-/dei det gjeld på førehand. Den aktuelle søkeren står då fritt til å trekke søknaden sin.

Dersom det har kome inn for få søknadar og/eller ikkje meldt seg kvalifiserte søkarar, skal leiar med tilsetjingsmynde avgjere om stillinga skal lysast ut på nytt.

4.6. Melding til søkerane

Søkarane får tilbakemelding per e-post (via HRM) om at søknaden er komen inn. Etter at søknadsfristen har gått ut, sender personalavdelinga skriftleg melding til søkerane med informasjon om tal søkarar og når ein påreknar ei avgjerse i saka.

Seinast 14 dagar etter at kandidaten har takka ja til stillinga, sender personalavdelinga melding til søkerane om kven som er tilsett.

4.7. Intervju

Ved tilsetjing skal det som hovudregel nyttast intervju. Det kan likevel gjerast ei vurdering av behovet. Etter ein prosess med aktuelle tillitsvalde skildra i punkt 4.9, avgjer leiar med tilsetjingsmynde om det skal gjennomførast intervju og kven som skal bli invitert. Dei som vert inviterte må ta med godkjende attestar og vitnemål. Intervjuutval skal som hovudregel ikkje ha fleire enn tre medlemmar.

Ved intervju til faste stillingar vert det etablert eit intervjuutval som i utgangspunktet har slik samansetjing:

- Leiar med tilsetjingsmynde
- Representant frå personalavdelinga
- Hovudtillitsvald (HTV) i Fagforbundet eller HTV i Utdanningsforbundet

HTV i Utdanningsforbundet deltek i intervju ved tilsetjing av pedagogisk personale, rektorar og assisterande rektor/styrar. HTV i Fagforbundet deltek i intervju til andre faste stillingar. Begge skal ha vara og namn skal meldast til personalavdelinga.

Hovudtillitsvalde som er faste medlemmer i intervjuutvalet er ansvarlege for å involvere andre aktuelle hovudtillitsvalde etter behov.

Ved tilsetjing i faste fagstillingar vert det gjort ei vurdering av om HTV for den aktuelle faggruppa deltek i intervjuet i staden for HTV i Fagforbundet. Dette kan vere aktuelt i saker der den aktuelle arbeidstakarorganisasjonen har eit klart fleirtal av faggruppa som sine medlemmer. Leiar med tilsetjingsmynde har avgjerdsmynde.

Som hovudregel skal referansar ikkje innhentast før etter intervjuet. Søkar bør gje opp minst to referansar. Opplysningar om søkaren hjå tidlegare og/eller noverande arbeidsgjevar skal ikkje hentast inn utan samtykke frå søkaren.

Leiar med tilsetjingsmynde er ansvarleg for førebuing, gjennomføring og oppfølging av intervju. Han/ho kan få støtte frå personalavdelinga etter behov. Ved tilsetjing i faste stillingar er personalavdelinga ansvarleg for skriving av referat frå intervju/anna dokumentasjon og utarbeiding av det formelle saksunderlaget for tilsetjinga.

4.8. Kvalifikasjonar og prioritering

Kvalifikasjonsprinsippet skal leggjast til grunn ved tilsetjing. Det vil sei ei samla vurdering av søkjaren si teoretiske og praktiske utdanning, dugleik og personlege eigenskapar – sett opp mot krav og forventingar skildra i utlysingsteksten.

Dersom søkarar av begge kjønn er vurdert likt etter kvalifikasjonsprinsippet og tenestetid, kan ein prioritera det kjønn som er underrepresentert i eininga.

4.9. Involvering av tillitsvalde

Leiar med tilsetjingsmynde er ansvarleg for å involvere aktuell(e) tillitsvald(e) i tilsetjingsprosessen, jf. krav om informasjon og drøfting skildra over. Det vert i dette arbeidet gjort eit skilje mellom tilsetjing i faste- og mellombelse stillingar.

4.9.1. Tilsetjing i faste stillingar:

Leiar med tilsetjingsmynde vurderer prosessen ved tilsetjing i faste stillingar, og skal så tidleg som mogleg informere, drøfte og ta aktuelle tillitsvalde med på råd.

Ved tilsetjing i faste stillingar skal aktuelle hovudtillitsvalde (HTV) involverast. Dersom leiar med tilsetjingsmynde meiner det er aktuelt med tilsetjing i fast stilling utan utlysing, skal saka drøftast med aktuell(e) hovudtillitsvald(e).

For gjennomføring av intervju til faste stillingar er det etablert eit fast intervjuutval jf. punkt 4.7. Personalavdelinga sender utvida søkarliste til HTV som skal delta i intervju og andre aktuelle hovudtillitsvalde. Hovudtillitsvald(e) som får utvida søkarliste sender tilråding til personalavdelinga på kven dei meiner skal delta i intervjuet.

Leiar med tilsetjingsmynde er ansvarleg for førebuing, gjennomføring og oppfølging av intervjuet. Representant frå personalavdelinga er likevel ansvarleg for skriving av referat/anna dokumentasjon og utarbeiding av saksunderlaget for tilsetjinga.

Dersom leiar med tilsetjingsmynde meiner det ikkje er behov for intervju, skal han/ho drøfte saka med dei andre medlemene i intervjuutvalet før det vert konkludert. Om det ikkje vert gjennomført intervju skal vedtaksprosessen vere som skildra under.

4.9.2. Tilsetjing i mellombelse stillingar:

Leiar med tilsetjingsmynde vurderer prosessen ved tilsetjing i mellombelse stillingar, og skal så tidleg som mogleg informere, drøfte og ta aktuelle tillitsvalde med på råd.

Som hovudregel vert arbeidsplasstillitsvald/plasstillitsvald (ATV/PTV) involvert i tilsetjingsprosessen ved tilsetjing i mellombelse stillingar. Dette gjeld også ved vurdering av tilsetjing utan utlysing. Om eininga ikkje har ATV/PTV vert aktuell HTV involvert. I dette ligg og at normalt skal ATV/PTV delta i intervju.

Det er ikkje eit krav at personalavdelinga deltek i intervju ved tilsetjing i mellombelse stillingar. Om det likevel er aktuelt/ynskjeleg, vert dette vurdert konkret frå sak til sak av leiar med tilsetjingsmynde og personalavdelinga.

Leiar med tilsetjingsmynde er ansvarleg for skriving av referat frå intervju/anna dokumentasjon og utarbeiding av det formelle saksunderlaget for tilsetjinga.

Om leiar med tilsetjingsmynde meiner det ikkje er behov for intervju, skal han/ho drøfte saka med ATV/PTV (aktuell HTV om eininga ikkje har ATV/PTV) før det vert konkludert. Om det ikkje vert intervju skal vedtaksprosessen vere som skildra under.

4.10. Vedtak

Alle vedtak om tilsetjing vert skrive som delegert sak (d-sak) av personalavdelinga. Det vert også her skilt mellom vedtak om tilsetjing i faste- og mellombelse stillingar.

Vedtak ved tilsetjing i faste stillingar:

Ved tilsetjing i faste stillingar utan utlysing og/eller utan intervju skal leiar med tilsetjingsmynde drøfte saka med HTV som er fast medlem i intervjuutvalet. Dersom partane er samde sender leiar tilråding til tilsetjing til personalavdelinga. Dersom partane ikkje er samde skal saka drøftast nærare mellom leiar, personalavdelinga og HTV. Om partane ikkje vert samde er vidare saksgang som skildra under.

Hovudregelen er intervju. Etter intervju og innhenting av referansar skal leiar med tilsetjingsmynde informere HTV som har delteke i intervjuet om framlegg til vedtak. Framlegg til vedtak skal innehalde namn på den som er innstilt som nummer ein og eventuelt to vara i prioritert rekkefølge. HTV kan koma med merknadar innan ein frist på to arbeidsdagar. Tal dagar kan vere færre dersom HTV ikkje motset seg dette.

Dersom HTV ikkje har merknadar til tilsetjinga, vert denne effektuert ved at personalavdeling skriv vedtaket i form av ei d-sak. Om det i uttaleperioden kjem merknadar/-nye opplysningar som har vesentleg innverknad på saka, skal HTV gjerast kjend med dette før tilsetjinga vert gjort. Dersom det kjem merknadar til vedtaket og/eller HTV ønskjer møte, vert det halde møte for å drøfte saka nærare.

Ved tilsetjing i alle faste stillingar har leiar med tilsetjingsmynde avgjerdsrett. I saker der partane ikkje er samde, kan HTV be om at saka med merknadar vert lagt fram for kommunalsjef eller rådmann for ny vurdering.

Vedtak ved tilsetjing i mellombelse stillingar:

Ved tilsetjing i mellombelse stillingar utan utlysing og/eller utan intervju skal leiar med tilsetjingsmynde drøfte saka med aktuell arbeidsplassstillitsvald/plasstillitsvald. Om eininga ikkje har ATV/PTV skal saka drøftast med aktuell hovudtillitsvalde.

Dersom partane er samde, sender leiar med tilsetjingsmynde tilråding til tilsetjing til personalavdelinga. Dersom partane ikkje er samde kan ATV/PTV (ev. HTV) be om eit eige møte med leiar og personalavdelinga for nærare drøfting av saka. Om partane ikkje vert samde er vidare saksgang som skildra under.

Hovudregelen er intervju. Etter intervju og innhenting av referansar, skal leiar med tilsetjingsmynde informere ATV/PTV om framlegg til vedtak. Framlegg til vedtak skal innehalde namn på den som er innstilt som nummer ein og eventuelt to vara i prioritert rekkefølge. ATV/PTV kan koma med merknadar innan ein frist på to arbeidsdagar. Tal dagar kan vere færre dersom ATV/PTV ikkje motset seg dette.

Dersom ATV/PTV ikkje har merknadar til tilsetjinga, vert denne effektuert ved at personalavdeling skriv vedtaket i form av ei d-sak. Om det i uttaleperioden kjem merknadar/nye opplysningar som har vesentleg innverknad i saka, må ATV/PTV gjerast kjend med dette før tilsetjinga vert gjort. Dersom det kjem merknadar til vedtaket eller ATV/PTV ønskjer eit møte, vert det halde møte for å drøfte saka.

Ved tilsetjing i alle mellombelse stillingar har leiar med tilsetjingsmynde avgjerdsrett. I saker der partane ikkje er samde kan ATV/PTV be om at saka med merknadar vert lagt fram for kommunalsjef eller rådmann for ny vurdering.

5. Tilsetjingsvilkår

Arbeidstakaren vert tilsett i Luster kommune med løns- og arbeidsvilkår som går fram av arbeidsavtalen. Arbeidstakar må vera budd på endringar i oppgåve- og ansvarsområde som følgje av omorganisering og organisasjonsutvikling i kommunen.

Den einskilde arbeidstakar vert tilsett med ei prøvetid på seks månadar i faste stillingar, og tre månadar i mellombelse stillingar. I prøvetida er det ei gjensidig oppseiingstid på 14 dagar. For faste stillingar skal arbeidstakar følgjast opp i prøvetida med samtale innan tre månadar og ny samtale i god tid før prøvetida går ut. Desse samtalane vert gjennomført av næraste leiar. Prøveperioden kan bli forlenga dersom det i denne perioden er mykje fråvær eller andre særskilte tilhøve.

I god tid før prøvetida går ut skal næraste leiar melda frå til overordna leiar dersom det er grunnar som talar mot fast tilsetjing. Om det er aktuelt med oppseiing skal dei to leiarane drøfte saka med arbeidstakaren sin tillitsvald snarast mogleg.

For stillingar der det vert stilt krav om det, skal det leggst fram tilfredsstillande eigenmelding for tuberkulose og MRSA før ein tek til i stillinga. For arbeid i

barnehage, skule og SFO, samt aktuelle stillingar i helse-, sosial og omsorgstenesta, skal det leggst fram tilfredsstillande politiattest som ikkje er eldre enn tre månadar.

6. Tilsetjingsbrev og arbeidsavtale

Personalavdelinga sender tilsetjingsbrev og arbeidsavtale til den som er tilsett og har takka ja til stillinga. Melding om tilsetjing i kommunal stilling skal vera skriftleg og partane skal inngå skriftleg arbeidsavtale i samsvar med arbeidsmiljølova (AML) § 14-5. Arbeidsavtalane skal vera i samsvar med krav til slike avtalar i AML § 14-6.

7. Avslutta tilsetjingstilhøve

Rådmannen kan gjere vedtak om oppseiing i stillingar der det er gjeve delegert mynde til tilsetting. Oppseiinga skal vera skriftleg, jf. formkrav i arbeidsmiljølova og hovudtariffavtalen. Ei oppseiing skal innehalda opplysningar om kva rettar arbeidstakaren har til å krevja forhandlingar, reisa søksmål og fristar som gjeld.

Rådmannen kan gje ein arbeidstakar avskil med påbod om å slutta i stillinga med umiddelbar verknad dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt og/eller misleghald av arbeidsavtale. Melding om avskil skal vere skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevja forhandlingar, reisa søksmål og gjeldande fristar.

Rådmannen kan mellombels fjerne ein arbeidstakar frå stillinga når det er grunn til å tru at det ligg føre gyldig grunn til å gje arbeidstakaren avskil, eller at situasjonen krev av vedkommande straks vert fjerna. Arbeidstakaren har krav på å få behalda løna inntil vedtak om avskil er gjort. For undervisningspersonale i grunnskulen skal handsaminga elles vera i samsvar med opplæringslova.

Før det vert gjeve melding om avskil eller suspensjon skal saka drøftast med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ynskjer det.

Personalsaker som gjeld oppseiing, avskil eller suspensjon er normalt krevjande saker som krev grundig sakshandsaming i tråd med aktuelle lover, reglar og avtalar.