



Tilsettingsreglement

1 Formål, gyldighet og myndighet mv

1.1 Formål

Målet med enhver tilsetning er å få tilsatt den søker som Holmestrand kommune er best tjent med i stillingen, og sikre søkere korrekt behandling.

1.2 Gyldighetsområdet

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

1.3 Tilsettingsmyndighet

1.3.1 Bystyret / Adm. komiteen tilsetter rådmann/administrasjonssjef

1.3.2 Rådmann tilsetter områdesjefer og stabssjefer, herunder kemner

1.3.3 Områdesjef tilsetter innen eget område. Områdesjef kan delegere denne myndigheten til sine virksomhetsledere.

1.3.4 Stabssjef tilsetter i egen stab.

1.3.5 Styret for distriktsrevisjonen tilsetter sitt personale

1.4 Forholdet til de tillitsvalgte

Arbeidstakerorganisasjonenes tillitsvalgte skal tas med på råd på de ulike nivåene i hele tilsettingsprosessen.

1.5 Vedtak og revisjon

Reglementet vedtas og revideres av administrasjonsutvalget. Redaksjonelle endringer kan gjøres av rådmannen.

1.6 Kvalitetssikring

Personalavdelingen skal kvalitetssikre tilsettingsprosessen.

1.7 Definisjoner

Med enhet forstås den enhet (stab, område, virksomhet) som skal forestå tilsetting.

Med leder forstås den leder som etter dette reglement har tilsettingsmyndighet.

1.8 Bemanningsplan og tilsetting

Tilsetting kan kun skje ihht. den til en hver til gjeldende bemanningsplan

1 Formål, gyldighet og myndighet mv

1.1 Formål

Målet med enhver tilsetning er å få tilsatt den søker som Holmestrand kommune er best tjent med i stillingen, og sikre søkere korrekt behandling.

1.2 Gyldighetsområdet

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

1.3 Tilsettingsmyndighet

1.3.1 Bystyret / Adm. komiteen tilsetter rådmann/administrasjonssjef

1.3.2 Rådmann tilsetter områdesjefer og stabssjefer, herunder kemner

1.3.3 Områdesjef tilsetter innen eget område. Områdesjef kan delegere denne myndigheten til sine virksomhetsledere.

1.3.4 Stabssjef tilsetter i egen stab.

1.3.5 Styret for distriktsrevisjonen tilsetter sitt personale

1.4 Forholdet til de tillitsvalgte

Arbeidstakerorganisasjonenes tillitsvalgte skal tas med på råd på de ulike nivåene i hele tilsettingsprosessen.

1.5 Vedtak og revisjon

Reglementet vedtas og revideres av administrasjonsutvalget. Redaksjonelle endringer kan gjøres av rådmannen.

1.6 Kvalitetssikring

Personalavdelingen skal kvalitetssikre tilsettingsprosessen.

1.7 Definisjoner

Med enhet forstås den enhet (stab ,område, virksomhet) som skal forestå tilsetting.

Med leder forstås den leder som etter dette reglement har tilsettingsmyndighet.

1.8 Bemanningsplan og tilsetting

Tilsetting kan kun skje ihht. den til en hver til gjeldende bemanningsplan

2 Prosedyre når en stilling blir ledig

2.1 Sluttsamtale.

Nærmeste overordnede skal avholde sluttsamtale.

2.2 Behovsanalyse – vurdere behov for stillingen.

Leder vurderer om stillingen skal besettes eller inndras.

2.3 Behovsanalyse – når stillingen opprettholdes

Leder analyserer stillingen med hensyn til hensikt, funksjon, oppgaver, ansvar og myndighet.

Foreligger ikke stillingsbeskrivelse skal dette utarbeides før stillingen lyses ledig.

2.4 Kvalifikasjonskrav

På bakgrunn av analysen under pkt. 2.3 fastsettes kvalifikasjonskrav. Vurderingen sees i sammenheng med eksisterende kompetanse i kommunen, samt forventet framtidig behov.

2.5 Attføring

Før en stilling blir utlyst, skal stillingen meldes til personalsjefen. Personalsjefen vurderer om det er ansatte på attføring som fyller kravene til den ledige stilling. En eventuell overføring / omplussing iverksettes. Jfr. pkt. 2.7 og "Prosedyre for oppfølging av sykemeldte".

2.6 Fortrinnsrett

Leder vurderer i samråd med personalsjef om det er noen med fortrinnsrett som tilfredsstiller kravene til stillingen . Jf. AML §§ 58 a og 67.

2.7 Direkte ansettelser

I følgende tilfeller kan leder i samråd med personalsjefen besette ledige stillinger uten kunngjøring:

- I saker av attføringsmessig karakter
- Yrkesvalghemmede i vernet arbeidsplass
- Forpliktelser som følger av politiske vedtak
- Arbeidsmiljølovens bestemmelser om fortrinnsrett
- Når en ansatt med hjemmel i Aml. § 58 A har krav på fast ansettelse
- Interne overføringer som følge av driftsendringer
- Forholdet drøftes med aktuell tillitsvalgt.

2.8 Fast tilsetning / midlertidig tilsetning.

Alle tilsetninger skal som hovedregel skje som fast ansettelse. Unntak er rådmann/administrasjonssjef og områdesjefer/stabssjefer som ansettes på åremål for en periode på 6 år, med mulighet for forlengelse. Midlertidig inngåelse av arbeidsavtaler kan bare rettsgyldig avtales i de tilfeller som fremgår av Arbeidsmiljølovens § 58 A. Arbeidsavtaler inngått med hjemmel i Aml. § 58 A utstedes av vedkommende leder med rapportering til personalsjef. Arbeidsavtaler vedr. vikariater inngås for hele den periode vikariatet antas å vare. Spørsmål vedr. forlengelser av inngåtte midlertidige arbeidsavtaler skal drøftes med de tillitsvalgte og personalsjef for ny avtale inngås.

2.9 Ansettelsesgruppe

Ved alle tilsetninger skal det etableres lokal ansettelsesgruppe bestående av 1 - 2 fra arbeidsgiver og en felles representant for de tillitsvalgte. Denne gruppen gjennomfører intervjuer og innstiller til ansettende myndighet.

3 Utlysning

3.1 Ekstern kunngjøring

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres ved ekstern utlysning. Lederstillinger skal alltid kunngjøres eksternt.

3.2 Intern kunngjøring

Intern kunngjøring kan benyttes ved følgende tilfeller:

Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern kunngjøring tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen, jfr. HTA § 2.3

Når det foreligger særskilte grunner for å fravike hovedregelen om ekstern kunngjøring.

Om det foreligger særskilte grunner avgjøres av leder i samråd med personalsjef. Før avgjørelse treffes skal leder ha drøftet forholdet med de tillitsvalgte.

Kun fast tilsatte i kommunen kan søke på stillinger som er lyst ut internt.

Det kan i spesielle tilfeller tas opp drøfting med aktuelle hovedtillitsvalgte om også andre tilsatte kan søke.

3.3 Unntatt kunngjøring

Leder kan i samråd med personalsjef bestemme:

At kortvarige vikariater kan besettes uten kunngjøring. Forutsetningen er at det haster med å få ansatt en vikar og at vedkommende har eller har hatt et tilsetningsforhold i kommunen. Videre må det være klart at vikariatet ikke vil strekkes seg over 6 mnd. Tilsetning skal drøftes med de tillitsvalgte.

At tilsetning som faller inn under arbeidsmiljølovens § 58 A pkt. 1.a kan unntas fra kunngjøring.

3.4 Annonsetekst.

Annonsetekst skal bl.a. gi opplysninger om arbeidsområde, kvalifikasjonskrav, lønnsvilkår, pensjonsvilkår og forsikringer. Eventuelle spesielle krav som politi- og helseattest skal framgå. Det må ikke kreves at søkerne skal gi opplysninger om politiske, religiøse eller kulturelle spørsmål jfr. Aml. § 55 A.

Søknadsfristen skal som hovedregel være 3 uker, fastsatt med dato.

Søknadsfristen på intern utlysning er 2 uker. Utlysingsteksten er juridisk bindende.

Annonseringen vurderes etter stillingens art og rekrutteringsområde.

Den som skal tilsette utarbeider annonsen og drøfter denne med de tillitsvalgte. Annonseteksten sendes media etter gjeldende rutine. Lønnsnivå skal samsvare med lokal lønnsplan. Inntil lønnsplan foreligger skal annonseteksten sendes via personalkontoret for godkjenning. Ved utlysning av flere stillinger/evt. stillingsstørrelser, må søker oppfordres til å prioritere sine ønsker.

4 Utvelgelsesprosessen

4.1 Registrering av søknadene

Søknadene sendes den enhet som skal tilsette. Enheten er ansvarlig for å sende melding til søkerne om at søknaden er mottatt samt antatt behandlingstid.

4.2 Søkerlister

Leder er ansvarlig for å utarbeide utvidet søkerliste som inneholder navn, alder, utdanning og tidligere praksis. Kopi av utvidet søkerliste sendes ansettelsesgruppen. Der hvor områdeleder ikke har delegert tilsettingsmyndighet sendes søkerliste virksomhetsleder.

4.3 For sent innkomne søknader

Søker noen etter fristens utløp har ikke søkeren krav på å få søknaden behandlet, med mindre ansettelsesgruppen bestemmer noe annet. I vurderingen av om søknaden skal behandles legges vekt på om forsinkelsen kan lastes søkeren og hvor langt en er kommet i tilsettingsprosessen. Velger gruppen å behandle en søknad som er kommet for sent inn, skal alle tilsvarende søknader behandles.

4.4 Dokumentinnsyn og søkerens rettigheter

Saker om tilsetting er unntatt fra reglene om dokumentinnsyn i fvl. § 18.

Dokumentene i en tilsettingssak er unntatt fra offentlighet jfr.

Offentlighetslovens § 6.4, med unntak av offentlig søkerliste (navn, alder, yrke/stilling og bosteds- eller arbeidskommune)

En søker kan be om at søknaden unntas offentlighet jfr. offentlighetslovens § 6 nr. 4.

Partenes adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en tilsettingssak reguleres av forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting av 21.11.90.

Dersom en søknad er mangelfull, skal tilsettingsmyndigheten opplyse søker om dette, jfr. fvl § 17.

4.5 Intervju / samtale

Det skal alltid gjennomføres intervju med aktuelle søkere, med mindre ansettelsesgruppen er enige i noe annet. Ansettelsesgruppen avgjør hvem som er aktuelle for intervju. Der hvor virksomhetsleder ikke har tilsettingsmyndighet løper det en frist for forslag til intervjukandidater på 1 uke. Virksomhetsleder drøfter forslaget med plasstillitsvalgt.

Arbeidsgiver ser til at de som skal forestå intervju/samtale har den

nødvendige kompetansen.

4.6 Referanse

Som hovedregel skal det innhentes referanser før tilsetting. For enkelte stillinger kreves det at det framlegges godkjent legeattest/politiattest før tilsetting.

4.7 Innstilling

Når intervju er gjennomført og referanser er innhentet utarbeider ansettelsesgruppen skriftlig innstilling. Innstillingen skal være begrunnet og den skal så vidt det er mulig inneholde forslag på minst 2 kandidater mer enn det antall som skal tilsettes.

Begrunnelsen er unntatt offentlighet.

Innstillingen skal foreligge minst 5 dager før tilsetningsmøte, og sendes tillitsvalgte og personavdelingen i kopi.

5 Tilsettingsprosedyre

5.1 Tilsetningsmøte

Ansettelsesgruppen utgjør tilsetningsmøtet. Tilsetting foregår i tilsetningsmøtet og det skal føres protokoll fra møtet.

5.2 Hvem tilsetter

Leder med tilsettingsmyndighet foretar tilsettingen. Tilsettingsprotokoll skrives ut fra fastsatt mal.

5.3 Vurderinger ved tilsetting

Ved tilsetting skal søkerens kvalifikasjoner (utdanning, erfaring og personlig egnethet) være avgjørende. Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert, jfr. Hovedtariffavtalens § 2 pkt. 2.2. Se også likestillingslovens § 3 og 4, samt forskrift om særbehandling av menn §§ 2 og 4

5.4 Klage.

Ankebestemmelsene i forhold til administrasjonsutvalg/partssammensatte utvalg ble fjernet i ny Hovedavtale gjeldende fra 1.2.2002. Ansettelsessaker kan ikke lenger ankes.

5.5 Melding til søkerne

Etter vedtak om tilsetting sendes tilbudsbrief umiddelbart til den aktuelle søker. I tilbudsbriefet skal fremgå stillingsbetegnelse og avlønning ihht. utlysningstekst og lokal fastsatt lønnsplan. Det skal også framgå hvilke vilkår og plikter som gjelder for stillingen, herunder bestemmelsene om prøvetid og eventuelle spesielle krav til helse eller politiattest. Setter søkeren betingelser som fraviker fra tilbudsbriefet skal forholdet bringes inn for Rådmannen v/ personalsjef for avgjørelse. Evt. endret tilbud skal drøftes med de tillitsvalgte.

Når søker skriftlig har akseptert tilbudet skal arbeidsavtale utarbeides senest første dag vedkommenende begynner i arbeid. Leder underskriver kontrakten. Melding sendes til de øvrige søkere om at stillingen er besatt, med retur av søknadspapirene.

5.6 Melding til personalavdelingen

Sakspapirene vedr. tilsettingssaken (søkerliste, referater, saksframlegg, protokoller), med søknadspapirene til den som tilsettes sendes personalavdelingen for arkivering.

Arbeidsavtale/lønnsmelding sendes lønningskontoret som oppretter personalmappe dersom dette ikke allerede finnes.

5.7 Når er en tilsettingssak avsluttet

Tilsettingssaker er avsluttet når innstilt søker har takket ja til stilling eller samtlige innstilte har takket nei, og søknader til en stilling er returnert søkerne, jfr. pkt 5.5.

Endringer i en tilsettingssak på et senere tidspunkt, krever ny utlysning av stillingen.

6 Ansettelsesvilkår

6.1 Generelle vilkår

Alle arbeidstakere ansettes i Holmestrand kommune, ikke i den enkelte avdeling / virksomhet. Ansettelse skjer på de vilkår som til enhver tid framgår av lov, forskrift og avtale.

For øvrig vises det til kommunens arbeidsreglement.

6.2 Arbeidsavtale

Alle ansettelser skal meddeles skriftlig på eget ansettelsesbrev/arbeidsavtale – jfr. arbeidsmiljøloven §§ 55A og 55C

6.3 Prøvetid

Tilsettende leder skal i arbeidsavtalen skriftlig fastsette en prøvetid på 6 måneder for alle nytilsatte – jfr. arbeidsmiljøloven §§ 55c bokstav j og 58 nr. 6. I prøvetidsperioden skal det gjennomføres en systematisk vurdering av den ansatte. Prøvetiden kan kun forlenges dersom dette er tatt inn i arbeidsavtalen – arbeidsmiljøloven § 63, 4. ledd.

6.4 Engasjementer / vikariater

Engasjementer må skje innenfor vilkårene i arbeidsmiljøloven § 58A.

6.5 Politiattest / legeattest

Tilsetting i spesielle stillinger kan gjøres avhengig av at det framlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest. Ved tvil bringes avgjørelsen inn for personalsjefen.

6.6 Familieansettelser

Det er som hovedregel ikke anledning til å tilsette medlemmer av en arbeidsgivers nærmeste familie (rett opp og nedstigende linje og i sidelinje så nær som søsken, ektefelle/samboer) i direkte administrativ linje i samme virksomhet. Med direkte administrativ linje menes tilfeller hvor instruksjonsmyndigheten vil bli utøvd mellom den som er ansatt og den som ansettes. Rådmannen treffer avgjørelse i slike saker.

7 Oppsigelse

7.1 Hvem sier opp personell

Den som er gitt fullmakt til å tilsette personell, har også i utgangspunktet fullmakt til å si opp personell.

Oppsigelse/avskjed p.g.a. arbeidstakers forhold er tillagt rådmannen/områdesjef.

Oppsigelse p.g.a. driftsinnskrenkninger, omorganisering o.l. er tillagt rådmannen.

Når det gjelder prosedyre for oppsigelse, vises det til Arbeidsmiljøloven Kap. XII og

Forvaltningslovens bestemmelser.