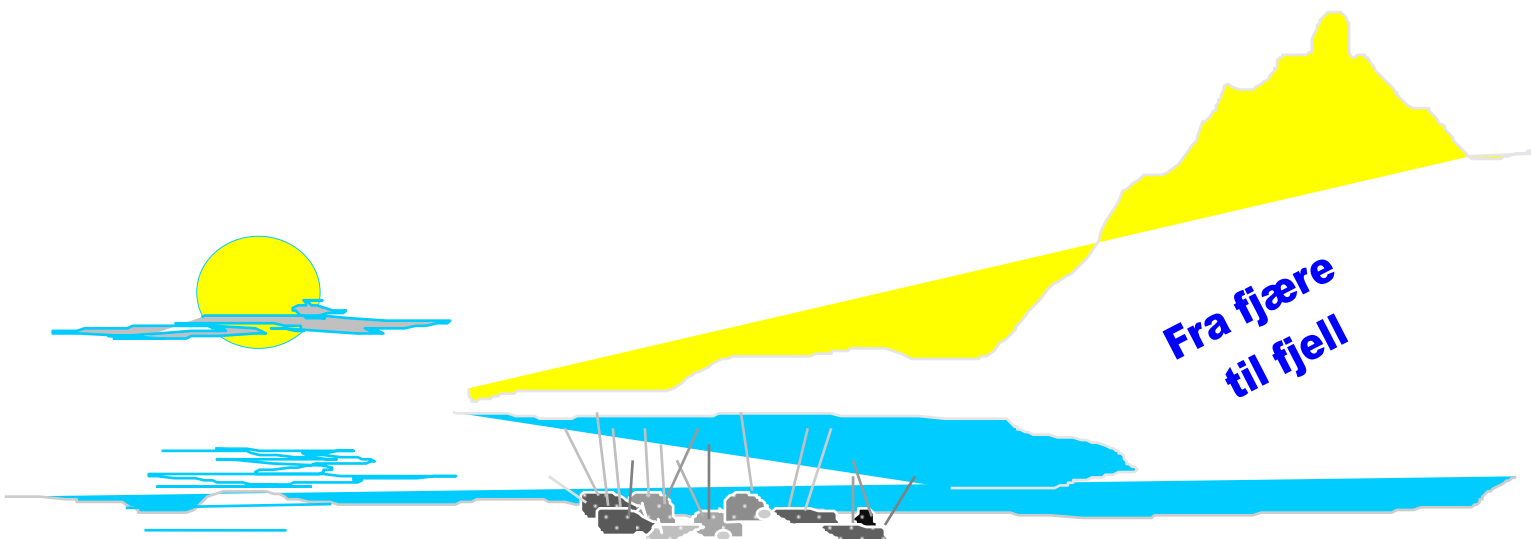


RETNINGSLINJER FOR TILSETTING



FLAKSTAD KOMMUNE



Fra fjære
til fjell

1.0	Tilsetting.....	side	3
1.1	Generelt.....	side	3
1.2	Tilsettingsorgan.....	side	3
1.3	Rettsgrunnlag og arbeidsgivers styringsrett.....	side	3
1.4	Behovsvurdering ved ledig stilling.....	side	3
1.5	Behovsvurdering skal sendes Rådmann.....	side	4
2.0	Tillitsvalgtes medvirkning.....	side	4
2.1	Tilsettinger.....	side	4
2.2	Intervju.....	side	4
2.3	Innskrenkning, omplassering, oppsigelse.....	side	5
3.0	Kunngjøring og krav til kunngjøringen.....	side	5
3.1	Regler for kunngjøringen.....	side	5
3.2	Krav til innhold.....	side	5
3.3	Kunngjøring med redusert kvalifikasjonskrav.....	side	5
4.0	Fremgangsmåten ved tilsettinger.....	side	6
4.1	Søkerlister.....	side	6
4.2	Søkerens innsynsrett.....	side	6
4.3	Jobbsamtale/intervju.....	side	7
4.4	Referanser.....	side	7
4.5	Vedtak i Tilsettingsutvalget.....	side	8
5.0	Krav til kvalifikasjoner.....	side	8
5.1	Generelt.....	side	8
5.2	Formell utdanning.....	side	8
5.3	Relevant praksis.....	side	8
5.4	Samlet vurdering.....	side	9
5.5	Kvalifikasjonskrav ved tidsbegrensede tilsettinger.....	side	9
6.0	Tilsetting.....	side	9
6.1	Vilkår for tilsetting.....	side	9
6.2	Før Prøvetidens utløp.....	side	9
7.0	Lønn m.v.....	side	10
7.1	Fastsetting av lønn.....	side	10

1.0 TILSETTING

Retningslinjer for tilsetting skal til en hver tid tilpasses gjeldende lover, tariffavtaler og andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

1.1 GENERELT

Tilsettingsprosedyrene i kommunen formaliseres for å sikre en forsvarlig saksbehandling.

1.2 TILSETTINGSORGAN:

Disse retningslinjer gjelder for tilsetting av arbeidstakere hvor kommunestyret, administrasjonsutvalget eller Rådmann er tilsettingsmyndighet

- Kommunestyret tilsetter strategisk ledelse (Rådmann og ass. Rådmann)
- Tilsettingsutvalg ved øvrige tilsettinger er Rådmann i samarbeid med enhetsleder og tillitsvalgt. (Tilsettingsutvalg)
- Ved tilsetting av undervisningspersonale tas det hensyn til medfølgende særavtaler i Staten etter lærernes overgang til KS

1.3 RETTSGRUNNLAG OG ARBEIDSGIVERS STYRINGSRETT

1.3.1 Arbeidsgiver har styringsrett til å:

- Tilsette arbeidstakere
- Si opp arbeidstakere
- Omklassere arbeidstakere
- Organisere, lede og fordele arbeidet

1.3.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers gjensidige rettigheter og plikter reguleres gjennom:

- Lovgivning
- Tariffavtaler
- Individuelle arbeidsavtaler
- Sedvane (praksis) og rettspraksis

1.4 BEHOVSVALDERING VED LEDIG STILLING

Ledere skal i samarbeid med de tillitsvalgte vurdere behovet for arbeidskraft

Før kunngjøring finner sted foretas følgende vurdering:

- Kan stillingen inndras som følge av redusert arbeidsmengde?
- Kan omorganisering av arbeidsoppgavene være fornuftig?
- Foreligger det fortrinnsrett etter **HTA kap.1, § 3.3 og 3.4**
- Foreligger det fortrinnsrett med hjemmel i **AML § 14.2,14.3 og 16.3**, dvs. medarbeidere som er sagt opp pga. arbeidsmangel?
- Passer den ledige stillingen for noen nåværende ansatte som har særlig behov for omplassering (attføring og lignende)?
- Hvilke krav til utdanning og/eller praksis skal/bør stilles? Stilles det bestemte krav i lov/forskrift? I så fall – hvilken lov/forskrift?
- Kan stillingen deles/slås sammen/utvides?

- For avansementsstillinger skal lederne også vurdere om det innen enheten finnes arbeidstakere som er særlig skikket for stillingen.
- Er tilsetting for et spesielt tidspunkt eller for en spesiell oppgave i henhold til AML?

1.5 BEHOVSVURDERING SKAL SENDES RÅDMANNEN

Rådmannen avgjør hvorvidt det skal rekrutteres:

- Ved ledighet i fast stilling
- Ved midlertidig ledighet i fast stilling p.g.a.sykdom, permisjon og lignende, og vikarperioden ventes å vare mer enn 3 mnd.
- Når stedfortredertjeneste eller konstituering av annen arbeidstaker bør finne sted, jfr. HTA Kap. 1, § 13.2 og 13.4

2.0 TILLITSVALGTES MEDVIRKNING

2.1 TILSETTINGER

- Der kommunestyret er ansettelsesorganet skal saken først behandles i Administrasjonsutvalget, Arbeidstakerorganisasjonenes uttalelse skal innhentes og legges ved saksutredningen, jf. HA, del B, § 3-4.
- Ved administrativ ansettelse avgjøres saken av rådmann i samråd med enhetsleder. Den naturlige HTV i henhold til virksomhetsområde skal være en del av tilsettningsutvalget. Tilsettningsutvalget utnevnes av rådmannen. Før avgjørelse sendes saken til uttalelse av tillitsvalgt som i henhold til HA, del B, § 3-3 har uttalerett. Ved uenighet legges saken frem for endelig avgjørelse i administrasjonsutvalget dersom et mindretall skriftlig krever det.

2.1.1 Anke

Avgjørelse fattet av administrasjonsutvalget kan av et mindretall forlanges anket til et overordnet organ. Ved uenighet i administrativt tilsettningsutvalg kan et mindretall forlange saken avgjort av administrasjonsutvalget.

En part har ikke klagerett i en tilsettingssak, men kan reise sak for sivilombudsmannen eller sivilt søksmål.

2.2 INTERVJU

Ved ansettelse i fast stilling som Rådmann og Ass. Rådmann foretas intervju. Eventuelle intervju ved øvrige ansettelser avgjøres av Rådmannen.

Intervjuutvalget består av:

- Rådmann
- Leder i Administrasjonsutvalget
- Vedkommende leder
- Representant(er) for de tillitsvalgte

Dersom arbeidstakerorganisasjonene ikke stiller med representant, kan arbeidsgiver gjennomføre intervju uten organisasjonenes representant.

2.3 INNSKREKNING, OMLASSERING OG OPPSIGELSE

2.3.1 Informasjon om innskrenkning m.v.

Tillitsvalgte skal så tidlig som mulig informeres om innskrenkning/rasjonalisering, jfr. HA, del B, § 3-4 b.

Det skal drøftes med tillitsvalgte om retningslinjer for oppsigelse, styrt nedbemanning jf. HTA, del A, § 3.3 og HA, del B, § 3-4 b, samt AML § 15.1

3.0 KUNNGJØRING OG KRAV TIL KUNNGJØRINGEN

3.1 REGLER FOR KUNNGJØRINGEN

3.1.1 Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig

Hovedregelen er at ledige stillinger utlyses offentlig slik Rådmannen finner det formålstjenlig

3.1.2 Intern utlysning

- Stilling som lyses ut for kommunens tilsatte i fast stilling.
- Flakstad kommune er i prinsippet én arbeidsplass og internt averterte stillinger skal kunngjøres ved oppslag på hver driftsenhet eller på nærmere angitte steder.
- Det skal kunngjøres internt når det er på det rene at flere har fortrinnsrett etter lov eller avtaler.
- Ovennevnte forhold kan kombineres med ekstern utlysning, men da må dette gå frem av utlysningsteksten, jf. krav om dette.

3.1.3 Ved offentlig kunngjøring av stilling

- Det skal sendes melding til det lokale NAV, jf. Sysselsettingslovens § 12
- Kunngjøringen foretas gjennom Jobbnorge, NAV, kommunens hjemmeside, aviser og fagblad som man finner formålstjenlig.

3.2 KRAV TIL INNHOLD

3.2.1. Kunngjøringen skal gi opplysning om:

- Kvalifikasjonsbehov
- Arbeidsområde
- Lønnsvilkår
- Pensjonsvilkår
- Prøvetid
- Eventuell helseattest/politiattest må kreves i kunngjøringen. Er stillingen nyopprettet må dette angis i annonsen

3.3 KUNNGJØRING MED REDUSERTE KVALIFIKASJONSKRAV

Slik kunngjøring skal i utgangspunktet unngås. Kunngjøring med reduserte kvalifikasjonskrav kan i helt spesielle tilfeller fravikes, men bør ikke benyttes før stillingen har vært kunngjort minst 1 gang.

3.3.1 Krav til kvalifikasjoner i vikariater

Det skal i utgangspunktet stilles samme krav til kvalifikasjoner ved tilsetting i vikariater som om stillingen er en fast stilling. Tilsettingsmyndigheten kan fravike dette.

4.0 FREMGANGSMÅTE VED TILSETTING

4.1 SØKERLISTE

4.1.1 Forenklet søkerliste

Snarest mulig etter søknadsfristens utløp skal det utarbeides en alfabetisk navneliste over søkere. Listen skal foruten navn inneholde alder, nåværende stilling, eller yrkestittel og bosteds- arbeidskommune. Denne oversikt er underlagt alminnelig offentlighet, og enhver som krever det har med hjemmel i Off. lovens § 6 pkt. 4 rett til innsyn i dette dokument.

Søkerne har ikke krav på at deres navn unndras fra offentliggjøring, men såfremt det er mulig bør slike ønsker likevel imøtekommes. I første omgang kan for eksempel angis med "NN" i den forenklete søkerlisten. Det kan imidlertid oppstå situasjoner hvor noen krever å få oppgitt navnet. Da bør den aktuelle søkeren først kontaktes, fordi det kan tenkes at søkeren da ønsker å trekke søknaden fremfor å få sitt navnoffentliggjort.

4.1.2 Utvidet søkerliste

Den utvidede søkerlisten skal bestå av:

- Fullt navn og adresse
- Søkerens nåværende stilling
- Alder
- Relevant utdanning
- Relevant praksis
- Eventuelle spesielle forhold

Den utvidede søkerliste er ikke offentlig, men den tjener som sammenlignende beslutningsgrunnlag for dem som ikke selv har tilgang på søknadene. Søkerne har krav på at listen er korrekt i forhold til søknaden, og at den er "likevektig" søkerne imellom.

For eks. er det ikke nødvendig å ta med alle sommerjobber og kurs som er nevnt i søknaden, men er det med hos en av søkerne, skal det være med hos alle.

4.2 SØKERENS INNSYNSRETT

4.2.1 Søkerens rett til innsyn i opplysninger hos seg selv

En søker er etter Forvaltningslovens § 2.e en part i en ansettelsessak, og går derfor inn under reglene om partsoffentlighet. Partsoffentlighet etter Forskriftens § 3 innebærer at en søker har rett til å gjøre seg kjent med dokumenter i saken som gjelder søkeren selv.

Hensikten med dette er å gi søkeren muligheten til å korrigere misforståelser eller feilaktige data som måtte foreligge. Bestemmelsene gir imidlertid adgang til å unnta vurderinger som blir innhentet eller gitt ved den interne behandlingen av saken.

4.2.2 Innsyn i opplysninger om andre søkere

Alle søkere kan kreve å få utvidet søkerliste, med opplysninger om søkerens navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis. Forskriftens § 4 gir videre en utvidet innsynsrett i forhold til søkere som er innstilt eller tilsatt i stillingen. Søknader med vedlegg fra søkere som er innstilt eller tilsatt i stillingen er undergitt partsoffentlighet. Andre søkere kan dermed be om innsyn i disse dokumentene.

Søkerne har ubetinget rett på informasjon om hvem som er innstilt og i hvilken rekkefølge. Videre kan det kreves innsyn i om det er dissens om vedtaket, og ev. stemmetallene.

Søkerne har derimot ikke krav på begrunnelse for rangeringen, fordi tilsetningssaker er unntatt fra Forvaltningslovens bestemmelser om begrunnelse for vedtak.

4.3 JOBBSAMTALE/INTERVJU

4.3.1 Ved alle faste stillinger

- De mest aktuelle søkere bør innkalles til intervju
- Dette gjelder i prinsippet allerede tilsatte, men dette kan fravikes når stillingen er svært nært beslektet med tilsattes nåværende stilling
- Intervjuet av søkeren foretas av Rådmann eller den han bemyndiger
- I særlig ledende stillinger bør den politiske ledelse være representert

4.3.2 Utgiftsdekking i forbindelse med intervju

Søkere som blir innkalt til jobbsamtale/intervju i forbindelse med ledige stillinger får dekket utgifter til reise, kost og overnatting etter kommunens reiseregulativ. Tapte arbeidsfortjeneste dekkes ikke.

4.4 REFERANSER

En beslutning som bl.a. er fattet på grunnlag av innhentede referanser, bør bygge på mer enn én innhentet uttalelse.

4.4.1 Eksterne søkere

- Det bør alltid innhentes referanser på eksterne søkere

4.4.2 Interne søkere

- Nærmeste overordnede bør kontaktes, evt. annen person søkeren oppgir som sin referanse
-

4.5 VEDTAK I TILSETTINGSUTVALGET

- Når det finnes minst tre kvalifiserte søkere skal disse føres opp i prioritert rekkefølge
- Vedtak i tilsettingsutvalget må være enstemmig. Oppnås ikke konsensus oversendes saken partsammensatt utvalg

5.0 KRAV TIL KVALIFIKASJONER

5.1 GENERELT

5.1.1 Tilsetting skal skje skriftlig

5.1.2 Ved tilsetting og opprykk skal det tas hensyn til:

- Søkerens kvalifikasjoner
 - Teoretisk utdanning
 - Praksis
 - Skikkethet

5.1.3 Skikkethet for stillingen

- Opplysninger og inntrykk om skikkethet kan skaffes gjennom innhenting av referanser, uttalelser fra ledere samt jobbsamtale/intervju.

5.1.4 Når søkere står likt

- Den søker som har lengst tjeneste i kommunen foretrekkes

5.2 FORMELL UTDANNING

- Det er tilstrekkelig at utdanningen er dokumentert
- Når flere søkere står helt likt, kan karakterer være utslagsgivende

5.3 RELEVANT PRAKSIS

- Relevant praksis sammen med fagopplæring i virksomheten (praksis) skal i de fleste tilfeller vektlegges i like stor grad som formell utdanning

5.3.1 Relevant praksis før og etter utdanningen bør vektlegges slik:

- Dette gjelder spesielt i tilfeller hvor en har hatt en yrkeskarriere og deretter tatt en formell utdanning – for eksempel hjelpepleierutdanning.
- Hovedvekten legges på praksis etter den formelle utdanningen ble tatt dersom det er denne formelle kvalifikasjonen man etterspør.

- Står to eller flere søkere relativt likt når den formelle utdanningen ble tatt; for eksempel en forskjell på 1-3 år, og de har mellom 5 og 10 års praksis etter utdanningen, (eks. hjelpepleierutd.) Kan relevant omsorgspraksis være utslagsgivende.

5.4 SAMLET VURDERING

I utgangspunktet skal det legges lik vekt på:

- Formell utdanning
- Relevant praksis
- Skikkethet for stillingen
- En søker som har mindre kvalifikasjoner på det ene området må ha tilsvarende sterkere kvalifikasjoner på de andre områdene.

Etter en samlet vurdering skal den som er best kvalifisert til stillingen tilsettes etter at alle momenter ovenfor er tatt med i vurderingen.

5.5 KVALIFIKASJONSKRAV VED TIDSBEGRENSEDE TILSETTINGER

- En må påse at tilsatte med tidsbegrensede arbeidsavtaler/vikarer har kvalifikasjoner som tilsvarer et en vil kreve ved fast tilsetting.
- Avvik må dokumenteres i tilsettingsdokumentet
- Arbeidstakeren skal orienteres om at kvalifikasjonskravet er fraveket

5.5.1 Vikarer ingen juridisk fortrinnsrett

- Vikarer har ingen juridisk fortrinnsrett til stillinger som senere blir ledige og lyses ut

6.0 TILSETTING

6.1 VILKÅR FOR TILSETTING

- Arbeidstaker tilsettes på de vilkår som fremgår av arbeidsreglement for Flakstad kommune og kunngjøringen.
- Tilsettingen skal være skriftlig, og arbeidsreglement skal være vedlagt
- Arbeidstakeren tilsettes med en prøvetid på 6 mnd.
- I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager

6.2 FØR PRØVETIDENS UTLØP

- I god tid før prøvetidens utløp skal overordnet melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot en ansettelse
- Utviklingssamtale gjennomføres. Ansvar: Stedlig leder
- Spørsmålet om oppsigelse forelegges ansettelsesmyndighet snarest mulig
- Tillitsvalgte trekkes inn ved spørsmål om oppsigelse og avskjed dersom den ansatte ønsker dette, jf. AML § 61

7.0 LØNN M.V.

7.1 ARBEIDSGIVER STÅR RELATIVT FRITT TIL Å FASTSETTE LØNN ETTER LØNNSREGULATIVET

7.1.1 Hovedregel for fastsetting av lønn

Når ikke annet er bestemt, fastsettes lønn i forhold til sentralt avtalt minimumsavlønning for de forskjellige utdanningsgrupper og HTA § 12 – Ansiennitet og andre lønnsbestemmelser

7.1.2 Lønnplassering skjer etter følgende regler

- Arbeidstaker plasseres direkte etter pkt. 7.1.1
- Arbeidsgiver og arbeidstaker enes om personlig avlønning. Dette kan være ansiennitet som den tilsatte ikke har opparbeidet, eller annen personlig avlønning.

Vedtatt av kommunestyret 26.04.2016, sak 024/2016