



RENDALEN KOMMUNE

2485 RENDALEN

Telefon 62468500 Telefaks 62468501

Ansettelsesreglement

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET 29.04.2010, SAK 16/10

Ansettelsesreglement

1. FORMÅL	4
2. GENERELLE BESTEMMELSER	4
2.1 Virkeområde.....	4
2.2 Definisjoner	4
2.2.1 Tjenestested – arbeidsområder	4
2.2.2 Fast ansettelse.....	4
2.2.3 Midlertidige ansettelser.....	4
2.2.4 Vikariat	4
2.3 Familieansettelser	5
2.4 Evaluering av praktiseringen av reglementet.....	5
3. MYNDIGHET OG MEDBESTEMMELSE	5
3.1 Ansettelsesmyndighet.....	5
3.2 Myndighetsavgrensning.....	5
3.3 Medbestemmelse	5
3.3.1 Prosedyre for inkludering av tillitsvalgte	5
4. ANSETTELSESPROSEDYRER.....	6
4.1 Sekvenser:	6
4.1.1 Ledig stilling vurderes før eventuell utlysning.....	6
4.1.2 Ansettelser uten utlysning	7
4.1.3 Utlysningstekst utarbeides og sendes ut	8
4.1.4 Behandling av søknader	9
4.1.5 Intervju	9
4.1.6 Referanseinnhenting.....	9
4.1.7 Ansettelse, innstilling og vedtak	9
4.1.8 Frammøte	10
4.1.9 Skriftlige prosedyrer.....	10
5. ENDRINGER AV REGLEMENTET	10
6. OVERSIKT OVER FAGFORENINGENE	11

1. Formål

Hensikten med dette reglement er å avklare myndighet samt sikre en ensartet og god håndtering av ansettelsessaker i Rendalen kommune.

For alle ansettelser gjelder for øvrig de til enhver tid gjeldende lover og avtaler, slik som for eksempel kommuneloven, arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen m.m.

2. Generelle bestemmelser

2.1 Virkeområde

Dette reglement gjelder alle typer ansettelser i Rendalen kommune:

- Fast ansettelse, hel- og deltid (Jfr. Arbeidsmiljøloven)
- Midlertidige ansettelser (Jfr. Arbeidsmiljøloven)
- Vikariat (Jfr. Arbeidsmiljøloven)
- Konstitusjon/stedfortredertjeneste (Jfr. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser)

2.2 Definisjoner

2.2.1 Tjenestested – arbeidsområder

Arbeidstakerne ansettes med plikt til å gjøre tjeneste innenfor hele virksomheten Rendalen kommune. Primærarbeidssted skal avklares.

2.2.2 Fast ansettelse

Arbeidstakerne i Rendalen kommune skal ansettes fast, såfremt arbeidsforholdet ikke kommer inn under ett av punktene nedenfor.

2.2.3 Midlertidige ansettelser

Når det er behov for en arbeidstaker til å utføre et bestemt arbeid/oppdrag av forbigående art, skal ansettelsen skje ved midlertidig ansettelse, *jfr. Arbeidsmiljøloven § 14 -9 Midlertidig ansettelse; Arbeidstaker skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås:*

- a) når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.*
- b) for arbeid i stedet for andre (vikariat),*
- c) for praksisarbeid.*
- d) deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten.*
- e) for idrettsutøvere, idrettstrenere og ledere innen den organiserte idrett).*

2.2.4 Vikariat

Når en stilling er midlertidig ledig grunnet sykdom, permisjon og lignende, skal vedkommende som ansettes, ansettes som vikar. Vikariatet skal kun gjelde for en konkret tidsperiode og knyttes til stillingsinnehaverens fravær. (jfr. Arbeidsmiljøloven § 14-9).

Det vises ellers til bestemmelser om stedfortredertjeneste og konstituering i HTA § 13.

2.3 Familieansettelser

Familieansettelser i direkte over-/underordnet forhold i lederstillinger bør om mulig unngås. Med familie menes ektefelle/samboer, foreldre, barn, søsken.

2.4 Evaluering av praktiseringen av reglementet

Administrasjonsutvalget skal en gang i året drøfte erfaringene med ansettelsesmyndighetenes praktisering av ansettelsesreglementet og foreslå eventuelle endringer av praksis.

3. Myndighet og medbestemmelse

3.1 Ansettelsesmyndighet

Vi har følgende ansettelsesmyndigheter:

- Kommunestyret
- Rådmannen

3.2 Myndighetsavgrensning

a) Kommunestyret ansetter rådmann.

b) Rådmannen ansetter i alle andre stillinger. Ansettelser, stedfortredertjeneste og konstituering foretatt av rådmannen refereres i førstkommende administrasjonsutvalgsmøte.

3.3 Medbestemmelse

Alle ansettelser som gjøres av rådmannen skal skje etter uttalelse fra og i samarbeid med de tillitsvalgte. (jfr. Hovedavtalens bestemmelser).

Innen det området hvor det er naturlig at stillingen/den ansatte organiseres, skal den hovedtillitsvalgte gis tilbud om å delta, jfr. bestemmelsene i dette reglementet. Hvor to eller flere fagforeninger kan være aktuelle, blir de tillitsvalgte seg i mellom enige om hvem som deltar på ansettelsesprosessen og varsler rådmannen om dette.

Alle aktuelle fagforeninger skal få tilsendt søkerliste.

3.3.1 Prosedyre for inkludering av tillitsvalgte

For stillinger utover 6 måneder skal tillitsvalgte tas med slik:

1. tilsendt utlysningstekst med mulighet for å gi innspill innen frist fastsatt av ansettelsesmyndighet.
2. tilsendt søkerliste (det skal de ha iflg Hovedavtalen § 3 – 1 e)
3. uttale seg om hvem som bør innkalles til intervju innen frist fastsatt av ansettelsesmyndighet
4. mulighet til å delta i intervju
5. uttale seg om forslag til innstilling – frist snarest mulig og senest innen 7 dager etter at forslag til innstilling foreligger fra ansettelsesmyndighet

4. Ansettelsesprosedyrer

4.1 Sekvenser:

- 4.1.1 Ledig stilling vurderes før eventuell utlysning
- 4.1.2 Ansettelser uten utlysning
- 4.1.3 Utlysningstekst utarbeides og sendes ut
 - 4.1.3.1 Interne utlysninger
 - 4.1.3.2 Eksterne utlysninger
- 4.1.4 Behandling av søknader
- 4.1.5 Gjennomføre intervju
- 4.1.6 Referanseinnhenting
- 4.1.7 Ansettelse, innstilling og vedtak
- 4.1.8 Prosedyre ved frammøte
- 4.1.9 Skriftlige prosedyrer

4.1.1 Ledig stilling vurderes før eventuell utlysning

Når rådmannen er kjent med at en stilling blir stående ledig utover seks måneder, foretas snarest, og i løpet 14 dager følgende vurderinger:

- ✚ Rådmannen ser på om arbeidsoppgavene er aktuelle og i samsvar med det som ønskes prioritert.
- ✚ Rådmannen må vurdere om arbeidsoppgavene fortsatt skal ivaretas av en egen stilling eller om oppgavene skal ivaretas av andre.
- ✚ Kan/bør stillingen deles?

Omgjøring av stillinger behandles i hht. kommunens delegeringsreglement.

Rådmannen må vurdere følgende før eventuell utlysning:

- a. Er stillingen aktuell for omplassering eller bedriftsintern atføring?
- b. Kan stillingen besettes av person som har deltidsstilling jfr. HTA § 2 pkt. 2 .3 og AML § 14 -3 fortrinnsrett til utvidelse av fast deltidsstilling ?
- c. Har noen fortrinnsrett til ny stilling, jfr. AML § 14 – 2 - fortrinnsrett til ny stilling dersom arbeidstaker er oppsagt på grunn av virksomhetens forhold ?

Klargjøring av punktene over:

- Stillinger som kommer inn under pkt. 4.1.1. a – Skal ikke utlyses, men tilbys
- Stillinger som kommer inn under pkt. 4.1.1. b – Skal lyses ut internt – Det skal fremgå av utlysningsteksten at stillingen er forbeholdt de med fortrinnsrett til utvidelse av fast stilling. Søker ingen med fortrinnsrett, skal stillingen umiddelbart lyses ut eksternt

- Stillinger som kommer inn under pkt. 4.1.1.c – Skal ikke lyses ut, men tilbys - Er det flere fortrinnsberettigede til en stilling, plikter arbeidsgiver å følge de samme regler for utvelgelse som de som gjelder ved oppsigelser på grunn av driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak. (Fortrinnsrett **etter AML § 14-2**, med unntak av § 14-2 andre ledd første punktum, **går foran fortrinnsrett for deltidsansatte**)

Aktuell tillitsvalgt informeres og tas med på råd jfr. bestemmelsene i Hovedavtalen del B § 3-1 d og pkt. 3.3.1 i reglementet.

- ✚ *Målet skal være at stillinger og oppgaver ikke blir stående vakante når rådmannen har vurdert stillingene/oppgavene som fortsatt aktuelle.*

Alle stillinger med ledighet ut over 6 måneder skal uten unødig opphold lyses ut eksternt så fremt de ikke kommer inn under noen av punktene i 4.1.1 som krever annen behandling.

Dersom det er tvil om at et vikariat vil løpe ut over 6 måneder, skal vikariatet lyses ut eksternt.

4.1.2 Ansettelser uten utlysning

A) Omplassering/attføring/bemanningsreduksjon

Ved omplassering av arbeidstakere som følge av bemanningsreduksjon, attføringsopplegg o.l., skal stillingene ikke lyses ut verken eksternt eller internt (se pkt. 4.1.1 .)

B) Stedfortredertjeneste og konstituering

Rådmannen har anledning til å foreta stedfortredertjeneste og konstituering, jfr. HTA bestemmelser.

C) Fast ansettelse av vikar:

Rådmannen har anledning til å gå til fast ansettelse av en vikar uten ytterligere utlysning dersom vikariatet eller den midlertidige stillingen vedkommende har gått i blir ledig eller permanent. Det forutsettes imidlertid at vedkommende ble tilsatt i konkurranse med andre og at vikariatet/eller den midlertidige stillingen har vært lyst ut eksternt med mulighet for fast ansettelse.

D) Kortvarige vikariater under 6 måneder

Rådmannen har anledning til å ansatte i kortvarige vikariater med varighet under 6 mnd, uten forutgående utlysning. Slike ansettelser avviker fra de vanlige ansettelsesprosessene, ved at rådmannen direkte kan gå til midlertidig ansettelse av personer for å løse prekære situasjoner så raskt som mulig. Rådmannen informerer de tillitsvalgte om ansettelsen. Dersom man ikke kjenner til personer med ønsket kvalifikasjoner, lyses stillingen ut, med relativ kortere søknadsfrist enn vanlig. Rådmannen har i slike tilfeller anledning til å avvike fra vanlig ansettelsesprosess ved å ansette direkte, for snarest å løse den prekære situasjonen. Tillitsvalgte informeres om ansettelsen.

E) Midlertidige stillinger

Rådmannen har anledning til å ansette i midlertidige stillinger uten forutgående utlysning. Dette gjelder likevel ikke for vikariater utover 6 mnd.(se pkt. 2.2.3).

F) Prosjektstillinger:

Når kommunen oppretter prosjekter som ikke inngår i kommunens ordinære oppgaver og som krever at det ansettes en prosjektleder, kan rådmannen gå til ansettelse av prosjektleder, uten forutgående utlysning. Dette må skje i samråd med, eller etter oppdrag fra styringsgruppe for prosjektet. De tillitsvalgte informeres.

4.1.3 Utlysningstekst utarbeides og sendes ut

Rådmannen fyller ut "Kravformulering, Annonsegrunnlag" (vedlegg 1. Fylles også ut ved intern utlysning). Rådmannen tar den endelige avgjørelsen på hvor stillingen skal annonseres. Ved intern utlysning skal denne kunngjøres på en slik måte at alle mulige søkere får kjennskap om den ledige stillingen. Det skal opplyses om at CV blir brukt til utvidet søkeliste. Det skal fremkomme av utlysningsteksten at kommunen har som hovedregel at søknadene skal være offentlig, jfr Ofl. § 25, og at søkerens navn holdes skjernet inntil søknadsfristens utløp. I stillinger der det er krav om **politiattest, skal dette fremkomme av utlysningen**

4.1.3.1 Intern utlysning

Lyse ut ved oppslag på kommunale bygg(arbeidsplasser), og kommunens intranett.

- Kan gjøres ved midlertidige tilsetninger på inntil 6 mnd.
- Kan gjøres for undervisningsstillinger som er ledig for et kortere tidsrom enn 6 mnd., jfr. opplæringsloven § 10-4.
- Skal gjøres dersom det antas at det finnes kvalifiserte faste deltidstilsatte internt i kommunen som ønsker utvidelse av sin stilling, jfr. HTA 2.3. Vurderes i samarbeid med tillitsvalgte.

*Ved interne utlysninger som **ikke** kommer inn under pkt. 4.1.1.b (4.1.1.b = Fortrinnsrett til utvidelse av fast deltidsstilling), kan alle fast ansatte søke. I tillegg kan midlertidig ansatte som har hatt et arbeidsforhold i kommunen de siste 12 månedene før utlysningstidspunktet søke.*

4.1.3.2 Ekstern utlysning

Lyses ut på kommunens hjemmeside og Nav sine hjemmesider

- Skal nyttes ved faste stillinger og midlertidige stillinger over 6 måneder år, dersom stillingen ikke umiddelbart blir besatt ved omplassering/attføring/utvidelse av stilling.
- Undervisningsstillinger og rektorstillinger skal lyses ut offentlig jfr. opplæringsloven § 10 – 4 (*§ 10 – 4 lyder; **Undervisningsstillinger og rektorstillinger skal lyse ut offentlig.** Kravet om slik utlysning gjeld ikke for stillinger som er ledige for et kortere tidsrom enn seks måneder, eller når arbeidsgiveren skal tilby stillingen til en arbeidstaker eller tidligere arbeidstaker i virksomheten med hjemmel i arbeidsmiljøloven §§ 14-2 om fortrinnsrett til ny ansettelse og 15-7 om oppsigelsesvern.*)

4 1.4 Behandling av søknader

Når søknadsfristen er ute, registreres søknadene og det utarbeides en utvidet søkerliste. I tillegg utarbeides en offentlig søkerliste, som inneholder søkerens navn, alder, stilling/yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Det sendes samtidig melding til alle søkere om at søknaden er mottatt, vedlagt utvidet søkerliste og beskjed om antatt behandlingstid. Utvidet søkerliste oversendes rådmannen for oppfølging, den/de aktuelle hovedtillitsvalgte innenfor fagområdet (jf. HA del B § 3-1, e.).

Søker som ber om å få sitt navn ikke offentliggjort, behandles i hht. offentlighetsloven.

Offentlig søkerliste oversendes til lokalavisene ved forespørsel om det. På søkerlisten som sendes avisene skal navnet fjernes for de søkere som ikke ønsker navnet sitt offentliggjort (og som har fått dette ønsket imøtekommet.)

For søknader innkommet etter søknadsfristen kan ansettelsesmyndigheten i hvert enkelt tilfelle vurdere om disse aksepteres som søkere eller ikke.

4.1.5 Intervju

Ved alle ansettelser med varighet lenger enn 6 måneder skal det som hovedregel foretas intervju av de søkerne som er aktuelle for innstilling. Rådmannen avgjør hvem fra administrasjonen som skal delta.

I samråd med tillitsvalgt for området vurderes hvilke kandidater som skal innkalles. Tillitsvalgt for fagområdet skal gis mulighet til å delta under intervjuet, med én representant.

En egen [prosedyrebeskrivelse](#) legges til grunn for intervjuet.

4.1.6 Referanseinnhenting

Rådmannen innhenter referanser. Primært skal det innhentes referanser for alle som innstilles til en stilling.

Dersom det er mulig å innhente referanser fra tidligere arbeidsgiver e.l., bør dette gjøres, men bare etter tillatelse fra vedkommende søker.

4.1.7 Ansettelse, innstilling og vedtak

Det ulovfestede kvalifikasjonsprinsippet skal ligge til grunn for rådmannens innstilling og vedtak. Dette prinsippet skal sikre at ansettelser skjer på en saklig måte der utenforliggende forhold ikke er med å avgjør hvem som får tilbud om ansettelse.

Når intervju er gjennomført, nødvendige referanser er innhentet, fremmer rådmannen innstilling. På bakgrunn av søkerens personlige skikkethet, utdanning og praksis, samt kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen, innstilles normalt inntil 3 søkere i rangert rekkefølge for ansettelse.

Innstillingen oversendes til den/de aktuelle hovedtillitsvalgte. Tillitsvalgte gir uttalelse snarest og senest innen sju dager der de tilkjenne gir enighet eller begrunner uenighet. Samme prosedyre følges der hvor det ikke foretas intervjuer. (jfr HA del B § 3-2 g.)

Når fristen for merknader er ute, fatter rådmannen et delegert vedtak.

Endelig vedtak om ansettelse sendes til deltakende tillitsvalgt, jf. HA del B § 3-1 g.

Rådmannen skriver ansettelsesbrev. I ansettelsesbrevet skal det stå at de 6 første månedene er prøvetid. Unntak fra denne regelen kan kun gjøres dersom den ansatte allerede har et tilsvarende ansettelsesforhold i Rendalen kommune.

Ved tilbud om stilling hvor det **framgår at politiattest må leveres** må det være et vilkår for å tiltre stillingen at attesten blir funnet i orden. Ellers trekkes tilbudet.

Hvis ingen av de søkerne som er innstilt tar stillingen, kan rådmannen lage en ny innstilling blant resterende søkere som er kvalifisert. Det må vurderes om stillingen eventuelt skal lyses ut på nytt.

Når det foreligger skriftlig bekreftelse fra søkeren om at hun/han tar stillinga, sendes det snarest melding til de øvrige søkerne med retur av vitnemål og attester.

Dersom den som er ansatt slutter innen ett år, kan rådmannen ansette neste innstilte.

4.1.8 Frammøte

Rådmannen er ansvarlig for at den nyansatte blir informert om Rendalen kommune generelt, og arbeidsplassen spesielt.

Eget introduksjonsprogram skal følges ved alle ansettelser

4.1.9 Skriftlige prosedyrer

Alle prosedyrer, fra kandidater til intervju utplukkes t.o.m. vedtak om ansettelse er fattet skal være skriftlige dokumentert og begrunnet.

5. Endringer av reglementet

Endringer av reglementet kan gjøres fortløpende av rådmannen så lenge det skyldes endring som **må** gjennomføres i forhold til lovendringer og tariffavtaler. Slike endringer refereres i det påfølgende møte i administrasjonsutvalget. Andre endringer fattes av kommunestyret etter innstilling fra administrasjonsutvalget.

6. Oversikt over fagforeningene

Følgende fagforeninger finnes innen Rendalen kommunes organisasjonsområde:

- ✚ Norsk sykepleierforbund, avd. Rendalen
- ✚ Fagforbundet, avd. Rendalen
- ✚ Delta (tidligere KFO), adv. Rendalen

- ✚ Utdanningsforbundet kommune

- ✚ Utdanningsforbundet, stat

- ✚ Fellesorganisasjon for barnevern og pedagoger, sosionomer og vernepleiere

- ✚ Norsk Ergoterapeutforbund

- ✚ Norske Fysioterapeutersforbund

- ✚ Norges Ingeniør- og Teknologorganisasjon

- ✚ Norsk Naturviterforbund

- ✚ Legeforeningen

✚ MMO

Vedlegg:

1. Kravformulering, annonsegrunnlag
2. Søknadsbekreftelse
3. Generelle spørsmål ifm intervju
4. Momentliste intervju
5. Referanseinnhenting
6. Vurdering av kandidater etter intervju og referanser
7. Ansettelsesbrev, fast ansettelse.
8. Ansettelsesbrev, tidsbegrenset ansettelse
9. Retur søknadspapirer
10. Introduksjonsprogram

Merknad: Vedleggene er praktiske hjelpemidler for å ivareta best mulige ansettelsesrutiner i Rendalen kommune og det er ikke lagt opp til at de skal behandles av kommunestyret.