



Nærøysund kommune

Ansettelsesreglement for Nærøysund kommune

Utarbeidet av: HR-sjef Jens-Reidar Husby, drøftingsmøte 24.05.2019,
partssammensatt utvalg 05.06.2019

Vedtatt i: fellesnemda 18.06.2019

Revidert og vedtatt av Administrasjonsutvalget 15.02.2022

Dokumentkode i Elements: 2020/4634

Innhold

1 Innledning	3
2 Vurderinger før en stilling lyses ledig	3
3 Utlysningstekst	4
4 Kunngjøring	5
4 - 1 Ekstern og intern kunngjøring	5
4 - 3 Fornyet kunngjøring	5
4 - 4 Vikariater	6
4 - 5 Midlertidige ansettelse	6
5 Noen sentrale momenter i ansettelsesprosessen	6
5 - 1 Unntak fra offentlig søkerliste	7
5 - 2 Ansettelse etter utlysningstekst	7
5 - 3 Ansettelse – politisk behandling	7
5 - 4 Intervju	8
5 - 5 Referanser	8
5 - 6 Ansettelsesvilkår	8
5 - 7 Ansettelses- og lønnsfastsettende myndighet	8
5 - 8 Arbeidsavtale	9
5 - 9 Ansettelse av personer i familiære eller andre nære relasjoner	9
5 - 10 Prøvetid	9
5 - 11 Innhenting av helseopplysninger ved ansettelse	9
5 - 12 Tuberkulosekontroll og MRSA	10
5 - 13 Arbeidstillatelse	10
5 - 14 Klage på tilsetningsvedtak	11
6 Oppsigelsesfrist	11
7 Oppsigelse av stilling / sluttsamtale	11
8 Endring og revidering av reglementet	11

1 Innledning

Ansettelsesreglementet skal sikre en ensartet saksbehandling i kommunen i henhold til lov, avtaleverk og personalpolitikk. Reglementet er ment som et verktøy for bruk i ansettelsesprosessen.

Bistand og opplæring av rutiner og saksbehandling vil bli gitt fra HR-avdelingen etter ønske og behov.

Kommunedirektøren har delegert ansettelsesmyndighet til Kommunalsjef og videre til leder med personalansvar jf. Delegeringsreglementet.

Ansettelsesreglementet er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk. Ved alle tilsetninger i kommunen er målet å få tilsatt den som er best kvalifisert for stillingen.

Kravene til kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen er like viktig ved tilsetting i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger.

Ved vurderingen skal det i første rekke tas hensyn til søkerens teoretisk -og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen. jf. HTA § 2.2

Dersom arbeidsgiver bestemmer seg for å ansette arbeidstakere i nye eller ledige stillinger legger lov og avtaleverk føringer på prosessen. Det forutsettes derfor at ansettelsesreglementet benyttes ved tilsetting.

- Tillitsvalgte har i henhold til Hovedavtalen (HA) og Arbeidsmiljøloven (AML) rett til å uttale seg om utlysning/tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen. I utarbeidelse av utlysningstekst, herunder avklaringer kvalifikasjonskrav, skal tillitsvalgte involveres.

2 Vurderinger før en stilling lyses ledig

1. Behovsvurdering av ledige og nyopprettede stillinger skal drøftes med minimum 1 ukes varsel med berørte tillitsvalgte, dette ansvaret ligger til enhetsleder. Avvik meldes HR-avdeling
 - Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
 - Kan stillingen holdes vakant eller inndras?
 - Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Herunder evt. omgjøring av stillingsbeskrivelse
 - Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
 - Kan deltidsansatte gis utvidelse av sitt arbeidsforhold/uønsket deltid, jfr HTA kap 1, punkt 2.3.1 og AML § 14-3
 - Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?

- Evt. ny stillingsbeskrivelse utarbeides i tråd med endringer som er gjort i behovsvurderingen.
2. Omplaseringsbehov – er det noen som bør endre tjenestested / stilling av helsemessige årsaker? Omplaseringskandidater meldes HR-avdelingen. Enhetsleder avklarer med HR før utlysning.
- Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for arbeidstakere med redusert arbeidsevne/attføring/omplasing av ansatte jf AML § 4-6
 - Fortrinnsberettigede – finnes det noen som kan klare jobben? AML § 14– 2 og § 14-4
 - Omplaseringskandidater skal inn til personalutvalg før omplasing, se retningslinjer for personalutvalg.

Arbeidsgiver har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, selv om stillingen er utlyst. Dette med bakgrunn i søkeres kvalifikasjoner.

3 Utlysningstekst

Utlysningsteksten er juridisk bindende, og i tilsettingsprosessen kan man ikke tillegge andre momenter enn det som står i teksten. I innstillingen skal søkers kompetanse veies opp mot utlysningsteksten.

Opprett ny rekruttering i Webcruiter:

Leder oppretter annonse i Webcruiter, husk at tillitsvalgt skal legges inn i rekrutteringsgruppen.

Husk å legge på minimum 2 uker søknadsfrist.

Tips på faktorer som skal ligge i annonsen:

- Stillingen: stillingsbetegnelse, stillingsprosent, organisatorisk plassering, ansvar- og arbeidsområde, stillingskode, kapittel plassering, avlønning / ev. tillegg tilhørende stillingen
- Kvalifikasjonskrav: utdanning, praksis, egnethet, sertifikater ol., evt. andre kvalifikasjonskrav
- Krav om politiattest dersom dette er påkrevd i lov/forskrift

Hva tilbys:

- Pensjonsvilkår
- Rekrutteringstiltak som hjelpelig for å finne bolig, barnehagedekning etc
- Muligheter for personlig og faglig utvikling
- I tillegg tas med at «arbeidstakere ansettes i kommunen på de vilkår som til enhver tid framgår av gjeldende lover, reglement og tariffavtale»
- Godt arbeidsmiljø med hyggelige kollega

Generelt for utlysningen:

- Kontaktperson med tlf. og e-post.
- Søknadsfrist – denne bør vanligvis være 3 uker.
- Aktuelle tillitsvalgte skal legges inn i rekrutteringsgruppe under fanen behov i Webcruiter

4 Kunngjøring

4 - 1 Ekstern og intern kunngjøring

Hovedregelen er at stillinger skal kunngjøres offentlig. Undervisningsstillinger over 6 måneder skal lyses ut eksternt jf Opplæringslova.

Arbeidsgiver kan etter drøftinger med tillitsvalgt velge å lyse ut internt når det er grunn til å tro at det finnes kvalifiserte ansatte søkere i kommunens tjeneste.

Kun arbeidstakere som på utlysningstidspunktet har et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid i kommunen, (Hovedtariffavtalen §1.1), kan søke på internt utlyste stillinger (fast ansatt eller har et vikariat i 6mnd eller mer ved utlysningstidspunktet).

Leder med personalansvar lager, i samarbeid med tillitsvalgte, utlysningstekst og forslag til hvor annonsering skal publiseres. Stillingene kan lyses ut gjennom kommunens hjemmeside, sosiale medier, nett aviser, NAV, fagtidsskrift og finn.no etc.

Når utlysningstekst er ferdig utformet og drøftet skal leder sende en e-post til HR for kvalitetssjekk og publisering av annonsen.

Ansettelsesutvalget, bestående av stillingens leder/enhetsleder, tillitsvalgt og HR- avdelingen, kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

4 – 2 Ansettelsesutvalg

Ansettelsesutvalget skal bestå av:

- Tillitsvalgt som har deltatt i behovsvurdering og utforming av utlysning
- 1-2 fra arbeidsgiver (enhetsleder/avdelingsleder), HR skal være med i ansettelsesutvalget ved tilsetting av ledere.
- Referat fra intervju, referansesjekk og innstilling skrives av leder, tillitsvalgte er observatør og tilser at prosessen i hht. lover og denne retningslinjen

4 – 3 Fornyet kunngjøring

Dersom ansettelsesutvalget finner at det ikke har meldt seg noen kvalifiserte søkere eller at kvalifikasjonene hos søkerne er for svake, kan det besluttes at stillingen skal kunngjøres på nytt. Ved beslutning om fornyet kunngjøring, skal søkere orienteres skriftlig gjennom e-post via Webcruiter.

4 – 4 Vikariater

Ved vikariater for et tidsrom på inntil 6 måneder kan kunngjøring, etter drøfting med tillitsvalgte, utelates. Vikariater ut over 6 måneder kunngjøres internt og/eller eksternt.

Leder med personalansvar har fullmakt til å foreta ansettelse i vikariater i inntil 6 måneder. Tillitsvalgt (plastillitsvalgt/hovedtillitsvalgt) orienteres i forkant.

4 - 5 Midlertidige ansettelser

Det skal som hovedregel ansettes fast. Midlertidig tilsetting krever særlig hjemmel for å være lovlig. Under visse forutsetninger gis det adgang til å ansette arbeidstakere midlertidig jf AML § 14-9. Det skal alltid vurderes om det er hjemmel til å foreta en slik tilsetting. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.

Midlertidige arbeidsavtaler kan inngås når – jfr AML § 14 -9 (1 a – f):

- Når arbeidet er av midlertidig karakter, OBS krav om fast stilling etter 4 år, for eksempel prosjekt eller et definert midlertidig behov etc.
- For arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat), OBS krav om fast stilling etter 3 år
- For praksisarbeid (eks lærlinger)
- Med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
- For en periode på inntil 12 måneder (trenger ingen nærmere begrunnelse, her må det i avtalen vises til AML § 14-9-2. f)

5 Noen sentrale momenter i ansettelsesprosessen

- Webcruiter oppretter tilsetningsmappe i Elements automatisk ved søkefristens utløp
- Benytt referanse nr. i Webcruiter for å søke opp mappen i Elements
- Utarbeide søkeliste gjennom Webcruiter, leder har ansvar for dette dagen etter søknadsfrist
- Leder må kalle inn ansettelsesutvalget til første møte for gjennomgang av søkere og innstilling til intervju
- Referat fra møtet skrives direkte inn i Elements, bruk mal for Internt notat uten oppfølging -> Personal -> Innstilling til intervju og innstilling til stilling
- Dette dokumentet benyttes i hele ansettelsesprosessen fram til ferdig innstilling til stillingen
- Ved intervju og referansesjekk brukes mal som ligger under Internt notat uten oppfølging - > Personal -> Jobbintervju eller referansesjekk

- Ved eventuelle klagesaker krever sivilombudsmannen innsynsbegjæring i tilsettingsmappen. Sivilombudsmannen vurderer sakligheten i tilsettingen gjennom overnevnte innstilling med vekt på utlysningstekst
- Når ansettelsesutvalget sender den ferdige innstillingen til HR for bestilling av vedtak og arbeidsavtale er leder ansvarlig å avslutte rekrutteringen i Webcruiter

5 - 1 Unntak fra offentlig søkerliste

I henhold til offentlighetsloven kan opplysninger om en søker unntas fra offentlighet hvis søkeren ber om det. Dersom kommunen etter en konkret vurdering ikke finner å kunne imøtekommet begrunnet anmodning, skal søker gjøres oppmerksom på dette, slik at vedkommende kan velge om han/hun fortsatt vil være søker eller ikke.

- Dersom søkere har bedt om å bli unntatt fra offentlig søkerliste skal leder be HR om behandling av søknaden ved å sende e-post til HR; hr@naroysund.kommune.no

5 - 2 Ansettelse etter utlysningstekst

HR skriver tilsettingsvedtak basert på innstilling fra tilsettingsutvalget

Saksframlegg med vedtak skal inneholde følgende opplysninger:

- Generelle opplysninger: antall søkere, kunngjøring, søknadsfrist
- Orientering om medlemmer i tilsettingsutvalget
- Innstilling med bakgrunn i HTA §2 - Kvalifikasjoner
- Forslag til hvem som tilsettes og eventuelle vara
- Dersom kvaliteten på søkermassen tilsier det, bør forslaget inneholde 1 – 2 reserver
- Referanse til delegasjonsreglement
- Signeres med etter fullmakt og HR leder

Ved utvelgelse av søkere skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner jfr. HTA §2.

- Ved rangering skal det tas hensyn til teoretisk og praktisk utdanning, skikkethet for stillingen samt personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak.
- Når søkere av begge kjønn er likt eller tilnærmet likt kvalifisert, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven – jfr HTA §2 -2.
- Står søkere kvalitetsmessig likt, foretrekkes den som har lengst tjeneste i kommunen – jfr HTA § 2.2.

Stillingsbeskrivelsen og de kvalifikasjonskrav som er fastsatt i utlysningsteksten må utformes slik at man får de søkerne som er best egnet for stillingen.

5 - 3 Ansettelse – politisk behandling

Ved ansettelse av kommunedirektør oppnevnes et politisk utvalg som tiltres av representanter fra tillitsvalgte. Utvalgets innstilling legges fram for behandling i kommunestyret.

5 – 4 Intervju

Det skal foretas intervju i alle faste stillinger og vikariat over 6 måneders varighet.

Ansettelsesutvalg består av: stillingens leder/enhetsleder, tillitsvalgt fra hoved søkermassen eks, fagarbeider- fagforbundet, sosionom- FO, Ingeniør- NITO.

Ved intervju ledende stillinger blir det nærmere avklart med de største organisasjonene hvem som deltar. HR deltar ved tilsetting av ledere.

Ansettelsesutvalgets medlemmer har tilgang til søknader gjennom Webcruiter.

Ansettelsesutvalget foretar utvelgelse til intervju, vedtar og gjennomfører intervju.

- Arbeidsgiver har ansvar for å skrive referat fra intervju
- Referanseinnhenting utføres av aktuell leder, referat fra referanser føres i tilsettingsmappe - Elements
- HR har ansvar for å skrive tilsettingsvedtak med bakgrunn i dokumentert innstilling
- HR skriver arbeidsavtale
- HR kan bistå/støtte i alle ansettelsesprosesser

5 – 5 Referanser

Det skal innhentes referanser fra tidligere arbeidsgivere, men bare etter tillatelse fra vedkommende søker. Dersom det er oppgitt referanser i søknaden, kan disse kontaktes uten nærmere avtale med søker. Hvis siste leder ikke er oppgitt som referanse skal det etterspørres bakgrunnen for dette. Ved saklig grunn kan nærmeste leder unntas som referent.

5 - 6 Ansettelsesvilkår

- Den ansattes tilsettes i Nærøysund kommune, og ikke i den enkelte etat/avdeling – jfr AML 8.2 . Ansettelsen skjer på lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av tilsettingskontrakt, gjeldende lover, reglement og tariffavtaler
- Ansatte i kommunen må påregne endrede arbeidsoppgaver
- Arbeidstakere ansettes med en prøvetid på 6 måneder (dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeid i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarer lengden av fraværet) –jfr AML § 15-6(4)
- For tilsetting i stillinger med krav om politiattest skal den fremlegges før tiltredelse i stillingen, og tilsetting forutsetter politiattest uten anmerkninger. Leder sender ut bekreftelse på formål som skal legges ved søknad om politiattest til ny medarbeider.

5 - 7 Ansettelses- og lønnsfastsettende myndighet

- Kommunestyret er ansettelses- og lønnsfastsettende myndighet for kommunedirektøren
- Kommunedirektøren er ansettelses myndighet for øvrige stillinger – jfr delegeringsreglement
- Lønnsfastsettende myndighet er kommunedirektøren / HR. Unntak er ansettelse i vikariater, jfr punkt 2.6

5 - 8 Arbeidsavtale

Ansettelse skal meddeles skriftlig og inneholde tilbud om stilling i Nærøysund kommune, opplysninger om vilkår og forpliktelse som gjelder for stillingen, samt svarfrist.

Den tilsatte mottar arbeidsavtale elektronisk gjennom Altinn. Avtale skrives ut, signeres og returneres, innen svarfristen.

Arbeidsavtalen skal minimum inneholde – jfr AML § 14 -6:

- Arbeidstakers navn
- Angivelse av arbeidssted «for tiden»
- Tiltredelsesdato
- Stillingens størrelse
- Normalarbeidstid
- Om stillingen er fast eller vikariat (varighet på vikariat)
- Prøvetid og oppsigelsesfrister
- Årslønn, stillingskode, tidspunkt for lønnsutbetaling, kompetansetillegg/funksjonstillegg
- Spesielle vilkår:
 - politiattest
 - tildeling og bruk av mobiltelefon med økonomiske betingelser
 - bruk av privat bil
 - I henhold til HTA 6.3 tilstås kompensasjon for møtevirksomhet/annen særlig belastning
 - Når ansettelse er besatt, har enhetsleder ansvar for at de søkerne som ikke er ansatt, får underretning om dette. Alle søkere mottar tilsetningsvedtaket.

Enhetsleder / avdelingsleder har ansvar for å skrive lønnsmelding.

5 – 9 Ansettelse av personer i familiære eller andre nære relasjoner

I den grad det er mulig, bør en forsøke å unngå at personer i familie eller andre nære relasjoner arbeider i overordnet/underordnet forhold til hverandre. Slike ansettelser må heller ikke medføre at det oppstår tvil om uavhengig kontroll med, og bruk av, økonomiske midler.

5 -10 Prøvetid

Prøvetiden ved faste ansettelser er 6 måneder. Dersom det oppstår forhold som det er grunn til å påpeke, må dette tas opp med den det gjelder i god tid før prøvetiden utløper.

Oppsigelse i prøvetiden må være begrunnet i arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.

Nærmeste overordnede har ansvar for å følge opp ansatte i prøveperioden jfr. Flyt Onboarding.

5 - 11 Innhenting av helseopplysninger ved ansettelse

AML gir forbud om å innhente andre helseopplysninger enn de som er nødvendige for å utføre de oppgaver som knytter seg til stillingen.

Funksjonsvurderingen målt opp mot stillingens oppgaver og krav inngår imidlertid som en del av egnethetsvurderingen, og i enkelte tilfeller kan arbeidsgiver ha et saklig behov for å avklare

visse sider ved søkers helsetilstand. Dette må være knyttet til utøvelse av stillingen. Det er ikke tillatt å stille generelle spørsmål om risiko for framtidige sykdommer eller helseproblem.

5 -12 Tuberkulosekontroll og MRSA

Ansatte som kan være i risikogruppen for tuberkulose og antibiotika resistente bakterier (MRSA), skal før tiltredelse i stillingen fylle ut opplysnings skjema på dette. Dette gjelder ansatte i følgende yrkesgrupper:

Tuberkulose: helse- og sosialavdelingen, lærerstillinger eller andre stillinger knyttet til barn (jfr forskrift om tuberkulose § 3 – 1 (6)

MRSA: personell i helse- og sosialavdelingen som arbeider i sykehjem og hjemmesykepleien (jfr smittevernloven § 3-2).

Det skal også komme frem i stillingsutlysningen at søker er forpliktet til å gi disse opplysningene ved en evt ansettelse.

5 – 13 Arbeidstillatelse

Personer som er EU/EØS-borgere Alle EU/EØS-borgere har rett til å være arbeidstaker i Norge. Nasjonalitet dokumenteres med pass eller nasjonalt identitetskort. EU/EØS-borgere kan flytte til Norge og begynne å jobbe med en gang, men må registrere seg hos politiet senest tre måneder etter ankomst. Ved ansettelse av EU/EØS- borger som ikke har registrert seg hos politiet ennå, må vedkommende ha ansettelsesbevis/arbeidskontrakt som fremlegges for politiet ved registrering.

Personer som har registrert seg har fått et registreringsbevis.

Som EU/EØS-borgere regnes (oktober 17): Belgia, Bulgaria, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Hellas, Irland, Island, Italia, Kroatia, Kypros, Latvia, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederland, Polen, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spania, Storbritannia med Nord Irland, Sverige, Sveits, Tsjekkia, Tyskland, Ungarn og Østerrike.

Personer som ikke er EU/EØS-borger og som ønsker å flytte til Norge.

Ved ansettelse av personer utenfor EU/EØS-området må arbeidsgiver sjekke at vedkommende har gyldig oppholdstillatelse. For å kunne søke om oppholdstillatelse må personen ha et konkret arbeidstilbud. Dette kan gjøres ved å fylle ut UDIs arbeidstilbudsskjema (www.udi.no). Arbeidstakeren kan ikke begynne å jobbe før oppholdstillatelse er gitt. Oppholdstillatelse gis med en utløpsdato, og arbeidstakeren må søke om fornyelse senest én måned før for å beholde alle rettighetene sine.

Personer som ikke er EU/EØS-borger og som allerede bor i Norge. Oppholdstillatelse kan fås på grunnlag av f.eks. arbeidsinnvandring, beskyttelse (asyl) og familieinnvandring. Arbeidsgiver må sjekke at utenlandske ansatte har gyldig oppholdstillatelse. Dette dokumenteres ved at arbeidstakeren fremlegger oppholds kortet sitt der det står hva slags oppholdstillatelse vedkommende har.

5 – 14 Klage på tilsetningsvedtak

Sivilombudsmannen er klageinstans for søkere som mener seg usaklig forbigått av offentlig forvaltning

Forskrift til forvaltningsloven kapittel 5. regulerer partsinnsyn i saker om tilsetting i offentlig forvaltning

6 Oppsigelsesfrist

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet jfr HTA 3.2.1

Arbeidstakere som er ansatt med prøvetid på 6 måneder gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager i prøveperioden – jfr AML 15 – 3(7)/HTA § 3.2.2

For arbeidstakere som er inntatt for å utføre et arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på 14 dager – jfr HTA § 3.2.2

For arbeidstakere tilsatt på midlertidig kontrakt inntil 6 måneder, gjelder 1 måneds oppsigelsesfrist.

7 Oppsigelse av stilling / sluttsamtale

Oppsigelse av stilling sendes til nærmeste leder med kopi til Nærøysund kommune ved HR-leder. HR svarer opp oppsigelser.

Enhetsleder / avdelingsleder har ansvar for gjennomføring av sluttsamtale iht gjeldende mal.

8 Endring og revidering av reglementet

Endringer i henhold til lov og avtaleverk skjer administrativt. Revidering skjer i administrasjonsutvalget ved behov.