

# **TILSETJINGSREGLEMENT FOR KVITSEID KOMMUNE**

Godkjent av administrasjonsutvalet i sak 7/09

## **1 FØREMÅL**

Tilsetjingsreglementet skal leggje til rette for å rekruttere godt kvalifiserte medarbeidarar som kan tilfredsstillе kommunen sitt behov for arbeidskraft på kort og lang sikt. Det skal også sikre effektivitet, kvalitet og rettstryggleik i rekrutteringsarbeidet.

## **2 VERKEOMRÅDE**

Reglementet (pkt. 1- 6) gjeld for tilsetjing i alle faste stillingar samt vikariat og mellombels stillingar over seks månader. Reglane i reglementet byggjer på dei til ei kvar tid gjeldande lover, reglement og avtaler. For stillingar under seks månader sjå pkt 7.

## **3 MYNDE**

### **Tilsetjingsmynde er lagt til:**

- a) Kommunestyret for tilsetjing av rådmann, jf. Kommunelova § 22.
- b) Administrasjonsutvalet for tilsetjing av sektorleiar
- c) Rådmannen er delegert fullmakt i tilsetjingar i alle andre stillingar enn dei som er nemnt i pkt a-b.
- d) Rådmannen delegerer sin mynde til sektorvise tilsetjingsutval som skal ha følgjande samansetnad:
  - **Leiar:** Sektorleiar
  - **Sakshandsamar:** Einingsleiar
  - **Arbeidstakarrepresentant:** Ein representant peika ut av den aktuelle fagorganisasjonen.

Ved tilsetjing av einingsleiar går rådmannen eller personalsjef inn i tilsetjingsutvalet. Ved tilsetjing av sektorleiar er rådmannen eller personalsjef sakshandsamar.

Sakshandsamar har ansvar for å gjennomføre alt førebuande arbeid fram til intervju og føring av møtebok. Sakshandsamar har innstillingsrett til utvalet. Ansvar for etterarbeid frå intervjuet ligg til leiar av utvalet.

## **4 MEDVERKNAD FRÅ ARBEIDSTAKARANE**

Tillitsvalde har rett til å uttale seg i alle ledd i tilsetjingsprosessen. Det gjeld både vurderingar om stillinga skal lysast ut, framlegg til annonsetekst og val av søkjarar som skal kallast inn til intervju. Det er sakshandsamar sitt ansvar å syte for at tillitsvalde blir tekne med på råd i dei ulike delane av tilsetjingsprosessen.

## 5 KUNNGJERING

### a) Ledige stillingar

Når ei stilling blir ledig, er det einingsleiar, etter godkjenning frå sektorleiar, sitt ansvar å starte prosessen med rekruttering av ny medarbeidar. Før tilsetjingsprosessen blir starta, skal det alltid gjerast ei vurdering av om det er naudsynt å gjera tilsetjing i stillinga eller om ho kan bli nedlagt, omlagt eller om oppgåvene kan leggjast til andre eksisterande stillingar (jfr HTA kap. 2.3.1). Det er eit mål at flest mogleg som ynskjer det, skal få full stilling.

### b) Utlysing

Normalt skal alle stillingar lysast ut både eksternt og internt. Dersom vurderingane i pkt 5a i dette reglementet viser at det er deltidstilsette eller andre som ynskjer å få endra si stillinga, kan det vera aktuelt bare å lyse ut stillinga internt, eller bare ved den aktuelle eininga.

Sakshandsamar har ansvar for å utforme utkast til lysingstekst. Utkastet skal drøftast med tillitsvalde før det bli sendt til personalstaben for samordna annonsering. Teksten skal minimum gjeva opplysningar om kvalifikasjonskrav, arbeidsområde for stillinga og kontaktperson i kommunen. Normal søknadsfrist er tre veker. I lysingsteksten bør aktuelle søkjarar bli oppmoda om å nytte vår modul for elektronisk søknadshandsaming.

## 6 TILSETJINGSPROSESSEN

Alle søknader skal sendast til Kviteseid kommune, Sentralarkivet postmottak, der søknadene blir registrerte i sak/arkivsystem (ephorte) som grunnlag for produksjon av offentleg og utvida søkjarliste. Det skal nyttast elektronisk søknadshandsaming.

Snarast råd etter mottak av søknaden skal postmottak gje svar til søkjar der det blir stadfesta at søknad er motteken og gjort greie for omlag når tilsetjingsvedtaket er klart.

### a) Innkalling til intervju

Sakshandsamar har ansvar for å velje ut kandidatar som er aktuelle for intervju. Valet skal drøftast med dei tillitsvalde på grunnlag av utsendt utvida søkjarliste. Sakshandsamar har ansvar for å kalle inn til intervju.

### b) Intervju

Tilsetjingsutvalet er normalt det utvalet som gjennomfører intervjuet. Utvalet kan ved behov supplerast med ein fagperson som har særskilt kompetanse innafor det fagområdet stillinga høyrer til. Denne personen har ikkje stemmerett ved tilsetjing.

### c) Tilsetjing

Ved tilsetjing skal det leggjast vekt på kvalifikasjonane til søkjar (jfr HTA kap 2.2):

- Teoretisk utdanning, praktisk yrkeserfaring realkompetanse
- Om søkjaren er skikka for stillinga.

Dersom søkjarar av baa kjønn har like kvalifikasjonar, skal kvinnelege søkjarar veljast dersom kvinner er underrepresentert på arbeidsstaden.

Er søkjarar elles like godt kvalifisert, skal ein velje den personen som har lengst tenestetid i kommunen.

Det skal hentast inn referansar på dei kandidatane som blir innstilt. Dersom det er nok kvalifiserte søkjarar, bør sakshandsamar normalt innstille tre personar. Før tilsetjingsvedtaket blir fatta, skal dei kandidatane som er innstilt ha lagt fram rettkjend utskrift av attestar og vitnemål.

Sakshandsamar skal leggje fram innstilling til tilsetjingsutvalet. Vedlagt skal det og liggje framlegg til lønsplassering og utrekning av ansiennitet.

Sektorleiar har ansvar for å utarbeide møtebok. Dersom utvalet gjer framlegg om ei lønsplassering som er høgare enn utdanning og ansiennitet tilseier, eller det skal gjerast tilsetjing i ei stilling som er direkte innplassert, så skal endeleg lønsfastsetjing gjerast av forhandlingsutvalet for personalsaker.

#### **d) Arbeidsavtale**

På grunnlag av møteboka frå tilsetjingsutvalet har sektorleiar ansvar for å sende ut standard arbeidsavtale i to eksemplar. Arbeidsavtala skal returnerast til Sentralarkivet innan avtalt frist.

#### **e) Melding om tilsetjing til dei som ikkje fekk stillinga**

Etter at signert arbeidsavtale er motteken, skal sakshandsamar straks sende skriftleg melding om tilsetjing til dei andre søkjarane. Meldinga skal ikkje grunngjeva tilsetjinga.

### **7 MELLOMBELS STILLINGAR OG VIKARIAT INNTIL SEKS MÅNADER**

Med bakgrunn i delegasjonsreglementet har rådmannen delegert mynde til å opprette, nedleggje og utvide stillingar innafor godkjent budsjett. For mellombels stillingar og vikariat for ein periode på tre til seks månader delegerer rådmannen si mynde til å gjera tilsetjing og opprette stilling til sektorleiar. For tilsetjingar inntil tre månader er dette mynde lagt direkte til einingsleiar. I begge høve er det ein føresetnad for delegasjonen at kostnadane kan dekkjast innanfor godkjent budsjett.

For undervisningspersonell som blir tilsett i vårhalvåret, har sektorleiar mynde til å gjera tilsetjing for ein periode på inntil sju månader.

### **8 INTERN OVERFLYTTING FRÅ EI STILLING TIL EI ANNA**

Overflytting av personar frå ei kommunal stilling til ei anna krev ikkje utlysing. Dette føreset likevel at både einingsleiar på den eininga som mistar ein medarbeidar, og einingsleiar på den eininga som får ny medarbeidar, er samde om det.

Før avgjerd om tilsetjing skal det ligge føre skriftleg fråsegn frå dei tillitsvalde. Tilsvarande ordning gjeld dersom to tilsette ynskjer å byte stilling. Før overflytting finn stad, skal leiningsleiar på ny arbeidsplass syte for at "Arbeidsavtale for intern overflytting er utfylt og signert og sendt arbeidstakaren.

-----