

	NAVN ANSETTELSESREGLEMENT	Dato: 26.03.09	<input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Ekstern _ Sjekkliste
	ENHET/NUMMER Rådmannen		
	Godkjent av Administrasjonsutvalget 26.03.09	Sist revidert: 26.03.09	(sett kryss)

Navn på tjenesten	Ansettelsesreglement
Beskrivelse av tjenesten	Beskriver rutiner og regler for ansettelser i Folldal kommune
Målgruppe	<i>Ledere og tillitsvalgte som deltar i ansettelsesprosesser</i>
Lover og retningslinjer	
Gjeldende lov og regelverk	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) Kap. 10 Hovedtariffavtalen
Lovpraksis	Sivilombudsmannens uttalelser

1. ANSETTELSESMYNDIGHET

1.1 Kommunestyret ansetter i den stilling som etter loven skal avgjøres i kommunestyret. Det gjelder administrasjonssjef/rådmann (Kommuneloven § 23). Administrasjonsutvalget har uttalerett.

1.3 Rådmannen ansetter for inntil 1 år i vikariater/engasjementer.

1.4 Ansettelsesutvalgene foretar alle andre ansettelser.

2. ANSETTELSESUTVALG

2.1 Ansettelsesutvalget består av 3 representanter:

- Enhetsleder eller den han beordrer
- Fagsjef eller nærmeste overordna til den utlyste stillingen
- En tillitsvalgt

Ved ansettelser av enhetsleder leder rådmannen ansettelsesutvalget.

Ved ansettelse av rådmann leder ordfører ansettelsesutvalget og kommunestyret ansetter.

2.2 Den tillitsvalgte representerer de tilsatte innenfor vedkommende stillingskategori og i det området tilsettingsutvalget har myndighet. Partene innenfor området avtaler hvem som skal representere de tilsatte. Det vises til Hovedavtalens (HA) §§ 3-1, d, e, f og g.

2.3 Enhetsleder er leder og sekretær for ansettelsesutvalget. Alle representantene i ansettelsesutvalget skal delta i utvelgelsen av kandidatene til evt. intervju/samtale. Utvalget foretar nødvendig samtale/intervju. Hvis ansettelsesutvalget finner at det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere, kan stillingen lyses ut på nytt.

2.4 Det føres egen ansettelsesprotokoll. Alle ansettelsessaker arkiveres i sentralarkivet. Ansettelser refereres i administrasjonsutvalget.

3. STILLINGSVURDERING

3.1 Når en stilling blir ledig har enhetslederen sammen med rådmannen ansvaret for å vurdere stillingen. Dette skal skje i samarbeid med andre ansatte og tillitsvalgt(e), jfr. HA del B, §3-1,d.. Vurderingen bør bestå av stillingsanalyse og kravspesifikasjon. Unntatt er stillinger som er pålagt i form av lov, for eksempel kommuneloven, opplæringslova og barnehageloven.

Stillingsanalysen, bør ha svar på bl.a. disse spørsmålene:

- er stillingen nødvendig, dvs. kan den trekkes inn og arbeidsoppgavene overføres til andre?
- hvilke arbeidsoppgaver skal utføres?
- bør arbeidsoppgavene og/eller stillingsbetegnelsen endres?

Kravspesifikasjonen:

- oversikt over nødvendige og ønskelige kvalifikasjoner (med utgangspunkt i stillingsanalysen)
 - formell utdanning
 - praksis
 - personlige egenskaper
- stillingens tittel, kode, avlønning
- ansvars- og arbeidsoppgaver

Dette skal også vurderes:

- kan noen omplasseres til stillingen? Omplussing med bakgrunn i nedbemanning eller ved atføring kan være aktuelt (rådmannskontoret skal kontaktes).
- kan deltidsansatte få utvidet sin stilling?

3.2 Hvis konklusjonen blir en anbefaling om at stillingen opprettholdes utarbeides;

- vurdering med forslag til utlysningstekst eller
- anbefaling om omplassering/attføring/utvidelse av stilling.

3.3. Ved omgjøring av stillinger skal enhetsleder ta opp med rådmannen hvilke økonomiske og faglige konsekvenser det vil få. Opprettelse av nye stillinger eller inndragning av stillinger må skje innenfor vedtatt budsjett. (Folldal kommunes delegeringsreglement 10.4)

4. ANSETTELSE - FAST/VIKARIAT/ENGASJEMENT

4.1 Ved faste ansettelser benyttes ansettelsesutvalg, jfr. kap. 1, 2 og 3.

4.2 Rådmannen ansetter i vikariat/engasjement etter drøftinger med tillitsvalgte for inntil 1 år. Det kan gjennomføres samtaler/intervju ved behov. Ved uenighet skal ansettelsen behandles i ansettelsesutvalget dersom slikt krav framsettes av tillitsvalgte.

4.3 Vikar skal bare ansettes når det er strengt nødvendig p.g.a. arbeidets art de første 14 dagene av et sykefravær.

4.4 Omplussing

Rådmannen foretar slike omplussinger i samarbeid med berørt enhetsleder(e) og den ansatte det gjelder. Den ansatte kan velge å ha med tillitsvalgt. Tillitsvalgte skal i alle tilfeller holdes orientert.

4.5 Attføring

Hvis ansatte må bytte stilling av medisinske grunner kontaktes rådmannen. Forutgående oppfølging gjennom IA-systemet vil vise hvorvidt det er mulig å legge til rette for en bedriftsintern attføring.

5. KUNNGJØRING

5.1

a) INTERN KUNNGJØRING

Ved oppslag på kommunale bygg, og kommunens intranett.

- Kan gjøres ved midlertidige tilsetninger på inntil 1 år. Tillitsvalgt(e) skal være enig i at stillingen lyses ut internt.
- Kan gjøres for undervisningsstillinger som er ledig for et kortere tidsrom enn 6 mnd., jfr. opplæringsl. § 10-4.
- Skal gjøres dersom det antas at det finnes kvalifiserte deltidstilsatte internt i kommunen som ønsker utvidelse av sin stilling, jfr. HTA 2.3. Vurderes i samarbeid med tillitsvalgte.

Som interne søkere regnes alle fast ansatte. Midlertidig ansatte som har hatt et arbeidsforhold i kommunen de siste 6 månedene før utlysningstidspunktet kan også søke.

b) OFFENTLIG KUNNGJØRING

Skal nyttes ved faste stillinger og midlertidige stillinger over 1 år, dersom stillingen ikke umiddelbart blir besatt ved omplussing/attføring/utvidelse av stilling.

Undervisningsstillinger og rektorstillinger skal lyses ut offentlig (unntak, se pkt. 5.1.a) 1. og 2. punkt)

5.2 Utlysningsteksten utformes av enhetsleder/fagsjef og skal ha bestemte kriterier. Den bør bl.a. inneholde opplysninger om kommunen, stillingsbetegnelse, stillingsbeskrivelse, kvalifikasjonskrav, lønns- og pensjonsbetingelser, kontaktperson med telefonnummer og søknadsfrist. Det skal bestandig stå i teksten at ansettelse skjer på de vilkår som til en hver tid går fram av gjeldende lover, tariffavtaler og reglement. I stillinger der det er krav om politisattest skal dette framgå av utlysningsteksten. Det skal også opplyses om at CV blir brukt til utvidet søkeliste. Rådmannen skal godkjenne utlysningsteksten for faste stillinger og eventuelt se om noe kan samkjøres. Utlysningsteksten skal legges ut på NAV sine hjemmesider.

5.3. Før 2. gangs utlysning eller når kommunen erfaringsmessig vet at det er vanskelig å få kvalifiserte søkere til bestemte stillinger kan ansettelsesutvalget vurdere alternative rekrutteringsmetoder. Man kan da vurdere å bruke rekrutteringsfirma eller rekruttere selv via oppsøkende virksomhet. Det må være enighet i ansettelsesutvalget om dette.

6. BEHANDLING AV SØKNADER

6.1 Søknadene skal registreres og nummereres. CV kan brukes til utvidet søkerliste. Søkerne skal få bekreftelse på at søknaden er mottatt, og opplysninger om behandlingstid.

Dette gjøres av enhetsleder i samarbeid med servicekontoret, hvis ikke annet blir bestemt (jfr. egne rutiner ved ansettelse).

6.2 Ved vurdering av søkerne skal det legges vekt på å få ansatt best mulig kvalifisert søker. **Utdanning, praksis og skikkethet skal vurderes.** For å få vurdert skikkethet bør det i de fleste tilfeller være samtaler/intervju med aktuelle søkere, samt innhenting av referanser. Det vises til Hovedtariffavtalen § 2.2 og Opplæringslova § 10-5.

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.

7. ANSETTELSESVILKÅR

7.1 Det skal skrives arbeidsavtale for alle stillinger, både faste og vikariater. Den som ansettes er ansatt i Folldal kommune, med angitt tjenestested inntil videre. Det skal også framkomme av kontrakten at ansettelsen skjer på de vilkår som til enhver tid går fram av gjeldende tariffavtaler, lover og reglement. Det skal benyttes felles mal som utarbeides av rådmannskontoret.

Det skal være 6 måneders prøvetid for faste stillinger. Prøvetiden skal følges opp av nærmeste overordna, jfr. Arbeidsmiljøloven §§ 15-3, 15-6.

7.2 Enhetsleder har ansvaret for at arbeidsavtalen blir skrevet og at melding blir gitt til de enheter/avdelinger som trenger opplysninger om ansettelsen. Rådmannskontoret skal ha originalavtalen til personalarkivet. Rådmannskontoret sørger for at økonomikontoret og revisjonen får kopi av arbeidskontrakten.

8. REVIDERING

8.1 Realitetsendringer

Realitetsendringer i ansettelsesreglementet må vedtas av administrasjonsutvalget.

8.2 Formelle endringer

Rådmannen gis myndighet til å foreta justeringer og formelle endringer som er nødvendig for å bringe reglement i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og avtaler som reglementet viser til.