

# TILSETTINGSREGLEMENT



**for**

**SOLUND KOMMUNE**

**Vedteke i Solund kommunestyre 14.03.2019, K-sak 005/19.**

**Endringa trer i kraft den 01.06.2019, og erstattar tidlegare versjon frå 18.12.2000**

# Innleiing

Tilsettingsreglementet for Solund kommune skal leggje til rette for at kommunen rekrutterer kvalifiserte og motiverte tilsette. Rekrutteringsarbeidet i kommunen skal vere mest mogleg effektivt og ha høg kvalitet.

Tilsettingsreglementet gjeld ikkje dersom det strir mot lov, tariffavtale eller andre avgjerder som er bindande for kommunen, jf. Hovudavtalen, Hovudtariffavtalen, Arbeidsmiljølova (AML) og Diskrimineringslova.

## 1. TILSETTINGSMYNDE

- a) Kommunestyret innehar tilsettingsmynde for administrasjonssjef.
- b) Administrativt tilsettingsutval innehar tilsettingsmynde for alle faste stillingar unntatt stillinga som administrasjonssjef, i samsvar med reglement.
- c) Administrativt tilsettingsutval innehar tilsettingsmynde i vikariat og midlertidige stillingar ut over 12 mnd, i samsvar med reglement.
- d) Administrasjonssjefen innehar tilsettingsmynde i vikariat og mellombelse stillingar inntil 12 mnd, i samsvar med reglement.
- e) Einingsleiar innehar tilsettingsmynde i vikariat og mellombelse stillingar inntil 6 månader.

Eit organ har høve til å få framlagt dokumenta i saker som underordna instans har arbeid med/fatta vedtak om.

## 2. OPPRETTELSE OG INNDRAGNING AV STILLINGAR

Administrasjonssjefen har fullmakt til å opprette og inndra stillingar når dette er basert på økonomiplanens føresetnader og kommunestyrets vedtekne rammer for årsbudsjett.

## 3. STILLINGSVURDERING

### 3.1 Ledig stilling

Ved ledig stilling skal administrasjonssjefen/einingsleiar vurdere om stillinga skal oppretthaldast, omgjere eller inndras. Endring i stilling skal alltid godkjennast av administrasjonssjefen.

I tråd med HA Del B § 3-1 skal arbeidsgjevar så tidleg som mogeleg orientere og ta dei tillitsvalde med på råd om bruken av ledige og nyoppretta stillingar, og prosedyrar ved utlysing og kunngjering av stillingar.

Einingsleiar skal alltid informere tillitsvalde om ledige stillingar og plan for vidare handtering. Tillitsvalde kan be om drøftingsmøte.

### 3.2 Kompetansebehov

Einingsleiar vurderer kva kompetanse det er behov for i stillinga og drøfte dette med tillitsvalde. Man skal vurdere om oppgåver kan omfordelast internt for å sikre at medarbeidarar får høve til utvikling og læring.

Dersom formalkompetanse er ønskjeleg men kan vegast opp av realkompetanse, skal dette gå klart fram av utlysningsteksten. Ved absolutt krav om formalkompetanse skal det gå fram i utlysningsteksten kva som er minimumskravet.

### **3.3 Hovudregel om full og fast tilsetting**

Hovudregelen er at arbeidstakaren skal tilsettast i full stilling. Unntak skal drøftast med tillitsvalde med mindre det er klart ikkje naudsynt, jf. HTA kap. 1, pkt. 2.3.1.

Tidsavgrensa tilsetting kan likevel nyttast når dette er i tråd med Arbeidsmiljølova § 14-9.

### **3.4 Førerett til ny tilsetting**

Kvalifiserte arbeidstakarar som er oppsagde på grunn av forhold i verksemda har førerett til ny tilsetting i 12 mnd etter oppseiing, jf AML § 14-2.

Dette gjeld også mellombels tilsette som pga forhold i verksemda ikkje får fortsette arbeidsforholdet. Det gjeld likevel ikkje arbeidstakarar i vikariat.

### **3.5 Førerett for deltidstilsette**

Deltidstilsette har førerett til utvida stilling framfor at arbeidsgjevar ny-rekrutterer, jf AML 14-3 og HTA §2.3. Arbeidstakaren må vere kvalifisert, og føreretten må ikkje vere til vesentleg ulempe for verksemda.

## **4. KUNNGJERING**

Ledige stillingar skal kunngjerast offentleg, med mindre administrativt tilsettingsutval eller administrasjonssjefen avgjer at stillinga berre skal kunngjerast internt for kommunen sine arbeidstakarar eller grupper av arbeidstakarar. Arbeidstakarar skal alltid få informasjon om ledige stillingar, jf. AML § 14.1 Administrativt tilsettingsutval kan vedta at tilsetting i ei stilling kan skje utan kunngjering. Tilsettinga kan då skje samstundes. Sentrale moment å vurdere for å ikkje kunngjere ei ledig stilling er stillinga sin karakter og varigheit, om behovet for tilsetjinga er akutt, og om den påtenkte personen for stillinga har konkurrert om same eller tilsvarande stilling etter ekstern utlysing tidlegare.

Tillitsvalde skal ha hatt høve til å uttale seg før vedtak vert fatta.

Kunngjeringa skal gje opplysning om lønsvilkår, pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområdet for vedkomande stilling. Søknadsfristen bør vere minst 3 veker, minimum 2 veker.

Det organet som innehar mynde til å tilsette i den ledige stillinga kan ta avgjersle om at søknader som kjem inn etter utløpet av fristen, skal handsamast som om dei var innkomne i rett tid.

Dersom administrasjonssjefen finn at det ikkje har meldt seg tilstrekkeleg mange kvalifiserte søkjarar til ei utlyst stilling, kan han avgjere at stillinga skal kunngjerast på nytt.

## **5. KVALIFIKASJONAR OG PRIORITERINGAR**

Kvalifikasjonsprinsippet skal brukast ved tilsetjing. Det vil seie ei samla vurdering av søkjaren si teoretiske og praktiske utdanning og dugleik for stillinga. Søkjaren som etter ein heilskapsvurdering synast best kvalifisert skal få tilbod om stillinga.

## **6. FRAMGANGSMÅTE VED TILSETTING**

Når søknadsfristen er ute skal det utarbeidast ei offentleg søkjarliste med opplysningar om namn, alder, stilling og adresse. Vidare skal det utarbeidast ei utvida søkjarliste som også inneheld utdanning og praksis. Den utvida søkjarlista er ikkje offentleg jf. Forvaltningslova.

Utvida søkjarliste vert sendt til dei av søkjarane som ber om det. Samstundes vert utvida søkjarlista sendt til dei med uttalerett (hovudtillitsvalde) saman med utlysningsteksten.

Dersom ein reknar med at det vil gå meir enn 3 veker etter søknadsfristen før det vert gjort vedtak om tilsetjing, skal søkerane få melding om dette.

Ved tilsetjingar skal det nyttast intervju.

Ved intervju bør det som hovudregel ikkje vere fleire enn 3 deltakarar frå kommunen.

Administrasjonssjef, eller den han utpeker, og leiar skal delta i intervju som gjeld fast tilsette i vedkommande si eining. Ein tillitsvald som har kompetanse innan arbeidsområdet skal ha høve til å vere med på intervju.

Som ein hovudregel skal referansar ikkje hentast inn før etter intervjuet.

Arbeidsgjevar lagar framlegg til innstilling som sendast hovudtillitsvalde. Dersom det kjem merknader til framlegget, eller dei tillitsvalde ønskjer drøftingsmøte, skal det haldast møte. Innstilling som vert lagt fram for det organ som tilset skal som hovudregel innehalde namn på minst to kandidatar. Det skal på førehand vere fastsett maksløn for stillinga. Dersom det vert aktuelt å gå over maksløn skal det drøftast med tillitsvalde.

Tillitsvalde har uttalerett ved faste tilsetjingar, overflyttingar, opprykk og forfremjing av permanent karakter, jf. Hovudavtalen.

## **7. TILSETTINGSBREV**

Alle tilsetjingar skal meldes skriftleg gjennom tilsettingsbrev og/eller arbeidsavtale.

Av tilsettingsbrevet/arbeidsavtalen skal det gå fram kva slags vilkår og pliktar som gjeld for stillinga.

Ved tilsetjing får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av personalhandboka for Solund kommune.

## **8. TILSETTINGSVILKÅR**

Arbeidstakaren vert tilsett for teneste i kommunen, ikkje i den einskilde tenesteeining eller stab, på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsettingsdokument og tariffavtalar.

Arbeidstakaren må finna seg i endringar både i sitt arbeidsområde og eventuell instruks når dette er sakleg grunngeve.

For arbeidstakarar som vert teken inn ekstraordinært for å avhjelpe arbeidsløyse, vert det synt til Hovudoverenskomsten - fellesmerknader §1.

Ein arbeidstakar som vert fast tilsett skal tilsettast med ei prøvetid på 6 mnd. (dette gjeld ikkje for tilsette i mellombels stillingar, vikariat og budsjettert sesongarbeid). Dersom arbeidstakaren har fråvær i prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge den avtalte prøvetida med ein periode som svarer til lengda av fråværet. Det organ som har tilsettingsmynde kan i særskilde høve fråfalle vilkår om prøvetid.

I prøvetida gjeld 14 dagar gjensidig oppseiingsfrist. I god tid før prøvetida går ut skal vedkommande leiar for tenesteeining eller stab melde frå dersom det ligg føre grunnar som talar mot tilsetjing. Spørsmål om oppseiing vert lagt fram for det organ som har tilsettingsmynde snarast mogeleg.

Dersom bedriftslegeordninga vert innført vil arbeidstakaren plikte å la seg undersøke eller på eigen kostnad føreta like fullverdig undersøking hos anna lege. Resultat av denne undersøkinga vert lagt fram for bedriftslegen.

## **9. TIDSAVGRENSA/MELLOMBELS TILSETJING**

### **9.1 Tidsavgrensa tilsetjing**

Tidsavgrensa tilsetjing kan nyttast når dette er i tråd med Arbeidsmiljølova § 14-9. Det skal gå klart fram av arbeidsavtalen kva som er årsaka til tidsavgrensa/mellombelse tilsetjingar. For undervisningspersonale gjeld dessutan Opplæringslova § 10-6 om tidsavgrensa stilling.

- Arbeidsgjevar skal minst ein gong pr år drøfte bruken av mellombels tilsetjing med tillitsvalte, mellom anna grunnlaget for og omfanget av slike tilsetjingar, samt konsekvensar for arbeidsmiljøet jf AML § 14-9.
- Arbeidstakar som har vore tilsett i meir enn eitt år har krav på skriftleg varsel om tidspunktet for avslutning og seinast ein månad før sluttidspunktet jf AML § 14-9.
- Arbeidstakar som har vore samanhengande mellombels tilsett i meir enn fire år, eller nokon tilfelle tre år, skal vurderast som fast tilsett slik at reglane om oppseiing av arbeidsforhold kjem til bruk, jf AML § 14-9.

Ved opphøyr av mellombels stillingar der arbeidstakar har vore tilsett over eitt år, har man krav på skriftleg varsel om opphøyr av stillinga seinast ein månad før fråtreidingstidspunkt (skjema hos personalrådgjevar).

### **9.2 Oppdragsavtale**

Oppdragsavtale omfattar støttekontaktar, besøksheim og andre avlastingsfunksjoner. Oppdragstakarar er omfatta av kommunens ulykkesforsikring under utførelsen av oppdraget.

Dei er ikkje arbeidstakarar, og har difor ikkje rett til feriepengar, jf. Ferieloven, og er ikkje omfatta av vernebestemmingane i arbeidsmiljølova. Oppdragstakarar vert heller ikkje innmeld pensjonskassa.

Arbeidsmiljølovas arbeidstakarrettar vil likevel kunne gjelde sjølv om partane uttrykkeleg har inngått oppdragsavtale og ikkje tilsettingsavtale. Dette dersom avtaleforholdet elles mest minner om eitt tilsettingsforhold. Om følgjande vurderingskriterier er oppfylt talar det for at det ligg føre eitt tilsettingsforhold:

- Arbeidstakaren har plikt til å stille sin personlege arbeidskraft til rådvelde og kan ikkje bruke medhjelparar for eiga rekning.
- Arbeidstakaren har plikt til å underordne seg arbeidsgjevarens leiing og kontroll av arbeidet.
- Arbeidsgjevaren stiller til rådvelde arbeidsrom, maskiner, reiskap, arbeidsmateriale eller andre hjelpemidlar som er nødvendige for utføring av arbeidet.
- Arbeidsgjevar bærer risikoen for arbeidsresultatet.
- Arbeidstakaren får vederlag i ein eller annan form for løn.
- Tilknytingsforholdet mellom partane har ein nokolunde stabil karakter, og kan seiast opp med bestemte fristar.
- Det blir hovudsakleg arbeida for éin oppdragsgjevar.

## **10. LEGEATTEST OG POLITIATTEST**

### **10.1 Legeattest**

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsettinga finner stad leggjast fram tilfredsstillande legeattest.

### **10.2 Politiattest**

For stillingar der det vert stilt krav om politiattest, skal det leggjast fram tilfredsstillande politiattest. Attesten skal liggje føre før arbeidstakaren blir tilsett i stillinga. Politiattesten skal ikkje vere eldre enn 3 månader.