

Ansettelsesreglement

§ 1 Forberedelse

1.1. FORBEREDELSE / UTLYSNING

Følgende forhold vurderes:

kan stillingen endres eller inndras?

utfører avdelingen/etaten og stillingen de "riktige" arbeidsoppgaver og fordeles oppgavene hensiktsmessig.

hvilken kompetanse trengs for å utføre nåværende og framtidige arbeidsoppgaver?

kan kompetansen dekkes opp internt f.eks. gjennom omorganisering, omplassering, intern rekruttering eller rett til stillingsutvidelse, jfr. HTA kap.1 pkt. 2.3?

stillingens plass i organisasjonen.

lønns og arbeidsvilkår.

stillingsinstruks.

1.2. UTLYSNING

Som hovedregel utlyses ledige stillinger eksternt, jfr. dog HTA kap.1 pkt. 2.3.

Det kan bestemmes at stillingen skal besettes uten forutgående kunngjøring eller ved begrenset kunngjøring, dvs. innen kommunen, innen vedkommende etat/avdeling eller innenfor bestemte arbeidstakergrupper.

Opplysninger som er gitt i en kunngjøring er bindende for tilsettingsorganet.

Opplysningene i kunngjøringen skal gi et korrekt bilde av stillingens innhold og arbeidsoppgaver. Den skal videre inneholde en generell beskrivelse av kommunen (fast logo).

Utlysningen bør dessuten inneholde:

stillingsbetegnelse stillingsbeskrivelse (oppgaver, ansvarsforhold) kvalifikasjonskrav praktiske opplysninger (lønn, arbeidstid, pensjons forhold, flytteutgifter, barnehageplass, bolig) kontaktperson ved etaten (telefonnr.) hvor søknaden skal sendes, nøyaktig adresse

søknadsfrist (minst 14 dager)

En arbeidstaker ansettes i kommunen og ikke ved den enkelte etat/avdeling.

Utlysningsteksten utarbeides av de respektive etater, men skal før utlysning finner sted søkes samordnet med de Øvrige etater (samleannonse).

Hver etat plikter å melde fra til Arbeidsformidlingen om ledige stillinger (kopi av annonse sendes) og siden når stillingen er besatt.

Arbeidstakerorganisasjonene har krav på å bli orientert om ledige og nyopprettede stillinger, jfr. Hovedavtalen §12 10.

Utlysningsteksten skal ikke avkreve søkeren opplysninger om dennes holdning til politiske, religiøse eller kulturelle spørsmål, eller om medlemskap i lønnsstakerorganisasjon jfr. AML §55A.

1.3. UTLYSNING INTERNT

Hovedregel:

Intern utlysning kan nyttes når det er antatt kvalifiserte søkere til stillingen blant de ansatte i kommunen.

Unntak:

I spesielle situasjonen: f.eks. dersom fast ansatte har behov for annen type praksis i

forbindelse med utdanning, kan tilsettingsmyndigheten fravike hovedregelen.

§2. Behandling av søknader

2.1. SØKERLISTE

Mottatte søknader registreres gjennom utarbeidelse av utvidet søkerliste. Utvidet søkerliste skal inneholde følgende opplysninger.

Søkerens: navn adresse telefonnummer fødselsdato utdanning tidligere praksis nåværende stilling

Når søknadsfristen er utløpt, sendes foreløpig svar.

Søkerliste til offentlig bruk etter Offentlighetsloven (aviser, radio etc.) skal være såkalt "kort" søkerliste og skal bare inneholde følgende opplysninger:

Søkernes:

- navn
- adresse
- alder
- stilling yrkestittel

2.2. PARTSINNSYN

Søkere til en offentlig stilling har rett til å gjøre seg kjent med utvidet søkerliste og andre dokumenter i saken med unntak av forhold "som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står han nær, må ansees utilrådelig at han får kjennskap til."

Tilsvarende rett har "utvalg av tillitsvalgte" dvs. arbeidstakerorganisasjonene, dog med de begrensninger som fremgår av Hovedavtalens §12 10 c.

Som en fast ordning, skal etatene sende følgende dokumenter til arbeidstakerorganisasjonene til uttalelse:

- utvidet søkerliste
- utlysingstekst

Søkere som i sin søknad ber om konfidensiell behandling, har ikke lovmessig krav på slik særbehandling. Imidlertid bør en tilstrebe slik særbehandling samt at media gjøres kjent med at søkeren ønsker konfidensiell behandling.

§ 3. Utvelgelse

3.1 KVALIFIKASJONER.

Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til.

søkernes kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert.

Når søkere for Øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.

(HTA §2.pkt.2.2.).

3.2. INTERVJU / REFERANSER

Ved enhver tilsetting skal bruk av intervju og innhenting av referanser vurderes.

Utvelgelse av søkere til intervju foretas av tilsettingsmyndighet.

Eksterne opplysninger innhentes etter forutgående samtykke fra søkeren. Slike opplysninger innhentes også selv om intervju gjennomføres.

Referanseopplysninger begrenses til forhold og områder som er av betydning for stillingen som skal besettes.

3.3. INTERVJUGRUPPE

Tilsettingsmyndighet velger selv hvem som skal delta i intervjugruppe.

3.4. INTERVJUFORM

Intervjuet gjennomføres i hovedregel som et "komiteintervju", dvs. at søkeren møter intervjugruppen. Alternativ intervjuform kan være telefonmøte.

Intervjuet gjennomføres etter et på forhånd utarbeidet oppsett.

Etatsleder, som normalt skal lede intervjuet, utarbeider intervjuoppsett.

§4. Forslag til vedtak

Når alle søknader er vurdert, de mest aktuelle søkere prioritert, eventuelt intervju gjennomført, referanser innhentet og de tillitsvalgtes rettigheter oppfylt, utarbeides forslag til vedtak.

Forslag til vedtak skal inneholde følgende momenter:

Hvilken hjemmel det tilsettes i (evnt. hvem det skal vikarieres for).

forslag på 3 kvalifiserte søkere i prioritert rekkefølge

det tilsettes i Bø kommune for tiden med tjenestested (etat/avdeling).

i stilling som med angivelse av stillings kode.

tilsettingsmyndigheten delegerer til etatsleder å fastsette vedkommendes avlønning (innenfor stillingens

normering) samt fastsettelse av ansiennitet som fastsettes i henhold til 01.01. eller 01.07. jfr. HTA

kap.1. §12.

§5. Ansettelsesmyndighet

Følgende nivå foretar ansettelse alt etter hvilke type stilling som skal besettes jfr. kommunestyrets vedtak

- Rådmannen

- Administrasjonsutvalget

- Kommunestyret

Se forøvrig "Prosedyrer for administrativ tilsetting°.

§6. Ansettelsesdokument

Ansettelsesmyndigheten utsteder ansettelsesbrev. Søkeren gis normalt 8 dagers svarfrist.

Når skriftlig aksept fra søkeren foreligger, sendes snarest underretning til øvrige søkere med retur av vedlegg til søknaden.

§7. Klage i ansettelsessak

Partsoffentlighet i tilsettingssak gjelder også etter at vedtak er truffet. Etter de forvaltningsmessige prinsipper vil alle vedtak i tilsettingssaker være endelig når parten (søkeren) er underrettet om vedtaket.

Etter Forvaltningsloven er avgjørelser som gjelder ansettelse enkeltvedtak.

Ansettelsesvedtak er imidlertid unntatt fra bestemmelsene om klage, omgjøring samt at tilsettingsmyndigheten heller ikke har plikt til å grunngi slike vedtak.

§8. Fortrinnsrett oppsigelse og opphør midlertidige arbeidsforhold

Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av arbeidsmangel har fortrinnsrett til ny tilsetting i samme virksomhet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er skikket for. Dette gjelder også arbeidstaker som har vært tilsatt i begrenset tid etter § 58A, og som på grunn av arbeidsmangel ikke får fortsatt tilsetting, samt den som har akseptert tilbud om redusert tilsetting i stedet for oppsigelse. Dette gjelder likevel ikke tilsatte i vikariat.

Fortrinnsretten etter foregående ledd gjelder bare for arbeidstaker som har vært tilsatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de to siste år. For øvrig vises til AML § 67.