

ANSETTELSESREGLEMENT



LEVANGER KOMMUNE

Revidert utgave behandlet i AMU 19.12.2016 i Levanger

Vedtatt i Levanger administrasjonsutvalg 8.2.2017

Innholdsfortegnelse

ANSETTELSESRGLEMENT	1
1. FORMÅL	3
2. GENERELT	3
2.1 Ansettelse	3
2.2 Kortvarige vikariater under 6 måneder.....	3
3. VURDERINGER FØR EN STILLING LYES UT	3
3.1 Behovsvurdering HTA § 2.3.1.....	3
3.2 Rutinebeskrivelse DIA (Det interne arbeidsmarkedet) Godkjent av SLG 20.10.2015.....	4
3.3 Fortrinnsberettigede i prioritert rekkefølge:.....	4
4. KUNNGJØRING	4
5. NOEN SENTRALE MOMENTER I ANSETTELSESPROSESSEN	5
5.1 Utvelgelse	5
5.2 Intervju.....	5
6. ANSETTELSESVILKÅR	5
7. INTRODUKSJON OG OPPFØLGING AV NYTILSATTE	5
8. ENDRING OG REVIDERING AV REGLEMENTET	5
VEDLEGG 1 – VEILEDER TILSETTING	6
VEDLEGG 2 – SJEKKLISTE FOR LEDERE OG NYTILSATTE	7
Før tiltredelse.....	7
Første arbeidsdager.....	8
Oppfølging fram til 6 måneder	9

1. Formål

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.

2. Generelt

Rådmannen har delegert ansettelsesmyndighet til nærmeste leder under rådmann/rådmannsteam. 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 tilsetning i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Ved vurderingen skal det i første rekke tas hensyn til søkerens teoretiske- og praktiske utdanning samt skikkethet for stillingen, jfr. Hovedtariffavtalen (HTA).

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

Tillitsvalgte har i henhold til Hovedavtalen (HA) og Arbeidsmiljøloven(AML) rett til å uttale seg om utlysning/tilsetning, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av HTA. Dette reglementet gir anvisning på lokalt avtalt samhandling mellom arbeidsgiver og fagforeninger.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte fastsetter tidsplan for den årlige hovedtilsetningen for oppvekstsektoren innen 1. februar.

2.1 Ansettelse

Det skal som hovedregel ansettes fast. Midlertidig tilsetning krever særlig hjemmel for å være lovlig. Under visse forutsetninger gis det adgang til å ansette arbeidstakere midlertidig jfr. AML § 14-9.

Det skal alltid vurderes om det er hjemmel til å foreta en slik tilsetning. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.

Bistand og opplæring av rutiner og saksbehandling vil bli gitt fra personal- og organisasjonsenheten etter ønske og behov.

2.2 Kortvarige vikariater under 6 måneder

Det er anledning til å ansette i kortvarige vikariater med varighet under 6 måneder uten utlysning. Dette avviker fra de vanlige ansettelsesprosessene ved at en ansetter personer for å løse prekære situasjoner så raskt som mulig. De tillitsvalgte tas med i prosessen, dette dokumenteres i ansettelsesvedtaket. Dersom man ikke finner personer med ønskede kvalifikasjoner, lyses stillingen ut med kortere søknadsfrist enn vanlig.

3. Vurderinger før en stilling lyses ut

3.1 Behovsvurdering HTA § 2.3.1

- Behovsvurdering av ledige og nyopprettede stillinger skal drøftes og informeres med berørte tillitsvalgte, jfr. HTA § 2.3.1.
- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Kan stillingen holdes vakant?

- Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling?
- Kan arbeidet organiseres på en annen måte slik at behovet for stillingen reduseres, eventuelt bortfaller?

3.2 Rutinebeskrivelse DIA (Det interne arbeidsmarkedet) Godkjent av SLG 20.10.2015

- § Alle ledige stillinger skal meldes inn til rådmannens stab ved personalsjef før utlysning. Det er opprettet en egen e-postgruppe personal@levanger.kommune.no til dette formålet.
- § Ansatte med funksjonsnedsettelse følges opp av nærmeste leder. Først se på muligheter i egen avdeling, så i enheten/virksomhetsområdet, før evt. kontakt med DIA.
- § Eventuell arbeidsutprøving ved andre enheter skal forsøkes før innmelding til DIA. Lønnskostnaden ved utprøving dekkes av opprinnelig leder. Leder ved enhet der det prøves ut har oppfølgingsansvaret under utprøvingen.
- § Det skal være tatt stilling til den ansattes arbeidsevne før innmelding til DIA. Den ansatte skal være klar til formidling til annen stilling ved innmelding.
- § Leder kan be om råd og bistand i oppfølgingsarbeidet fra rådmannens stab ved behov.
- § Personalsjef kan vurdere at det ikke er hensiktsmessig å melde saken inn til DIA.
- § Skjemaet «Innmelding til DIA» fylles ut og oversendes DIA når klarsignal for dette er gitt.
- § Før DIA plasserer ansatte fra lista inn i en ledig stilling, skal ny leder gjennomføre en samtale med den ansatte. Dette for at leder skal ha mulighet til å verifisere at vedkommende har nødvendige kvalifikasjoner til stillingen.
- § Hvis leder og personalrådgiver er enige om at noen er overtallige, skal disse være meldt inn på lista i den fasen det jobbes med å utrede vedkommende sine rettigheter.

3.3 Fortrinnsberettigede i prioritert rekkefølge:

- Fast ansatt som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold eller har valgt redusert stilling framfor oppsigelse (AML § 14-2)
- Deltidsansatte (AML § 14-3)
- Midlertidig ansatte som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsette (AML §14-2 annet ledd, første punktum)
- Ansatte som får redusert arbeidstid (AML §10-2 fjerde ledd)
- Ansatte som utøver reservasjonsrett etter reglene om virksomhetsoverdragelse (AML §16-3 tredje ledd)

4. Kunngjøring

Hovedregelen er at stillinger skal kunngjøres offentlig.

Undervisningsstillinger over 6 måneder skal lyses ut eksternt jfr. Opplæringslova.

Arbeidsgiver kan velge å lyse ut internt hvis det foreligger hjemmel for det, eksempelvis HTA § 2.3.1. tredje avsnitt. Intern utlysning skal også annonseres i webcruiter (rekrutteringsprogram).

Arbeidsgiver kan unntaksvis tilsette uten kunngjøring. Dette skal drøftes med tillitsvalgte før det fattes en avgjørelse.

Kun arbeidstakere som på utlysningstidspunktet har et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid i kommunen, (HTA §1.1), kan søke på internt utlyste stillinger.

Ledige stillinger skal alltid opprettes i webcruiter.

Stillingsbeskrivelse og kravspesifikasjon utarbeides av enheten. Annonsetekst kvalitetssikres sammen med tillitsvalgte. Arbeidsgiver og tillitsvalgte må vurdere hvor bredt man ønsker å lyse ut ledige stillinger for å finne den best kvalifiserte søkeren.

5. Noen sentrale momenter i ansettelsesprosessen

5.1 Utvelgelse

Ved utvelgelse av søkere skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner etter vurderinger av fortrinnsrett, jfr. pkt. 3.3. Med dette menes teoretisk og praktisk utdanning, skikkethet for stillingen, samt personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak. I ansettelsessaker innebærer det at det skal tas sikte på å finne frem til den som synes å være best kvalifisert for stillingen.

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

5.2 Intervju

Det foretas intervju i alle faste stillinger og vikariater over 6 måneders varighet. En bør også foreta intervju ved ansettelse under 6 måneder, spesielt der det er utsikt til forlengelse/fast tilsetting, eller krav om særlig personlig skikkethet. Viser til vedlegg 1.

Arbeidsgiver har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, selv om stillingen er utlyst.

6. Ansettelsesvilkår

Arbeidstakere ansettes i kommunen med lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Arbeidstakerne ansettes med plikt til å gjøre tjeneste innenfor hele virksomheten, primærarbeidssted skal avklares.

Arbeidstakere ansettes med en prøvetid på 6 måneder, prøvetid starter ved inngåelse av eventuelt vikariat i samme stilling.

Det skal være enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om ansettelsesvilkårene før kontrakt inngås. Oppnås ikke enighet skal det ikke foretas tilsetting.

For tilsetting i stillinger med krav om politiattest må den fremlegges før det foretas tilsetting.

7. Introduksjon og oppfølging av nytilsatte

For introduksjon og oppfølging av nytilsatte se sjekkliste i ”Introduksjonshefte”, se vedlegg 2.

8. Endring og revidering av reglementet

Endringer i henhold til lov og avtaleverk skjer administrativt.

Revidering skjer i partssammensatt utvalg ved behov.

Vedlegg 1 – veileder tilsetting

Ved ledighet i stilling vises det til ansettelsesreglementets punkt 2; vurdering før en stilling lyses ledig. Dersom konklusjonen er at det skal lyses ut en stilling, følges denne veileder:

1. Opprett stilling i webcruiter. Annonse oversendes aktuell fagforening for uttalelse.
2. Enheten sender utlysningsteksten til arkiv@levanger.kommune.no for opprettelse av sak i Ephorte (heretter ansettelsessaken) og som grunnlag for fellesannonse i lokalavisene. Dersom annonsen skal inn i andre aviser/medier, betaler enheten selv denne merutgiften. Service- og digitaliseringsenteret er behjelpelig med annonsering, også utover lokalavisene.
3. Utlysningsteksten/annonsen blir første dokument i ansettelsessaken. Saken som opprettes i Ephorte, skal ha stillingstittel, stillingsstørrelse og enhet som tittel, slik eksempelet viser:

Personalkonsulent 100 % ved Organisasjonsenheten

4. Enheten sender intern søkerliste til aktuell fagforening for uttalelse. Søkerlista er unntatt offentlighet.
5. Utvidet søkerliste sendes Service- og digitaliseringsenteret for journalføring på ansettelsessaken i Ephorte.
6. Intervju gjennomføres. Det anbefales å bruke en intervjumal for å sikre likebehandling. Aktuell fagforening skal tilbys deltakelse. Husk å be om attester og vitnemål på intervjuet. Attester og vitnemål til den som tilsettes, skal skannes inn i vedkommende personalmappe, og være grunnlag for eventuell ansiennitetsberegning. Innhent referanser
7. Etter endt intervju skrives protokoll fra møtet. Protokollen opprettes i Ephorte på ansettelsessaken - slik: opprett «ny journalpost», velg «nytt notat (X)», skriv inn alle dokumentdetaljer, klikk «lagre og nytt dokument» velg malen som heter «Møtebok tilsetting». Protokollen skal inneholde stillingstittel og stillingens referansenummer i webcruiter m.m. Protokoll skal signeres av leder, med eventuelle protokolltilførsler fra tillitsvalgte.
8. Signert protokoll er grunnlaget for utsendelse av tilbudsbrev og kontrakt. Leder skriver under på disse.
9. Når signert kontrakt fra søker er mottatt, opprettes personalmappe i Ephorte (hvis den ikke allerede foreligger). Service- og digitaliseringsenteret setter leder som saksansvarlig og saksbehandler. Saken avsluttes i webcruiter.
10. Enheten oppretter personalmelding i Visma.

Revidert november 2018

Vedlegg 2 – Sjekkliste for ledere og nytilsatte

Det er et klart lederansvar å sørge for at nytilsatte raskest mulig finner seg til rette, og arbeider effektivt mot definerte mål.

Før tiltredelse

Utført	Hva
	<p><u>Utpek’’ fadder’’, kontaktperson for den nytilsatte</u></p> <p>Det kan være nærmeste overordnede, eller en sideordnet. Uansett har overordnet <u>ansvaret</u> for introduksjonsfasen. Utpek en fadder som kan «markedsføre» organisasjonen og gi den nye arbeidstakeren gode holdninger til arbeidet helt fra starten.</p> <p>Sørg for at kontaktpersonen har nødvendig materiell for hånden. Dette finnes på intranettet under fane kvalitetssystem. Dette omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsreglement • Permisjonsreglement • Personalpolitiske retningslinjer • Ferieloven • Sykefraværsrettigheter • AKAN-reglement • Taushetserklæring. • Arbeidsmiljøloven (AML) • Hovedavtalen (HA) • Hovedtariffavtalen (HTA)
	<p><u>Informasjon til kolleger</u></p> <p>Sørg for å informere de ansatte på arbeidsstedet om <u>hvem</u> som er tilsatt, <u>når</u> vedkommende skal tiltre, <u>hvem</u> han/hun skal arbeide sammen med, den nytilsattes bakgrunn (utdanning/praksis) osv.</p>
	<p><u>Klargjør arbeidssted</u></p> <p>Dersom vedkommende skal ha eget kontor; foreta rydding, rengjøring, dørskilt, osv. Ellers skaffe til veie nødvendig utstyr, eventuelt garderobeskap, arbeidstøy, osv.</p>
	<p><u>Informasjon – andre organisasjonsledd</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalmelding. • Melding til NAV trygd, KLP/SPK - pensjonskasser • Melding til servicekontoret, dokumentsenderet og IKT • Varsle andre avdelinger, dersom hun/han får med disse å gjøre.

	<p><u>Tilrettelegg arbeidsoppgaver</u></p> <p>Plukk ut arbeidsoppgaver som hun/han kan <u>starte</u> med.</p> <p>NB! Ikke velg ut for «vanskelige» eller problemfylte oppgaver. Det er ikke nødvendig at hun/han få noe å bryne seg på allerede første dag.</p> <p>Dersom turnus – ta en prat/gjennomgang med «skiftets personell», - drøft eventuell arbeidsdeling i starten.</p> <p>Gjennomgang av stillingens arbeidsoppgaver - utlysningstekst</p>

Første arbeidsdager

Utført	Hva
	<p><u>Presentasjon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenteres overfor kolleger, tid til en kort prat – gjerne over en kopp kaffe. • Dette kan gjøres en dag <u>før</u> vedkommende reelt tiltrer. Vurder i hvert enkelt tilfelle hva som er mest praktisk. • Samtidig en kort omvisning på arbeidsstedet. • NB! Husk, førsteinntrykket er svært viktig for holdninger, motivasjon og innsats.
	<p><u>Interne rutiner</u></p> <p>Gjennomgå interne rutiner på arbeidsstedet, overfor ekspedisjon, kontor/personalmøter, kaffe/lunsjpause, meldingsrutiner, postmøter, interninformasjon osv.</p> <p>Følg vedkommende til første lunsjpause. Trekk etter hvert andre med i et fellesskap.</p>
	<p><u>Rutiner i totalorganisasjonen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidstid/fleksitid/timelisteføring etc. • Lønningsdato • Ferie • Gjennomgang av intranettet, kvalitetssystemet og hva som finnes av informasjon der
	<p><u>Innføring i de første arbeidsoppgaver</u></p> <p>Drøft igjennom oppgavene, kort innføring. Vær åpen for sjølstendig innspill fra den nyansatte.</p>

Oppfølging fram til 6 måneder

Utført	Hva
	<p><u>Jevnlig oppfølging 2 – 3 uker</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nesten daglig oppfølging de første ukene, avhengig av type stilling, oppgaver og vedkommende forutsetninger og tidligere praksis. • Klargjøring av mål. • Viktig at den nytilsatte får tilbakemelding på sitt arbeid (ros/korreksjon). • Vesentlig å fokusere på arbeidsmål og resultater i forhold til mål. • Aktivitetsplaner for stillingen, kortsiktig og etter hvert mer langsiktige. • Kartlegging av opplæringsbehov, intern opplæring/oppfølging, hvilke områder trenger den nytilsatte veiledning/opplæring innenfor?
	<p><u>Vurderingssamtale innen ca. 8 uker</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Legg en aktivitetsplan for de neste 3 – 4 måneder, som skal danne grunnlag for vurdering i god tid innen 6 mnd. • Videre kartlegging - opplæringsbehov. Eventuelt ta kontakt med andre enheter dersom spesifikke opplæringsbehov ikke kan dekkes på arbeidstedet.
	<p><u>Vurderingssamtale, i god tid innen 6 måneder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbeidersamtale, vurdering av prøvetid • Ny aktivitets/handlingsplan • Målgjennomgang • Opplæringsbehov – i ordinær opplæringsplan • Avtal ny medarbeider-/vurderingssamtale