



PROSEDYRE

FOR ANSETTELSESR - ANSETTELSESRGLEMENT

DATO FOR SISTE REVISJON: 13.09.2023

DATO FOR GODKJENNING: 08.10.2020



Innhold

1. VIRKEOMRÅDE	3
2. GRUNNLEGGENDE FØRINGER	3
2.1 KVALIFIKASJONSPRINSIPP	3
2.2 MIDLERTIDIG ANSETTELSE	3
2.3 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING	3
2.4 OPPHOLDS- OG ARBEIDSTILLTELSE	4
2.5 POLITIATTEST – AUTORISASJON - LISENS	4
2.6 TIDLIGERE OPPSAGT ELLER AVSKJEDIGET I BÅTSFJORD KOMMUNE	4
3. ANSETTELSESMYNDIGHET	4
3.1 ANSETTELSE AV KOMMUNEDIREKTØR.....	4
3.2 ANSETTELSE TIL KOMMUNEDIREKTØRENS LEDERGRUPPE	4
3.3 ANSETTELSE AV VIRKSOMHETSLEDERE	4
3.4 ØVRIGE ANSETTELSE	4
3.5 TILLITSVALGTE.....	4
4. FAST/MIDLERTIDIG ANSETTELSE	4
5. FORTRINNSRETT TIL STILLING	5
6. VARSEL OM LEDIG STILLING	5
7. UTLYSNING	5
7.1 EKSTERN OG INTERN UTLYSNING	5
7.2 VURDERING AV MIDLERTIDIG ANSETTELSE.....	5
7.3 KVALIFIKASJONSKRAV	6
7.4 POLITIATTEST	6
8. SØKERLISTE	6
8.1 SØKERE FRA TIDLIGERE SØKERLISTE	6
8.2 SØKNADER INNKOMMET ETTER SØKNADSRISTENS UTLØP	6
9. PARTSOFFENTLIGHET/KLAGEADGANG	6
10. FORARBEID, INTERVJU OG REFERANSEINNHEITING	7
11. BESLUTNING OM ANSETTELSE	7
11.1 SØKERVURDERING	7
11.2 ORIENTERING TIL TILLITSVALGTE	7
12. ANSETTELSESVILKÅR	7
12.1 ANSETTELSE I BÅTSFJORD KOMMUNE	7
12.2 ANSETTELSESVILKÅR M.V.....	7
12.3 PRØVETID	8
13. TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALE	8
14. ENDRING AV TJENESTESTED FOR FAST ANSATTE	8
15. HABILITET	8
15.1 INHABILITET HOS ANSETTELSESMYNDIGHET	8
16. IKRAFTTREDELSE OG REVISJON	8

1. VIRKEOMRÅDE

Prosedyren gjelder for alle med ansettelsesmyndighet i Båtsfjord kommune jf. punkt 3. Prosedyren omfatter ansettelser i faste og midlertidige stillinger. Prosedyren gjelder ikke hvis det skulle stride mot lov, forskrifter, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er ment å få foran dette reglement.

Ved uenighet om forståelsen av prosedyren, har kommunedirektøren fortolkningsmyndighet. Ellers vises det til spesielle kvalifikasjonskrav i særlover, eksempelvis opplæringsloven, barnehageloven m.fl.

2. GRUNNLEGGENDE FØRINGER

All personalforvaltning skal, jf. kommunedirektørens delegeringsreglement, være i samsvar med lov, forskrift, avtaler og Båtsfjord kommunes arbeidsgiverpolitikk. Eventuelle føringer og utfyllende interne rutiner for rekruttering skal følges.

All saksbehandling i ansettelsessaker skal gjøres i tråd med de retningslinjer som er angitt i kommunelov, forvaltningslov, offentlighetslov, arbeidsmiljølov, hovedavtale og tariffavtale. Det samme gjelder også ansettelser som gjøres fra private rekrutteringsbyråer.

2.1 KVALIFIKASJONSPRINSIPP

Ved ansettelse og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner, dvs. utdanning, relevant praksis og personlig egnethet for stillingen, jf. HTA kap.1 § 2.2 kvalifikasjonsprinsippet.

Som hovedregel skal det ansettes fast jf. AML 14-9(1).

2.2 MIDLERTIDIG ANSETTELSE

Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i AML § 14-9(2) er oppfylt.

Videre skal det som hovedregel ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Ved ledig stilling skal deltidsansatte tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen jf. HTA kap.1 § 2.3.1. I forbindelse med rekruttering skal det alltid først vurderes om det kan legges til rette for å redusere deltid.

2.3 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING

Dersom søkere av begge kjønn, kvalifikasjonsmessig står likt eller tilnærmet likt, foretrekkes søkeren av det kjønn som er underrepresentert innenfor det gjeldende arbeidsområde/stillingsnivå jf. HTA kap.1 § 2.2.

Likestillings- og diskrimineringsloven utdyper bl.a.:

«Lovens formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person.»

Med likestilling menes likeverd, like muligheter og like rettigheter».

Det skal tilstrebes i Båtsfjord kommune at mangfoldet i befolkningen gjenspeiles i Båtsfjord kommunes medarbeidere.

2.4 OPPHOLDS- OG ARBEIDSTILLATELSE

Ved ansettelse er det en forutsetning at søkere med annet statsborgerskap som tilbys stilling har nødvendig oppholds- og arbeidstillatelse jf. utlendingsloven.

Ansatte med midlertidig oppholds- og arbeidstillatelse, både fra og utenfor EU/EØS, registreres med en stoppdato (utløpet av arbeids- og oppholdstillatelsen) i lønns- og personalsystemet. Ellers gjelder AML kap.14.

2.5 POLITIATTEST – AUTORISASJON – LISENS

I de stillinger hvor politiattest, autorisasjon og lisens kreves, skal dette legges frem før tiltredelse av stilling.

2.6 TIDLIGERE OPPSAKT ELLER AVSKJEDIGET I BÅTSFJORD KOMMUNE

Dersom en arbeidstaker i kommunen tidligere er oppsagt eller avskjediget på grunn av eget forhold, skal vedkommende normalt ikke ansettes i ny stilling – jf. punkt 10.

3. ANSETTELSESMYNDIGHET

3.1 ANSETTELSE AV KOMMUNEDIREKTØR

Kommunestyret ansetter kommunedirektør, jf. kommuneloven § 13-1.

3.2 ANSETTELSE TIL KOMMUNEDIREKTØRENS LEDERGRUPPE

Kommunedirektør ansetter kommunalledere til kommunedirektørens ledergruppe, jf. kommunelovens 13-1 (siste ledd).

3.3 ANSETTELSE AV VIRKSOMHETSLEDERE

Kommunedirektør og ansvarlig kommunalledere ansetter virksomhetsledere.

3.4 ØVRIGE ANSETTELSER

Virksomhetsleder har ansettelsesmyndighet for alle stillinger i egen enhet. Virksomhetsleder kan, jf. Kommunedirektørens delegeringsreglement, delegerer slik myndighet til avdelingsleder.

Virksomhetsleder er ansvarlig for at avdelingsleder innehar nødvendig kompetanse til å foreta ansettelser.

3.5 TILLITSVALGTE

Berørte Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om ansettelse, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av HTA, jf. HA del B, § 3-2 g).

4. FAST/MIDLERTIDIG ANSETTELSE

Det skal som hovedregel ansettes fast, jf. AML § 14-9 (1).

Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i AML § 14-9 (2), bokstav a) til f), er oppfylt. Det vises videre til HTA § 2 punkt 2.3 vedrørende midlertidig ansettelse, samt OPPLL § 10-6.

5. FORTRINNSRETT TIL STILLING

Dersom det er fortrinnsberettigede til ledig stilling etter AML regler, skal disse tilbys ny stilling, under forutsetning av at de er kvalifiserte.

Fortrinnsrett gjelder i hovedsak:

1. arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold.
2. at faste deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling dersom arbeidstaker er kvalifisert for stillingen, og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

6. VARSEL OM LEDIG STILLING

Alle ledige stillinger som antas å ha varighet på seks måneder eller mer skal umiddelbart registreres og de tillitsvalgte orienteres i henhold til arbeidsmiljøloven og hovedavtalens bestemmelser, og for å lette arbeidet med omplassering iht. AML § 4-2.

Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- Ledige og nyopprettede stillinger
- Prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater, jf. HA del B, § 3-1 d).

7. UTLYSNING

Ved alle utlysninger skal stillingsbehovet vurderes i forhold til intern organisering og kvalifikasjonskrav. Om stillingen skal omgjøres eller nedlegges. Herunder ønske om intern/ekstern utlysning, om ansatte har fortrinnsrett og bruk av midlertidige ansettelser.

7.1 EKSTERN OG INTERN UTLYSNING

Ledige stillinger skal som hovedregel lyses ut eksternt. Ansettelsesmyndigheten kan bestemme om enkeltstillinger kun skal lyses ut internt innen kommunen og besettes internt. Alle utlysninger må gjøres kjent og tilgjengelig.

Dette gjelder både for faste stillinger, midlertidige stillinger og for vikariater som antas å vare mer enn seks måneder. Utlysning skal ikke skje før stillingen er vurdert i henhold til pkt. 6.

7.2 VURDERING AV MIDLERTIDIG ANSETTELSE

- under seks måneders varighet - ansettelsesmyndigheten kan ansette personell i midlertidige stillinger i henhold til AML § 14-9, som ikke forventes å ha en varighet på mer enn seks måneder, uten forutgående utlysning. Tilsvarende gjelder for konstitueringer.
- ved ansettelse uten forutgående utlysning - midlertidig ansatte som er ansatt uten forutgående utlysning og ansettelsesprosedyre, kan ikke overføres til fast stilling uten at stillingen først lyses ut og behandles på foreskrevet måte.
- ved ansettelse etter forutgående utlysning - midlertidig ansatte som er ansatt etter forutgående utlysning og ansettelsesprosedyre kan, når ansettelses-myndigheten finner at

forholdene tilsier det, ansettes fast i stillingen uten stillingsutlysning dersom stillingen blir ledig og vedkommende er kvalifisert.

- adgang til å søke internt utlyste stillinger - midlertidig ansatte som er tilsatt etter ordinær utlysning og ansettelsesprosedyre, kan søke internt utlyste stillinger og stiller på lik linje med fast ansatte.

7.3 KVALIFIKASJONSKRAV

Utlysningsteksten skal gjenspeile de kvalifikasjonskrav som er knyttet til stillingen.

7.4 POLITIATTEST

Ved ansettelser der det i stillingen er krav om politiattest, skal søkere i utlysningsteksten gjøres oppmerksom på at det vil bli krevd politiattest ikke eldre enn 3 måneder av den som får tilbud om stillingen.

8. SØKERLISTE

Aktuelle søkerlister utbeides normalt automatisk fra rekrutteringssystemet:

- forenklet offentlig søkerliste; tilgjengelig for alle. Ansettelsesmyndighet sender offentlig søkerliste til berørt tillitsvalgt(e)
- utvidet søkerliste; er konfidensiell og begrenset tilgjengelig kun for søkerne som ber om denne. Alle kandidater skal fremgå av utvidet søkerliste. Opplysninger om en søker kan, dersom søkeren selv begrunner det, unntas offentlighet. Ansettelsesmyndigheten må foreta en konkret vurdering om begrunnelsen fra søker om unntak fra offentlig søkerliste kan imøtekommes eller ikke. Søkerlisten skal likevel inneholde antall søkere og søkeres kjønn jf. OFFL. § 25.
- Det skal opprettes egen sak i kommunens sak og arkivsystem og alt av dokumenter skal arkiveres i saken.
- Søkervurdering og orientering til tillitsvalgte utarbeides i samme sak. Det vises til forskrift i forvaltningsloven.

8.1 SØKERE FRA TIDLIGERE SØKERLISTE

Det er anledning til å bruke søkere fra tidligere søkerlister ved ansettelse i tilsvarende utlyst stilling i samme virksomhet, forutsatt at søker er forespurt og søkerlisten ikke er eldre enn 2 måneder.

8.2 SØKNADER INNKOMMET ETTER SØKNADSFRISTENS UTLØP

Ansettelsesmyndigheten bestemmer om søknader innkommet inntil 1-2 virkedager etter fristens utløp (og med dokumentasjon), kan registreres i søkerlisten og behandles som om de var innkommet i rett tid.

9. PARTSOFFENTLIGHET/KLAGEADGANG

Søkernes rettigheter i ansettelsessaker følger av tidligere nevnte forskrift til forvaltningsloven, se punkt 8. Forskriften beskriver søkerens rett til opplysninger om seg

selv, om andre søkere (kun saksopplysninger, ikke vurderinger) samt rettigheter i forhold til søkerliste, intervjuer og innstilling.

Vedtak om ansettelser kan etter FVL ikke påklages.

10. FORARBEID, INTERVJU OG REFERANSEINNHENTING

Rekrutteringsprosessen utføres av ansvarlig ansettelsesmyndighet jf. punkt 3.

De best kvalifiserte kandidater i henhold til kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten innkalles til intervju.

De tillitsvalgte har uttalelsesrett, men ikke rett til deltakelse i intervju eller annen direkte saksbehandling.

De tillitsvalgte gis lov til å delta i intervju. Berørt tillitsvalgt inviteres til intervju. Tillitsvalgte organiserer hvilken tillitsvalgt som skal delta og informerer ansettelsesmyndighet om hvem som deltar.

Tillitsvalgtes rolle i intervju er å ivareta kandidaten, og representerer ansatte på enheten det ansettes i.

Det skal innhentes minimum to referanser. Hvis søker er ansatt eller har tidligere vært ansatt i Båtsfjord kommune, skal det alltid innhentes referanse fra søkerens tidligere leder.

Ansettelsesmyndigheten kan ved behov, be om bistand og rådgivning fra personalkonsulent eller andre som innehar kompetanse på ansettelse.

11. BESLUTNING OM ANSETTELSE

11.1 SØKERVURDERING

Ansettelsesmyndighet utarbeider en søkervurdering i saksbehandlingssystemet over kandidater som har vært til intervju.

Innstilte søkere skal fylle formelle kvalifikasjoner for stillingen.

Sluttvurdering/innstilling skal skje på grunnlag av en samlet vurdering etter intervju og referanseuttalelser, søknad med vitnemål og attester.

Kvalifikasjonene skal samsvare med stillingens arbeidsoppgaver og kvalifikasjonskrav. Dersom man ved valg av kandidat og/eller ved ansettelsen ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen vesentlig, skal stillingen lyses ut på nytt.

11.2 ORIENTERING TIL TILLITSVALGTE

Berørt tillitsvalgte skal orienteres om tilsetningen, jf. HA, del B § 3-1 g). På samme måte som søkervurdering, utarbeider leder en orientering til tillitsvalgte i saksbehandlingssystemet.

12. ANSETTELSESVILKÅR

12.1 ANSETTELSE I BÅTSFJORD KOMMUNE

Arbeidstaker ansettes i Båtsfjord kommune og ikke i den enkelte virksomhet.

12.2 ANSETTELSESVILKÅR M.V.

Arbeidstaker ansettes på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og arbeidsavtale med vedlegg. Alle ansatte lønns plasseres etter gjeldende lønns- og stillingsregulativ i Båtsfjord kommune. Det vises ellers til gjeldende

lønnsreglement i Båtsfjord kommune. Ansettelse skal meddeles skriftlig med tilbud/arbeidsavtale. Den som tilbys stillingen skal svare skriftlig innen en uke om tilbudet aksepteres eller ikke.

12.3 PRØVETID

Arbeidstakere ansettes med en ordinær prøvetid på seks måneder. Ved mye fravær i prøvetiden, vil prøvetiden kunne utvides tilsvarende fraværets lengde, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 og individuell arbeidsavtale. En arbeidstaker i Båtsfjord kommune kan pålegges ny prøvetid dersom vedkommende ansettes i en ny stilling i kommunen med vesentlig annet innhold. Dersom slik prøvetid settes, skal den ansatte innvilges permisjon fra tidligere stilling i den perioden den ansatte er i prøvetid i ny stilling i kommunen.

13. TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALE

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Båtsfjord kommunes maler for arbeidsavtale i saksbehandlingssystemet skal benyttes. Evt. andre dokumenter skal legges med i utsendelsen.

Ved ansettelse i visse stillinger må det, i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, fremlegges tilfredsstillende politiattest.

Ved overgang til ny stilling i kommunen utarbeides ny arbeidsavtale jf. 1. avsnitt.

14. ENDRING AV TJENESTESTED FOR FAST ANSATTE

Endring av tjenestested kan benyttes som et ledd i en planlagt disponering av personalet, omplasseringstiltak eller karriereplanlegging. Ved endringer og omstillinger skal arbeidsgiver på et tidligst mulig tidspunkt orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd, jf. HA del B § 3-1 c). Endring av tjenestested bør så vidt mulig skje innenfor samme stillingstype/-nivå i kommunen.

15. HABILITET

15.1 INHABILITET HOS ANSETTELSESMYNDIGHET

Den som har ansettelsesmyndighet, må fratruke saksbehandlingen når han/hun er inhabil i hht. bestemmelsene i FVL kap. II og kommuneloven.

16. IKRAFTTREDELSE OG REVISJON

Endring og revisjon: Kommunedirektøren gis myndighet til å løpende revidere prosedyren ved fremtidige endringer i lov- og avtaleverket.