



**INNHERRED SAMKOMMUNE**



**LEVANGER KOMMUNE**



**VERDAL KOMMUNE**

# **ANSETTELSESREGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE**

## **VERDAL KOMMUNE OG**

## **INNHERRED SAMKOMMUNE**

1. Innledning.....	3
2. Vurderinger før en stilling lyses ledig.....	3
3. Kunngjøring.....	4
4. Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen.....	4
5. Ansettelsesvilkår.....	5
6. Introduksjon og oppfølging av nytilsatte.....	5
7. Endring og revidering av reglementet.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>

## 1. Innledning

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. Reglementet må leses og praktiseres i henhold til [veileder - tilsettingssaker](#) og [brukerveiledning – rekrutteringsmodulen](#).

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

Rådmann har delegert ansettelsesmyndighet til enhetsleder jf. administrativt delegasjonsreglementet.

Ansettelsesreglementet er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk.

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 tilsetting i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Ved vurderingen skal det i første rekke tas hensyn til søkerens teoretisk- og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen.

Dersom arbeidsgiver bestemmer seg for å ansette arbeidstakere i nye eller ledige stillinger legger lov og avtaleverk føringer på prosessen. Det forutsettes derfor at ansettelsesreglementet og veiledere benyttes ved tilsetting.

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

## 2. Vurderinger før en stilling lyses ledig

1. Behovsvurdering av ledige og nyopprettede stilling **skal** drøftes og informeres med berørte tillitsvalgte.
  - Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
  - Kan stillingen holdes vakant eller inndras?
  - Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
  - Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?
2. Omplassingsbehov/ønske/ – er det noen som bør flyttes/ønsker nye utfordringer?
3. Fortrinnsberettigede – finnes det noen som kan klare jobben?  
I prioritert rekkefølge:

- Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for arbeidstakere med redusert arbeidsevne/attføring/omplussing av ansatte jf [arbeidsmiljøloven § 4-6](#)
- De som er oppsagt grunnet arbeidsgivers forhold
- Utvidelse av deltidsstilling etter [arbeidsmiljøloven § 14-2](#)
- Utvidelse av deltidsstilling etter [Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.3](#)
- Ansatt som gjør gjeldene reservasjonsretten ved virksomhetsoverdragelse

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

### 3. Kunngjøring

Hovedregelen er at stillinger skal kunngjøres offentlig.

Undervisningsstillinger over 6 måneder skal lyses ut eksternt jf [Opplæringslova](#).

Arbeidsgiver kan velge å lyse ut internt hvis det foreligger hjemmel for det.

Arbeidsgiver kan unntaksvis tilsette uten kunngjøring.

Ovennevnte 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, ([Hovedtariffavtalen §1.1](#)), kan søke på internt utlyste stillinger.

Ledige stillinger skal alltid opprettes i kommunens rekrutteringsmodul og deretter behandles videre i ePhorte. Se [veileder - tilsettingssaker](#) og [brukerveiledning – rekrutteringsmodulen](#).

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 søker.

## 4. Noen sentrale momenter i ansettelsesprosessen

### 4.1 Ansettelse etter utlysningstekst

Ved utvelgelse av søkere skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. 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.

Utlusningsteksten 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.

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

## **4.2 Intervju**

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

Benytt kommunens [intervju mal](#).

## **4.3 Midlertidige ansettelser**

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 jf [arbeidsmiljøloven § 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.

## **5. Ansettelsesvilkår**

Arbeidstakere ansettes i kommunen, ikke i den enkelte enhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Ansatte i kommunen må påregne endrede arbeidsoppgaver. Arbeidstakere ansettes med en prøvetid på 6 måneder.

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

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

## **6. Introduksjon og oppfølging av nytilsatte**

For introduksjon og oppfølging av nytilsatte se sjekklister i "[introduksjonshefte for nytilsatte](#)".

## **7. Endring og revidering av reglementet**

Endringer i henhold til lov og avtaleverk skjer administrativt. Revidering skjer i parts sammensatt utvalg ved behov.