

ANSETTELSESREGLEMENT



DEANU GIELDA - TANA KOMMUNE

VEDTATT I KOMMUNESTYRET 04.04.2019

1 Formål

- a) Tana kommune skal ha en profesjonell personalforvaltning.
- b) Målet med enhver tilsetting er å få tilsatt den søkeren som totalt sett er best kvalifisert for stillingen og sikre at søkerne blir korrekt behandlet.
- c) Det stilles en rekke krav til saksbehandlingen i tilsettingssaker, iht. lover og tariffavtaler. Det er likevel viktig med en rask saksbehandling og beslutning.

2 Virkeområde

Dette reglement gjelder alle typer ansettelser i Tana kommune:

- Fast ansettelse, hel- og deltid (Jf. Arbeidsmiljøloven)
- Midlertidige ansettelser (Jf. Arbeidsmiljøloven)
- Vikariat (Jf. Arbeidsmiljøloven)
- Konstituasjon/stedsfortredertjeneste (Jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser).

3 Tjenestested – arbeidsområder

Arbeidstakeren ansettes for tjeneste i Deanu gielda - Tana kommune som sådan og ikke i den enkelte avdeling/virksomhet. Primærarbeidssted skal avklares.

4 Ansettelsesvilkår - generelle

- a. Arbeidstakerne i Tana kommune skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås jf. AML § 14-9
- b. Tilsetting skal skje skriftlig, jf. AML
- c. Arbeidstakere ansettes i kommunen på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.
- d. Arbeidstakere ansettes med en prøvetid på 6 måneder. I god tid før prøvetidens utløp skal vedkommende overordnede eller rådmann melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot ansettelse. Dette gjelder ikke ansatte i midlertidige stillinger, vikariater og budsjetterte sesongarbeidere.
- e. Arbeidstakeren må finne seg i forandringer i sitt arbeidsområde og eventuell instruks når det er saklig begrunnet, og gjort i samråd med organisasjonene / tillitsvalgte.
- f. Hovedavtalens bestemmelser har forrang dersom det er motstrid mellom hovedavtalen og dette reglementet.

4.1 Ekstrahjelp og vikarer

Kommunen kan ved flere anledninger og ulike årsaker ha behov for å engasjere ekstrahjelp i perioder ved sesongmessige svingninger, uventede arbeidsbelastninger m.v. Arbeidets karakter og varighet samt behov for inntak av midlertidig tilsatte skal framgå av kommunens arbeidsavtale. Viser forøvrig til AML § 14-9 vedrørende vilkår for midlertidig tilsetting.

5 Ansettelsesprosedyrer

5.1 Vakanse oppstår

- a) Når en stilling blir ledig, skal berørt avdeling/virksomhet foreta en skriftlig vurdering av om stillingen kan inndras, holdes midlertidig vakant eller kunngjøres.

Dersom stillingsutvalget er i funksjon, sendes vurderingen til stillingsutvalget for behandling. Unntak er gjort for turnusvirksomheter.

Stillingsutvalget består av kommunalsjef for oppvekst, kommunalsjef for helse- og omsorg, personalleder og to HTV.

- b) Ved vurderingen må det tas hensyn til budsjett, personalplan, arbeidsgiverpolitiske retningslinjer, eventuelle organisasjonsmessige endringer m.v.
- c) Eventuelt utkast til kunngjøringstekst og -måte, sendes personalavdelingen.

5.2 Utlysning - kunngjøring

- a) Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres offentlig. I enkelte tilfeller vil det være aktuelt at stillingen bare kunngjøres internt for kommunens arbeidstakere. Hvilke krav som stilles i den enkelte kunngjøring avgjøres av rådmannen i samråd med aktuell avdelingsleder.
- b) Kunngjøring av ledige stillinger foretas av personalavdelingen, som også fastsetter søknadsfrister etter gjeldende avtaler.
- c) Kunngjøringene drøftes med arbeidstakerorganisasjonene når stillingen er nyopprettet, når intern kunngjøring vurderes eller når det vurderes endring av en stillingens innhold.
- d) Før utlysning må det vurderes om stillingen skal tilbys allerede tilsatte, jf. HTA kap. 1 § 2.3.1, aml. § 14-3 fortrinnsrett til utvidelse av fast deltidsstilling, aml. § 4-6 behov for omplassering av helsemessige årsaker og § 14-2 AML fortrinnsrett til ny ansettelse.

5.3 Behandling av innkomne søknader

- a) Post og arkiv mottar og journalfører mottatte søknader.
- b) Personalavdelingen utarbeider søkerliste og utvidet søkerliste. Opplysningene i utvidet søkerliste blir satt opp slik søkeren selv har lagt dem inn i søknaden. Det skal snarest mulig sendes skriftlig melding til søkere om at søknaden er mottatt og om antatt behandlingstid.
- c) Personalavdelingen sender utvidet søkerliste til den berørte avdelings-/ virksomhetsleder, alle berørte HTV samt søkere ved forespørsel.
- d) Søkere som ber om å få sitt navn ikke offentliggjort, behandles iht. offentlighetsloven.
- e) Søkerliste som er offentlig etter offentlighetsloven, skal bare inneholde opplysninger om søkerens navn, alder, stilling/yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Offentlig søkerliste utleveres lokalavisene ved forespørsel om det.

5.4 Partsinnsyn / offentliggjøring

Søkere til en offentlig stilling har rett til å gjøre seg kjent med utvidet søkerliste og andre dokumenter i saken, jf. *forskrift til forvaltningsloven* i tilsetningssaker.

5.5 Intervju

- a) En ansettelsesgruppe skal normalt nedsettes ved faste ansettelser. Dette vil avhenge av stillingens karakter og hvorvidt rekrutteringen foregår internt eller eksternt.
- b) Ansettelsesgruppa består normalt av 4 personer, 1 representant fra arbeidsgiver, 1 representant fra personal-avdelingen og 2 representanter fra arbeidstakerorganisasjonene. Rådmannen innkaller medlemmer fra arbeidstakerorganisasjonene i tråd med det de har avtalt seg imellom. Minst ett av disse skal ha tilhørighet til faggruppen eller virksomheten som ansettelsen gjelder.
- c) Selv om ansettelsesgruppe ikke nedsettes, skal saken utredes forsvarlig, og referanser bør innhentes hvor eksterne søkere blir vurdert som aktuelle.
- d) Under intervju bør det nyttes et hjelpeskjema med aktuelle spørsmål eller områder tilpasset den enkelte stilling. Imidlertid bør man ikke være for bundet til dette, men søke å skape en «normal» dialog med intervjuobjektet, som bærer preg av samtaleform. Det bør og legges vekt på å skape trygghet og tillit hos intervjuobjektet.

5.6 Innstilling og tilsetting

Når søkerne er vurdert, foretas den endelige innstillingen. Vanligvis bør det innstilles tre søkere i prioritert rekkefølge, men kun dersom disse anses som kvalifisert.

- a) Rådmannens innstilling sendes arbeidstakerorganisasjonene i kommunen til uttalelse. Dersom det er behov, sendes det også et notat med kortfattet vurdering av kvalifikasjonskravene til stillingen og en vurdering av de aktuelle søkeres kvalifikasjoner.
- b) Kommunen har ikke plikt til å foreta tilsetting i alle ledige stillinger, heller ikke om stillingen er utlyst.
- c) Leder av ansettelsesgruppa utarbeider i samråd med personalavdelingens representant innstilling i ansettelsessaken. Innstillingen gjøres kjent for de øvrige i gruppa i møte, og personalavdelingen overtar saken etter dette. Innstillingen kan også gjøres kjent for ansatterepresentantene i gruppa skriftlig, i så fall skal det gå tre virkedager før tilbud utarbeides.
- d) Personalavdelingen utarbeider tilbudsbrev. Ansettelsen ansees ikke som gyldig før rådmannen eller den som har fått myndighet har signert dette. Ansettelsen er fra dette tidspunkt også offentlig.
- e) Når stillingen er besatt orienteres de andre søkerne skriftlig om dette og saken avsluttes.
- f) Rådmannen kan gi innstillingen en gyldighet på inntil 6 måneder etter vedtaksdato. Det innebærer at om den tilsatte skulle trekke seg etter kort tid, vil stillingen kunne tilbys reservene i prioritert rekkefølge.

- g) Dersom ansettelsesmyndigheten finner at det ikke har meldt seg noen kvalifiserte søkere, kan den bestemme at stillingen skal kunngjøres på nytt.

5.7 Fravikelse fra tilsettingsrutiner

- a) Rådmannen kan gi ansettelsen en gyldighet på inntil 6 måneder etter vedtaksdato.
- b) Ved eventuell endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten har tillitsvalgte og arbeidsmiljøutvalget uttalelsesrett, jf. Hovedavtalen del B § 1-4-1 og del B § 3-1.

6. Endring og revidering av reglementet

Endringer i henhold til lov, avtaleverk eller annen bindende bestemmelse for kommunen skjer administrativt.

Andre endringer fattes av kommunestyret etter innstilling fra administrasjonsutvalget, ved behov.

VEDLEGG TIL REGLEMENTET

Retningslinjer – bruk av språkkriterier ved tilsetninger

Ved kunngjøring og tilsetting i kommunale stillinger skal ett av følgende krav/kriterier nyttes:

- Under ellers like vilkår, foretrekkes søkere som behersker både norsk og samisk språk
 - Dette er standardteksten som nyttes ("grunnkriteriet"), men kan erstattes av ett av de andre kriteriene.
- Kunnskaper i samisk språk anses som en vesentlig tilleggskvalifikasjon
- Kunnskaper i samisk språk vil bli tillagt avgjørende vekt for søkere som ellers er kvalifisert
- Det forutsettes kunnskaper i samisk språk, med følgende krav til dokumentasjon av kunnskaper...

Hvilke krav som stilles avgjøres ut fra vurdering av følgende forhold:

- Stillings kontaktflate med publikum, med hvilke deler av publikum og hva slags kontakt.
- Hvilke språkkunnskaper som eller er til stede på vedkommende kontor, institusjon eller arbeidssted.
- Muligheter og begrensninger i rekruttering til vedkommende stilling.

Kunngjøring av stillingen

Ansettelseskriteriene skal praktiseres på den måte at den som har ansvaret/myndighet til å fastsette kunngjøringstekst - i praksis avdelingsleder - også tillegges myndighet til å bestemme hvilket språkkriterium som skal benyttes. Beslutningen skal bygge på de vurderinger som fremgår av reglementet.

Når ledige stillinger kunngjøres tas det med følgende standardtekst:

Tana kommune er en del av forvaltningsområdet for samisk språklov, hvor samisk er et offisielt språk i tillegg til norsk. Det kan også være ønskelig med annen språkkompetanse. Søkere bes derfor om å oppgi sine språkkunnskaper.

Dersom flere stillinger kunngjøres samtidig og forskjellige språkkriterier benyttes, tas standardteksten med under fellesteksten for hele kunngjøringen, mens tilføyelsen tas med under den enkelte stilling.

Tilsettingen

I forbindelse med behandlingen av tilsettingssaken skal saksbehandler også foreta en vurdering av i hvilken grad de språkkriterier som er benyttet, vil få betydning for rangeringen av søkerne. Dette må klarligvis skje ved en avveining i forhold til de øvrige kompetansekrav som er tatt med i utlysningsteksten, ansettelsesreglementets øvrige bestemmelser og de alminnelige regler slik de fremgår av lover, forskrifter, avtaler i arbeidslivet og ulovfestede regler for ansettelser i det offentlige.