

Tilsettingsreglement

Innhold

1	Formål og omfang.....	2
2	Opprettelse, utvidelse og nedleggelse av stillinger	2
3	Tilsettingsmyndighet.....	2
3.1	Faste tilsetninger – hovedregler	2
3.2	Den ordinære tilsettingsmyndigheten	2
3.3	Midlertidige tilsetninger	2
4	Tilsettingsprosessen	2
4.1	Utlysning	2
4.2	Utlysningstekst.....	3
4.3	Søknadsfrist.....	3
4.4	Mottak av søknad	3
4.5	Søkerliste	3
4.5.1	Enkel søkerliste	3
4.5.2	Utvidet søkerliste	4
4.5.3	Utsending av søkerliste	4
5	Intervju	4
5.1	Utvelgelse av søkere til intervju.....	4
5.2	Forberedelse til intervju	4
5.3	Deltakelse på intervju	4
5.4	Vurdering/oppsummering etter avsluttet intervju.....	4
6	Foreløpig forslag til vedtak	4
7	Endelig forslag til vedtak/innstilling.....	5
8	Tilsettingsmyndighetens vedtak	5
9	Oppsigelse, suspensjon, avskjed	5
10	Endring og tolking av reglementet	5
11	Begrunnelse for vedtak, klageadgang m.m.	5

1 Formål og omfang

Formålet med reglementet er å ha en helhetlig, trygg og rasjonell tilsettingspraksis i Sør-Fron kommune.

Tilsettingsreglementet skal bidra til at kommunen får så godt kvalifiserte medarbeidere som mulig.

Reglementet gjelder for stillinger som Sør-Fron kommune er arbeidsgiver for.

Ingen tilsetninger må være i strid med lov, forskrift, avtale, budsjettvedtak eller annet vedtak.

2 Opprettelse, utvidelse og nedleggelse av stillinger

Retten til å opprette og nedlegge stillinger ligger hos kommunestyret, jf. kommuneloven § 24. Denne retten kan i særskilt vedtak delegeres til formannskapet eller rådmannen selv.

3 Tilsettingsmyndighet

3.1 Faste tilsetninger – hovedregler

Det skal som hovedregel tilsettes i faste stillinger.

Kommunestyret tilsetter selv rådmannen, jf. kommuneloven § 22. Det samme gjelder for beordring/konstituering av rådmann.

3.2 Den ordinære tilsettingsmyndigheten

Den ordinære tilsettingsmyndigheten i Sør-Fron kommune er tillagt rådmannen.

3.3 Midlertidige tilsetninger

Rådmann og kommunalsjef for personal og organisasjon har rett til å tilsette midlertidig. Ved ferie og sykefravær kan denne retten delegeres.

Kommunalsjef for levekår, personlrådgiver, tjenesteledere og ledere for interkommunale selskaper hvor Sør-Fron har arbeidsgiveransvar har rett til å tilsette midlertidig for en total periode på 12 måneder.

4 Tilsettingsprosessen

4.1 Utlysning

Hovedregelen er at ledig stilling skal lyses ut eksternt.

Den kommunalsjef som stillingen hører inn under, avgjør om stillingen skal lyses ut eller ikke etter at eventuelle spørsmål om fortrinnsrett mv. er avklart.

I følgende tilfeller skal berørte tillitsvalgte tilbys drøfting før utlysning:

- For eksisterende stilling: Vesentlig endring av stillingsinnhold/kvalifikasjonskrav
- Ved nyopprettelse av stilling: behov for stillingen, samt stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav

4.2 Utlysningstekst

Den som har bestemt at en stilling skal lyses ut, skal sørge for at det utarbeides utlysningstekst.

Utllysningsteksten er juridisk bindende. Utllysningsteksten må derfor være dekkende og presis. Normalt skal utlysningen opplyse minst om følgende:

- stillingstittel
- stillingsprosent
- type tilsetning (fast eller midlertidig)
- arbeidssted for tiden
- kvalifikasjonskrav
- kontaktperson i kommunen
- eventuelle krav om gyldig politiattest, tuberkulose-/MRSA-attest og lignende
- søknadsfrist

Det skal videre framgå av utlysningen at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort i enkel søkerliste selv om søkeren har bedt om å ikke bli oppført på søkerlisten.

Ved interne utlysninger skal det framgå av utlysningen hvilke eventuelle andre enn fast tilsatte som kan søke.

Kommunalsjef for personal og organisasjon sørger både for kvalitetssikring av utlysningsteksten og påfølgende intern eller ekstern utlysning.

Rutine for annonsering av ledige stillinger:

<http://acosrv2/intralink/admin/plugins/infolink/Filnedlasting.aspx?FillId=802&back=1>

4.3 Søknadsfrist

Søknadsfrist er normalt minst to uker.

4.4 Mottak av søknad

Saksbehandler skal sørge for at samtlige søkere så snart som mulig etter søknadsfristen får orientering om at søknaden er mottatt, om antall søkere, når tilsettingssaken forventes ferdig og eventuell annen relevant/obligatorisk informasjon i samsvar med god forvaltningsskikk.

Kommunalsjef for personal og organisasjon kan bestemme at en søknad skal avvises, for eksempel fordi det er søkt for sent. Dersom en søknad avvises skal søkeren orienteres snarest mulig. Eventuelle avviste søknader skal nevnes i tilsettingssaken, sammen med begrunnelse for avvisningen.

Normalt imøtekommes søkers ønske om «unntak fra offentlighet». Kommunalsjef for personal og organisasjon kan bestemme at slik ønske ikke skal imøtekommes. I så fall skal søker varsles, jf. offentleglova § 25, og få anledning til å trekke søknaden.

4.5 Søkerliste

Eventuelle spørsmål om unntak fra offentlighet må være avklart før søkerliste settes opp.

4.5.1 Enkel søkerliste

Det skal snarest mulig settes opp enkel søkerliste i samsvar med kravene i offentleglova § 25.

4.5.2 Utvidet søkerliste

Det skal snarest mulig settes opp utvidet søkerliste i samsvar med kravene i forvaltningslovforskriftens § 15.

4.5.3 Utsending av søkerliste

Delta og Fagforbundet v/hovedtillitsvalgte skal alltid ha tilsendt utvidet søkerliste så snart den er ferdig.

Hovedtillitsvalgt for arbeidstakerorganisasjon utenom Delta og Fagforbundet som er berørt av tilsettingssaken, skal på samme måte ha tilsendt utvidet søkerliste.

Øvrige arbeidstakerorganisasjoners lokale tillitsvalgte kan be om å få tilsendt utvidet søkerliste.

5 Intervju

5.1 Utvelgelse av søkere til intervju

Etter at hovedtillitsvalgte på bakgrunn av utvidet søkerliste har hatt en rimelig frist til å foreslå intervjukandidater, avgjør tjenesteleder for stillingen hvilke søkere som eventuelt skal innkalles til intervju.

5.2 Forberedelse til intervju

Tillitsvalgt og eventuelle andre som skal delta under intervju, skal gis rimelig anledning til å lese intervjukandidatens søknad med vedlegg før intervjuet.

5.3 Deltakelse på intervju

Normalt deltar følgende *intervjugruppe* på intervju:

- stillingens nærmeste overordnede
- saksbehandler for tilsettingssaken
- 1 hovedtillitsvalgt/plasstillitsvalgt. Hvem som møter, avklares av de hovedtillitsvalgte og meldes til intervjuleder i god tid før intervju.

Stillingens nærmeste overordnede har normalt rollen som intervjuleder.

5.4 Vurdering/oppsummering etter avsluttet intervju

Den tillitsvalgte som har deltatt på intervjuet, skal gis anledning til å delta i påfølgende oppsummeringer/vurderinger og skal der tas med på råd.

Det skal lages intervjurapport snarest mulig etter gjennomført intervju og påfølgende vurdering/oppsummering.

6 Foreløpig forslag til vedtak

Intervjuleder skal sørge for at det snarest mulig blir utarbeidet en komplett saksutredning, som munner ut i et foreløpig forslag til vedtak.

Utredningen skal som et minimum inneholde bakgrunnen for den aktuelle tilsettingsprosessen, utdrag fra stillingsannonse, omtale/beskrivelse og vurdering av aktuelle søkere og et foreløpig forslag til vedtak.

Normalt består utredningen av tre deler: Bakgrunn, vurdering og konklusjon/foreløpig forslag til vedtak.

Etablerte og grunnleggende prinsipper for god saksbehandling skal ligge til grunn for utredningen. Administrasjonens utredning skal i form og innhold være saklig, etterrettelig og fullstendig. All informasjon som er relevant for saken skal framkomme.

Intervjuleder oversender komplett saksutredning, inkludert foreløpig forslag til vedtak, til kommunalsjef for personal og organisasjon.

7 Innstilling/endelig forslag til vedtak

Kommunalsjef for personal og organisasjon, eller den som har fått fullmakt fra kommunalsjef for personal og organisasjon, utarbeider innstilling/endelig forslag til vedtak.

Saksutredning og forslag til vedtak forelegges tilsettingsmyndigheten for avgjørelse.

8 Tilsettingsmyndighetens vedtak

Tilsettingsmyndigheten fatter vedtak.

Administrasjonen iverksetter vedtaket.

9 Oppsigelse, suspensjon, avskjed

Tilsettingsmyndigheten kan fatte beslutning om oppsigelse, suspensjon og avskjed.

10 Endring og tolking av reglementet

Rådmannen tolker reglementet.

Kommunestyret reviderer og endrer dette reglementet.

11 Begrunnelse for vedtak, klageadgang m.m.

Det vises til forvaltningslovens § 3:

«Vedtak i ansettelsessaker er i alle tilfelle unntatt fra reglene om begrunnelse i §§ 24-25, reglene om klage i §§ 28-34 og reglene om omgjøring i § 35 tredje ledd, om ikke vedkommende forvaltningsorgan bestemmer noe annet. Vedtak om oppsigelse eller avskjed som treffes av et kommunalt eller fylkeskommunalt organ, er unntatt fra reglene om klage i §§ 28-34.»

Ω