



## TILSETJINGSREGLEMENT FOR SKODJE KOMMUNE

Tilsetjingar skal følgje dei reglar kommunen er underlagt i lov og avtaler, samt gjeldande kommunale vedtak.

Prosedyre og saksgang i tilsetjingssaker er viktig, og er eit verktøy for ein ryddig tilsetjingsprosess der målsetjinga er at rett person vert tilsett.

*Alle frå arbeidsgjevarsida som har delegert mynde til å gjere tilsetjingar pliktar på eige initiativ å setje seg inn i relevant materiell som er definert av rådmannen, delta på interne og eksterne kurs, og aktivt bruke det materiellet som er lagt ut på kommunen sitt intranett.*

I det følgjande er nedfelt retningsliner for organisering av tilsetjingsprosessen i Skodje kommune.

### 1. ORGANISERING, MYNDE

#### 1.1 Mynde til tilsetjing:

Rådmannen har fått delegert mynde til å tilsetje i alle stillingar i kommunen. Myndet blir utøvd i samsvar med gjeldande interne delegeringsreglement:

1. Rådmannen har mynde til å tilsetje einingsleiarar.
2. Rådmannen og kontorsjefen har mynde til å tilsetje sakshandsamarar og anna merkantilt personale i Sentraladministrasjonen.
3. Einingsleiarar har mynde til å tilsetje i stillingar innan eiga eining. Der stillinga er definert til fleire einingar i kommunen, skal tilsetjinga gjerast i den eininga der stillinga har størst stillingsdel.

Myndet for tilsetjing gjeld for faste stillingar og tidsavgrensa tilsetjingar. For definisjon av vikariat og mellombelse stillingar, jfr. arbeidsmiljølova.

Myndet skal elles utøvast i samsvar med dei retningsliner som følgjer av lov og avtaleverk.

#### 1.2 Vidaredelegering

Den som har fått delegert mynde frå rådmannen kan ikkje vidaredelegere dette myndet.

#### 1.3 Plassering i HTA

Rådmannen tar stilling til om personale skal plasserast i HTA kap. 3, 4 eller 5 ved tilsetjing. Denne vurderinga skal alltid gjerast ved tilsetjing i leiarstillingar og i stillingar med krav til utdanning på høgskule-/universitetsnivå, jfr. lønspolitisk plan. Spørsmålet skal drøftast med tillitsvalde i saker der dette er pålagt etter Hovudavtalen.

## 1.4 Løsplassering

All løsplassering ut over den grunnlønn som er definert i sentrale tariffavtaler og kommunen sin løspolitiske plan for den einsskilde stilling, skal gjerast av rådmannen, eller den som rådmannen gir mynde til dette, jfr. løspolitisk plan. Etter dette reglementet er lønsmyndet ikkje vidaredelegert.

## 2. KUNNGJERING

### 2.1 Generelt om kunngjeringa

Den som har fått delegert myndet for tilsetjing er ansvarleg for kunngjering.

Alle ledige stillingar skal i utgangspunktet kunngjerast. Tilsetjing utan kunngjering kan gjerast i særskilde høve. Dette skal godkjennast av rådmannen i det einsskilde høve.

Lønsvilkår, og eventuelt andre økonomiske ytingar som går fram av kunngjeringa, skal godkjennast av rådmannen dersom denne ikkje er i samsvar med stillinga si grunnplassering (jfr. minimumsavlønning etter avtaleverk og løspolitisk plan).

I kunngjeringa skal det gå fram at søknad skal sendast Skodje kommune. Det skal i kunngjeringa oppgjevast referanse til kva stilling det gjeld. Servicekontoret arkiverer søknaden, for vidare elektronisk behandling. Det er utarbeidd nærare retningsliner for den administrative handsaminga av søknader.

### 2.2 Intern kunngjering

Ved ledige, faste stillingar skal det vurderast om stillinga skal internt kunngjerast med heimel i **HTA pkt. 2.3**. Intern kunngjering skal gjerast kjent ved alle arbeidsplassar i kommuneorganisasjonen. Kommunen sitt intranett skal nyttast som informasjonskanal. Vanleg søknadsfrist skal vere 1-2 veker.

Ved interne kunngjeringar skal berre personale som er fast tilsett i Skodje kommune vurderast til stillinga. Det vil seie at person som kun går i vikariat/anna mellombels stilling ikkje skal akseptertast som søkjar.

Intern kunngjering skal også kunne nyttast der rådmannen vurderer å ha kvalifisert personell i kommuneorganisasjonen.

### 2.3 Ekstern kunngjering

Alle stillingar som ikkje er fylt opp ved intern kunngjering skal kunngjerast eksternt. Lengre vikariat som er kjent på førehand (til dømes ved omsorgspermisjon) skal i hovudsak kunngjerast eksternt. Søknadsfrist, rekna frå dato for kunngjering, bør ikkje vere kortare enn 2 veker.

Undervisningsstillingar og skuleleiarstillingar med meir enn 6 månader varigheit skal lysast ut offentleg, jfr. opplæringslova § 10-4.

Den som har avgjerdsmyndet vurderer ut i frå økonomiske omsyn, og kva stilling det gjeld, kvar stillinga skal kunngjerast. Sunnmørsposten er obligatorisk for å nå potensielle arbeidssøkjjarar i regionen. Arbeidskontoret skal ha elektronisk kopi av alle utlysingar. Bruk

av andre media for utlysing (aviser, fagblad, tekst-TV, internettaktørar m.v.) skal i kvart einskild tilfelle vurderast, der omfanget på utlysinga og kostnad må vegast mot kvarandre.

Eksterne kunngjeringsar skal alltid vere kortfatta. Det skal i kunngjeringsa oppgjevast referanse til kommunen si heimeside på internett - der utførleg omtale av stillinga skal plasserast.

### **3. PROSEDYRE, SAKSGANG**

#### **3.1 Vurdering av stillinga**

Ved ledig stilling skal det alltid vurderast om stillinga lenger er naudsynt, om stillingskode/stillingsnemning er riktig, og om ein bør etterspørje andre kvalifikasjonar m.v. Myndet til å opprette og nedlegge stillingar ligg til rådmannen, og er ikkje delegert. Oppretting og nedlegging av stillingar skal drøftast med tillitsvalde, jfr. Hovudavtalen.

#### **3.2 Sakshandsaminga**

Den einskilte einingsleiar skal handsame tilsetjingssaker fram til vedtak, det vil seie at fullført saksbehandling også gjeld i tilsetjingssaker.

Alle som søker på faste stillingar skal umiddelbart etter at fristen er gått ut tilskrivast med melding om at søknaden er motteken, og forventast framdrift i tilsetjingssaka. Den som har tilsetjingsmyndet er ansvarleg for dette. Søkjarlista skal ikkje leggjast ved utan at søkeren ber om det.

Den som har myndet til tilsetjing har ansvar for alle formalitetar og etterarbeid med tilsetjinga, til dømes utforming av tilsetjingsbrev, melding til lønskontoret, melding til tillitsvalde m.v.

#### **3.3 Intervju, referansar**

Intervju og innhenting av referansar skal gjennomførast ved rekruttering til alle faste stillingar, og så langt råd er ved rekruttering til mellombelse stillingar.

Det bør skrivast korte stikkordsreferat frå intervju og frå samtalar med søkerane sine referansar.

Det skal tilstrebast at det skal vere til stades to personar frå arbeidsgjevarsida ved intervju og søkeravurdering. Stab-/støttefunksjonen i kommunen kan kontaktast dersom dette er vanskeleg å få til. Einingsleiar vurderer frå sak til sak om det er hensiktsmessig å ha med ein representant frå arbeidstakarorganisasjonane under intervjuet.

#### **3.4 Unntak frå offentlegheit**

Det må i kunngjeringsa ikkje opnast for generelt fritak frå open offentleg handsaming av søknaden. Søkjarar som krev søknaden konfidensielt handsama, må informerast om at dei må grunngi kvifor dei ynskjer søknaden konfidensielt handsama.

### **4. KVALIFIKASJONAR**

Den som er best kvalifisert til stillinga skal tilsetjast, jfr. HTA § 2. Definerde krav til utdanning må alltid oppfyllest som grunnlag for tilsetjing i fast stilling.

## **5. TILHØVET TIL ORGANISASJONANE**

Dei tilsette sine organisasjonar skal ha tilsendt søkjarliste så snart denne er klar. Dette skal gjerast elektronisk. Fristen for organisasjonen til å gje uttale til søkjarlista skal vere om lag ei veke. Organisasjonane skal informerast om kven som er tilsett, jfr. Hovedavtalen del B, §§ 3-3 og 3-4. Organisasjonane har høve til å kreve drøfting i saker som har betydning for dei tilsette sin arbeidssituasjon.

Ved usemje mellom tilråding frå organisasjonane og innstillinga frå rådmannen, vurderer rådmannen i kvart einskild tilfelle om saka skal drøftast med organisasjonen(-ane).