

JØLSTER KOMMUNE TILSETJINGSREGLEMENT

I N N H A L D

1.	OMFANG.....	1
1.1.	Definisjon.....	1
1.2.	Tilhøve til lov, tariffavtale m.m.	2
1.3.	Evt. fråvik frå reglane.....	2
2.	GRUNNSYN.....	2
2.1.	Hovudomsyn ved tilsetjing.....	2
2.2.	Prioritering av underrepresentert kjønn.....	2
2.3.	Prioritering av tenestelengd.....	2
3.	TILSETJINGSMYNDE/TILSETJINGSPROSEDYRE	2
3.1.	Tilsetjingar i det øvste leiarivået	2
3.2.	Generell delegering til administrasjonen.....	2
3.3.	Samarbeidsutval for tilsetjingssaker.....	2
3.4.	Vurderingar ved ledig stilling.....	2
3.5.	Handsamingsmåten i tilsetjingssaker.....	3
3.6.	Handsaming ved nye opplysningar i uttaleperioden.....	3
3.7.	Handsaming ved alternativt framlegg frå dei som har uttalerett	3
3.8.	Vedtak i Samarbeidsutvalet for tilsetjingssaker	3
3.9.	Vedtak i administrasjonsutvalet	3
3.10.	Tillitsvalde sine rettar ved tilsetjing i politisk organ (jfr pkt 3.1).....	3
4.	KUNNGJERING.....	3
4.1.	Hovudregel om kunngjering.....	3
4.2.	Innhald i utlysing.....	4
4.3.	Søknadsfrist.....	4
4.4.	Ny utlysing	4
5.	INTERVJU.....	4
5.1.	Hovudregel om intervju	4
5.2.	Deltaking i intervjugruppa	4
5.3.	Tillitsvald sine rettar ved intervju.....	4
6.	TILSETJINGSVILKÅR	4
6.1.	Generelle tilsetjingsvilkår.....	5
6.2.	Prøvetid ved nytilsetjing.....	5
6.3.	Bruken av prøvetid.....	5
7.	TILSETJINGSBREV.....	5
7.1.	Skriftleg tilsetjingsbrev	5
8.	LEGEATTEST / POLITIATTEST	5
8.1.	Krav om legeattest / politiattest.....	5
9.	OPPSEIING	5
9.1.	Vedtak om oppseiing.....	5
9.2.	Tilhøve til lover og avtalar ved oppseiing.....	5
9.3.	Sluttattest.....	5
10.	AVSKIL.....	5
10.1.	Vedtak om avskil.....	5
10.2.	Sakshandsaming ved avskil.....	6
11.	SUSPENSJON	6
11.1.	Vedtak om suspensjon.....	6

1. OMFANG

1.1. Definisjon

Reglementet gjeld for arbeidstakarar i fast forpliktande arbeidstilhøve jfr. Hovedtariffavtalen § 1.

1.2. Tilhøve til lov, tariffavtale m.m.

Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strir mot lov, tariffavtaler eller andre avgjerder som er bindande for kommunen.

1.3. Evt. fråvik frå reglane

Kommunen kan i særskilde høve fråvike reglane i dette reglementet. I tilfelle etter avgjerd i Samarbeidsutvalet for tilsetjingssaker (jfr pkt 3.8).

2. GRUNNSYN

2.1. Hovudomsyn ved tilsetjing

Ved tilsetjing i Jølster kommune skal det i første rekke takast omsyn til kvalifikasjonar (utdanning, praksis) samt ei heilskapsvurdering av kor skikka vedkommande søkjar er for stillinga, jamfør dei vurderingar som skal gjerast i samband med pkt 3.4..

2.2. Prioritering av underrepresentert kjønn

Derom søkjarar av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt skal ein prioritere det kjønn som er underrepresentert i avdelinga.

2.3. Prioritering av tenestelengd

Den søkjaren som har lengst teneste i Jølster kommune skal ha førerrett når dei elles står likt .

3. TILSETJINGSMYNDE/TILSETJINGSPROSEDYRE

3.1. Tilsetjingar i det øvste leiarnivået

Kommunestyret tilset rådmann jfr § 22 i kommunelova. I tillegg tilset kommunestyret leiargruppa i administrasjonen (rådgjevarane). Tilsetjing vert føreteke etter innstilling frå intervjunemnd/rådmannen og/eller administrasjonsutvalet.

3.2. Generell delegering til administrasjonen

Tilsetjing i alle andre stillingar utanom dei som er nemnde i pkt 3.1 er delegert til rådmannen. Rådmannen kan føreta interndelegering.

Delegert tilsetjingsmynde skal følgje reglane i dette kapittel og elles føresetnadane i tilsetjingsreglement, lover og avtaler.

3.3. Samarbeidsutval for tilsetjingssaker

Det vert oppretta eit samarbeidsutval for tilsetjingssaker. Utvalet er samansett slik:

- *Rådmannen eller den rådmannen peikar ut.
- *2 tillitsvalde. Dei same faste og varamedlemar som i administrasjonsutvalet.
- *1 tenesteleiar for aktuell sak eller den tenesteleiaren peikar ut. .

3.4. Vurderingar ved ledig stilling

Ved ledig stilling skal tenesteleiar saman med rådmannen / rådgjevar og i samråd med dei aktuelle tillitsvalde vurdere trongen for nyttilsetjing i stillinga. I denne vurderinga bør følgjande spørsmål stillast (jfr. pkt 4.1):

- Er stillinga sine arbeidsoppgåver framleis aktuelle, er det forventa endringar i organisasjonen.?
- Kan oppgåvene fordelast på andre arbeidstakarar, passar stillinga for noko som allereie er tilsett og som ynskjer - treng - eller har krav på ny plassering eller moglege utviding av stilling?

- Kva skal ein lyse ut, kva kvalifikasjonskrav må ein ny medarbeidar oppfylle?

Tenesteleiar skal, når denne vurderinga er gjort, utforme utlysingstekst

3.5. Handsamingsmåten i tilsetjingssaker

Når søknadsfristen er ute, vert tilsetjinga handsama slik:

- Søkjarliste (fullstendig og forenkla) vert til vanleg sett opp på den tenesteeininga det gjeld.
- Frå tenesteeininga vert det gjeve svar til alle søkjarane mellom anna med opplysningar om tal søkjarar og tidsplan for tilsetjingsprosessen.
- Det vert avgjort kven som skal kallast inn til intervju. Den som skal representere dei tillitsvalde i intervjuet er med på denne utvelginga. (jfr. pkt 5)
- Intervju vert gjennomført, og intervjugruppa kjem fram til innstilling. Så langt som råd er bør intervjugruppa kome fram til felles innstilling.
- Tilråding og vedtak inneheld til vanleg namn på den som vert innstilt + 3 søkjarar som vara i prioritert rekkefølge. Framlegg til lønsplassering skal også vere med.
- Søkjarliste og tilråding vert sendt til organisasjonane for evt. merknadar med ein frist på 8 dagar.
- Evt. merknadar frå organisasjonane går den tenesteeininga som har sendt ut tilrådinga.
- Når merknadsfristen er ute og det ikkje er komne merknadar vert tilrådinga sendt vidare til rådmannen for tilsetjing. Alternativt, tilset tenesteleiar sjølv, når dette er heimla i vidaredelegering frå rådmannen.
- Dersom det er komne merknadar skal desse handsamast i samsvar med reglementet.
- Tilsetjingsvedtak vert sendt til alle søkjarane. Den som vert tilsett får tilsetjingsbrev med ca 1 veke i svarfrist. Det endelege vedtaket skal vere skriftleg, og nummerert for kvart år.

Rådmannen kan gjere praktiske tilpassingar i dette punktet.

3.6. Handsaming ved nye opplysningar i uttaleperioden

Dersom tenesteleiar endrar si tilråding på bakgrunn av merknadar / nye opplysningar frå tillitsvalde, må tilrådinga på nytt leggest fram for alle aktuelle tillitsvalde på same måte som den opphavlege tilrådinga.

3.7. Handsaming ved alternativt framlegg frå dei som har uttalerett

Kjem det merknadar i form av alternativt framlegg til tilsetjing, eller vert det krevd frå nokon av dei som har uttalerett, skal tilsetjinga handsamast i SAMARBEIDSUTVAL FOR TILSETTINGSSAKER snarast råd.

3.8. Vedtak i Samarbeidsutvalet for tilsetjingssaker

Føresetnaden for å kunne effektivt gjennomføre tilsetjing etter drøfting i Samarbeidsutvalet for tilsetjingssaker er at det vert oppnådd fleirtalsvedtak (samrøystes eller vedtak 3 mot 1) og utan at mindretalsanke etter Hovudavtala vert fremja.

3.9. Vedtak i administrasjonsutvalet

Vert det ikkje gjort endeleg vedtak etter pkt 3.8 vert tilsetjinga endeleg avgjort av administrasjonsutvalet ved fleirtalsvedtak etter Kommuneleva.

3.10. Tillitsvalde sine rettar ved tilsetjing i politisk organ (jfr pkt 3.1)

Ved tilsetjing i eit politisk organ (jfr pkt 3.1) har tillitsvalde same rettar til uttale som ved administrativ tilsetjing.

4. KUNNGJERING

4.1. Hovudregel om kunngjering

Som hovudregel skal alle stillingar kunngjerast offentleg med mindre rådmann/tenesteleiar etter samråding med aktuelle tillitsvalde avgjer at stillinga berre skal kunngjerast for kommunale arbeidstakarar. Likeeins kan

det etter konkret vurdering avgjerast at ei stilling kan fyllast utan kunnngjering. Slik avgjerd skal i tilfelle takast av omstillingsutvalet.

I dei høve intern utlysing blir brukt med utgangspunkt i hovudtariffavtalen sine reglar om deltid/mellombels tilsett, skal dette gå klart fram av utlysinga. Er stilling lyst ledig internt, og rådmann / tenesteleiar i samråd med aktuelle tillitsvalde ikkje finn det rett å føreta tilsetjing, kunnngjerast stillinga offentleg.

4.2. Innhald i utlysing

Kunnngjering skal opplyse om:

- Stillingsnemning
- Arbeids- og ansvarsområde
- Kvalifikasjonskrav
- Kontaktperson m/telefonnr.
- Fullstendig adresse
- Søknadsfrist

I kunnngjeringa skal det også presiserast at: « Arbeidstakar vert tilsett i kommunen på dei vilkår som til ei kvar tid går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtalar».

4.3. Søknadsfrist

Søknadsfrist skal til vanleg vere minst 2 veker. Den som har tilsettingsmynde kan avgjere at søknadar som kjem inn etter at fristen har gått ut, skal handsamast som om dei har kome inn i rett tid dersom det er særskilde grunnar for dette.

4.4. Ny utlysing

Dersom det har meldt seg få kvalifiserte søkjarar, kan stillinga lysast ut på nytt.

5. INTERVJU

5.1. Hovudregel om intervju

Intervju gjennomførast, så langt det er praktisk og økonomisk tenleg, med dei mest aktuelle søkjarane.

5.2. Deltaking i intervjugruppa

Intervjugruppa bør ikkje vere på meir enn 3 - 4 personar. Desse bør vere:

Ved administrativ tilsetjing: *Rådmann / tenesteleiar eller den dei gjev mynde
*Leiar for avdeling

*Representant frå dei tilsette sine organisasjonar

Ved tilsetjing av kommunestyret: *Tingingsutvalet
*Rådmann eller den han gjev mynde
*Representant frå dei tilsette sine organisasjonar

5.3. Tillitsvald sine rettar ved intervju

Ein representant frå dei tillitsvalde skal alltid ha høve til å vere med i intervjugruppa. Det er administrasjonen si oppgåve å gjere desse kjende med tid og stad for intervju, og gje tilgang til søknader o.l. Når det gjeld kva for tillitsvalde som skal delta, skal det som hovudregel vere ein av dei faste tillitsvalde i samarbeidsutvalet / administrasjonsutvalet som sjølve peikar ut kven som skal delta. Tillitsvald kan la seg representere med andre tillitsvalde, evtnt. vararepresentant på lik linje med administrasjonen i intervjugruppa.

6. TILSETJINGSVILKÅR

6.1. Generelle tilsetjingsvilkår

Arbeidstakaren vert tilsett for teneste i Jølster kommune - med dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtalar. Arbeidstakar må vere budd på endringar i arbeidsområde og mogeleg stillingsomtale når dette er sakleg grunngeve.

6.2. Prøvetid ved nytilsetting

Arbeidstakaren vert tilsett skriftleg, normalt med ei prøvetid på 6 månadar.

6.3. Bruken av prøvetid

Den som har tilsetjingsmynde kan sjå bort frå vilkåret om prøvetid i særskilde høve. I prøvetida gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar jfr hovudtariffavtalen. I god tid før prøvetida er ute skal vedkomande tenesteleiar melde frå om det finst grunnar som talar mot tilsetjing. Spørsmål om oppseiing må leggest fram for rådmannen snarast råd.

7. TILSETJINGSBREV

7.1. Skriftleg tilsetjingsbrev

Det skal gjevast skriftleg melding om tilsetjing. Det skal nyttast standardisert tilsetjingsbrev / arbeidsavtale, med informasjon om vilkår og plikter som gjeld for stillinga.

8. LEGEATTEST / POLITIATTEST

8.1. Krav om legeattest / politiattest

Når det er særskilde grunnar for det skal det leggest fram tilfredstillande legeattest / politiattest før tilsetjing.

9. OPPSEIING

9.1. Vedtak om oppseiing

I stillingar som vert tilsett av politisk organ (jfr pkt 3.1) gjer formannskapet vedtak om oppseiing. I andre stillingar er det rådmannen som gjer vedtak om oppseiing. Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Arbeidstakar kan krevje skriftleg grunngeving for oppseiinga. ei oppseiing skal innehalde opplysningar om den rett arbeidstakaren har til å krevje forhandlingar, reise søksmål og dei fristane som gjeld. Før vedtak om oppseiing vert gjort, skal det - dersom arbeidstakaren ynskjer det - drøftast med arbeidstakaren sin tillitsvald.

9.2. Tilhøve til lover og avtalar ved oppseiing

Oppseiingsfristane skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtalar

9.3. Sluttattest

Når ein arbeidstakar sluttar, har han/ho krav på sluttattest.

10. AVSKIL

10.1. Vedtak om avskil

Jølster kommune kan gje ein arbeidstakar avskil med påbod om å slutte i stillinga omgåande dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt brot på eller mishald av arbeidsavtala. For dei stillingar som administrasjonen har tilsetjingsmynde til, vert rett til å gjere vedtak om avskil delegert til rådmannen. For stillingar som etter reglementet skal tilsetjast av eit politisk organ, har formannskapet rett til å gjere vedtak om avskil.

10.2. Sakshandsaming ved avskil

Melding om avskil skal vere skriftleg og skal innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål og kva fristar som gjeld. Før melding om avskil skal saka drøftast med arbeidstakaren sine tillitsvalde med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

11. SUSPENSJON

11.1. Vedtak om suspensjon

Rådmannen kan mellombels fjerne arbeidstakar frå stillinga når det er grunn til å tru at det ligg føre grunn til å gje arbeidstakaren avskil, og/eller tilhøva krev at vedkommande straks vert fjerna. Arbeidstakaren har krav på å behalde løn inntil vedtak om avskil vert gjort.