

Ansettelsesreglement

Vedtatt av partssammensatt utvalg 20.05.2021



Innholdsfortegnelse

1. Hvem gjelder reglementet for?	4
2. Grunnleggende føringer.....	4
3. Ansettelsesmyndighet	5
3.1. Ansettelse av rådmann.....	5
3.2. Øvrige ansettelser.....	5
3.3. Tillitsvalgte.....	5
4. Fast/midlertidig ansettelse	6
4.1. Fortrinnsrett til stilling.....	6
5. Utlysning	6
5.1. Ekstern og intern utlysning.....	7
5.2. Ekstern utlysning	7
5.3. Intern utlysning.....	7
5.4. Unntatt utlysning.....	7
6. Kvalifikasjonskrav.....	8
6.1. Inkludering og mangfold.....	8
6.2. Politiattest	8
7. Søkerliste.....	8
7.1. Søknader innkommet etter søknadsfristens utløp.....	8
7.2. Partsoffentlighet/klageadgang	8
8. Forarbeid, intervju og innhenting av referanser	9
9. Beslutning om ansettelse.....	9
9.1. Vurdering av søker.....	9
9.2. Orientering til tillitsvalgte.....	9
10. Ansettelsesvilkår	10
10.1. Ansettelse i Rana kommune	10
10.2. Ansettelsesvilkår	10
10.3. Prøvetid på seks måneder	10
11. Tilbudsbrev og arbeidsavtale	10
12. Endring av tjenestested for fast ansatte	11

13.	Habilitet og inhabilitet hos ansettelsesmyndighet	11
13.1.	Inhabilitet til arbeidsforholdet innen sektor	11
14.	Revisjon	11

Ansettelsesreglementet er vedtatt av partssammensatt utvalg 20.05.2021

1. Hvem gjelder reglementet for?

Reglementet gjelder for alle med ansettelsesmyndighet i Rana kommune. Reglementet omfatter alle ansettelser i faste og midlertidige stillinger.

Reglementet gjelder ikke hvis det skulle stride mot lov, forskrifter, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er ment å gå foran dette reglementet.

Ved uenighet om forståelsen av reglementet og drøftinger ikke har ført fram, er det rådmannen som har myndighet til å avgjøre hvordan det skal tolkes.

Ellers vises det til spesielle kvalifikasjonskrav i særlover, eksempelvis opplæringsloven, barnehageloven.

2. Grunnleggende føringer

All personalforvaltning skal etter delegeringsreglementet være i samsvar med lov, forskrift, avtaler og vedtatt arbeidsgiverstrategi i Rana kommune.

Les mer om føringer og utfyllende rutiner i retningslinjer for rekruttering.

All saksbehandling i ansettelsessaker skal være i tråd med de retningslinjer som er angitt i kommuneloven (kompl.), forvaltningsloven (fvl.), offentlighetslova (offl.), arbeidsmiljøloven (aml.), hovedavtalen (HA) og hovedtariffavtalen (HTA). Dette gjelder også ansettelser som gjøres av private rekrutteringsbyråer.

Ved ansettelse og opprykk skal arbeidsgiver i første rekke ta hensyn til søkerens kvalifikasjoner. Kvalifikasjonsprinsippet skal sikre at den best kvalifiserte av søkerne til en utlyst stilling blir ansatt. Det er kvalifikasjoner alene som skal vurderes om man er best egnet, ikke faktorer som kjønn, etnisk bakgrunn eller funksjonsnedsettelse. Dette er i tråd med kvalifikasjonsprinsippet, og innebærer utdanning og relevant praksis samt personlig egnethet for stillingen.

Les:

- Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 2.2.

Som hovedregel skal det ansettes fast. Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i arbeidsmiljøloven er oppfylt. Som hovedregel skal det ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Ved ledig stilling skal deltidsansatte tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling. Dette forutsetter at vedkommende er kvalifisert for stillingen.

Les arbeidsmiljølovens § 14-9 (2).

I forbindelse med rekruttering skal arbeidsgiver alltid først vurdere om kommunen kan legge til rette for å redusere deltid.

Hvis søkere av begge kjønn kvalifikasjonsmessig står likt eller tilnærmet likt, skal arbeidsgiver foretrekke søkeren av det kjønn som er underrepresentert innenfor det gjeldende arbeidsområde/stillingsnivå. Dette er i tråd med formålsbestemmelsen i likestillings- og diskrimineringsloven, hvor det utdypes at: *«Lovens formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person. Med likestilling menes likeverd, like muligheter og like rettigheter.»*

Rana kommune skal tilstrebe at mangfoldet i befolkningen blir gjenspeilet i Rana kommunes medarbeidere.

Det vil bli krevd politiattest i enkelte ansettelse.

Ved ansettelse er det en forutsetning at søkere med annet statsborgerskap har nødvendig oppholds- og arbeidstillatelse.

Ansatte med midlertidig oppholds- og arbeidstillatelse, både fra og utenfor EU/EØS, skal registreres med en stoppdato (utløpet av arbeids- og oppholdstillatelsen) i lønns- og personalsystemet. Ellers gjelder arbeidsmiljølovens kapittel 14.

Hvis en arbeidstaker i kommunen tidligere er oppsagt eller avskjediget på grunn av eget forhold, skal vedkommende normalt ikke bli ansatt i ny stilling.

Les:

- Rana kommunes arbeidsgiverstrategi
- Utlendingsloven § 23

3. Ansettelsesmyndighet

3.1. Ansettelse av rådmann

Kommunestyret ansetter rådmann.

3.2. Øvrige ansettelser

Ansettelsesmyndigheten er delegert av rådmannen i linja. Leder med delegert myndighet etter delegasjonsvedtak kan ansette i egen avdeling.

3.3. Tillitsvalgte

Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om ansettelse, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som er omfattet av hovedtariffavtalen og hovedavtalen.

Les:

- Kommuneloven § 13-1 (1)

4. Fast/midlertidig ansettelse

Rana kommune skal som hovedregel ansette fast. Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i arbeidsmiljøloven er oppfylt.

4.1. Fortrinnsrett til stilling

Hvis kommunen har ansatte som er fortrinnsberettigede til ledig stilling etter arbeidsmiljølovens regler, skal disse bli tilbudt ny stilling under forutsetning av at de er kvalifiserte. Fortrinnsrett gjelder i hovedsak:

1. Ansatt som er oppsagt på grunn av driftsinnskrenkning, jf. § 14-2 (1)
2. Ansatt som har akseptert redusert stilling i stedet for oppsigelse, jf. § 14-2 (2)
3. Utvidet stilling for deltidsansatt, jf. § 14-3
4. Midlertidig ansatt (ikke vikariater) som ikke får fortsatt tilsetning på grunn av driftsinnskrenkning, jf. § 14-2 (2)
5. Ansatt med redusert stilling etter § 10-2 (4)
6. Ansatt som har reservasjonsrett ved virksomhetsoverdragelse, jf. § 16-3 (3)

Det er nærmeste leder/seksjonsleder som har overordnet ansvar for oversikt over hvem som har fortrinnsrett. HR-avdelingen har oversikt over midlertidige stillinger med varighet over 6 mnd. og faste stilling, og kan bistå med avklaring.

Arbeidsgiver skal informere og drøfte prinsippene for bruk av deltidsstillinger med de tillitsvalgte minst én gang i året.

Les:

- Arbeidsmiljøloven
- Hovedtariffavtalen

5. Utlysning

Ved alle utlysninger skal arbeidsgiver vurdere stillingsbehovet i forhold til intern organisering og kvalifikasjonskrav. Ønske om intern/ekstern utlysning, om ansatte har fortrinnsrett og bruk av midlertidige ansettelser skal også bli vurdert.

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om ledige og nyopprettede stillinger, prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater.

Les:

- Hovedtariffavtalen del B, § 3-1 d.

5.1. Ekstern og intern utlysning

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses eksternt. Alle utlysninger skal være tilgjengelig via rekrutteringssystemet. Dette gjelder både for faste stillinger, midlertidige stillinger og for vikariater som kommunen antar å vare mer enn seks måneder.

Utlysningstekst er bindende for rekrutteringen.

5.2. Ekstern utlysning

Som hovedregel skal alle stillinger lyses ut offentlig med mindre det er gjort unntak. Faste lederstillinger med personalansvar skal alltid lyses ut eksternt. Eneste unntak er hvis det er gjort særskilt vedtak om det, i samråd med tillitsvalgte. Undervisningsstillinger og lederstillinger i skoleverket skal lyses ut offentlig.

Les:

- Opplæringslovens kapittel 10.

Alle stillinger som ferievikar/sommerjobb skal lyses ut offentlig.

5.3. Intern utlysning

Intern utlysning skal brukes i følgende tilfeller:

- Ved ledig stilling skal deltidsansatte blir tilbudt å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, hvis vedkommende er kvalifisert for stillingen.
- Ved faste og midlertidig ledige stillinger kan intern utlysning skje hvis
 - det finnes kvalifiserte søkere internt.
 - det er kvalifiserte deltidsansatte som ønsker utvidelse til hel stilling

Dette gjelder ikke faste lederstillinger.

Kommunaldirektør vurderer det enkelte tilfelle i samråd med HR-avdelingen.

Les:

- Hovedtariffavtalens, kapittel 1, §2, pkt. 2.3.

5.4. Unntatt utlysning

I enkelte tilfeller er det ikke krav til at stillinger blir lyst ut. Dette gjelder følgende stillinger:

- Inntak i midlertidig arbeidsforhold når kommunen antar at arbeidsforholdet vil vare i seks måneder eller mindre. Dette kan eksempelvis være vikariater og sesonghjelp.
- Ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling på grunnlag av vedtak i folkevalgte organer.
- Ved intern overføring mellom stillinger på samme nivå når det er enighet mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgte.

6. Kvalifikasjonskrav

Utlysningsteksten skal gjenspeile de kvalifikasjonskrav som er knyttet til stillingen.

6.1. Inkludering og mangfold

Ved ekstern utlysning i media skal annonsene inneholde formulering om at «*kvalifiserte kandidater oppfordres til å søke uansett alder, kjønn, funksjonsevne eller kulturell bakgrunn*».

Les:

- Likestillings- og diskrimineringsloven

6.2. Politiattest

For stillinger med krav om gyldig politiattest skal dette opplyses om i utlysningsteksten. med henvisning til aktuell lovhemmel. Politiattest skal ikke være eldre enn tre måneder.

7. Søkerliste

Aktuelle søkerlister blir automatisk utarbeidet fra rekrutteringssystemet:

- Forenklet offentlig søkerliste er tilgjengelig for alle.
- Utvidet søkerliste er konfidensiell og begrenset tilgjengelig kun for søkerne som ber om denne, og til internt bruk for berørte parter, blant annet tillitsvalgte.

Alle kandidater skal være navngitt i utvidet søkerliste. Opplysninger om en søker kan, hvis søkeren selv begrunner det, bli unntatt fra offentlighet. Den som har ansettelsesmyndighet, må gjøre en konkret vurdering om begrunnelsen kan imøtekommes eller ikke. Søkerlisten skal likevel inneholde antall søkere og søkeres kjønn.

Les:

- Offentlighetsloven § 25.

Ved bruk av rekrutteringsbyrå skal den med ansettelsesmyndighet opprette ansettelsessak i saksbehandlingssystemet. Videre skal det på lik linje utarbeides både forenklet offentlig og utvidet søkerliste.

Dokumenter i ansettelsessak skal arkiveres av den med ansettelsesmyndighet.

7.1. Søknader innkommet etter søknadsfristens utløp

Ansettelsesmyndigheten bestemmer om søknader innkommet inntil en til to virkedager etter fristens utløp (og med dokumentasjon), kan bli registrert i søkerlisten og behandlet som om disse var innkommet i rett tid.

7.2. Partsoffentlighet/klageadgang

Søkeres rettigheter i ansettelsessaker følger av forvaltningslovforskriften kap. 5. Forskriften beskriver søkerens rett til opplysninger om seg selv og andre søkere. Dette

gjelder kun saksopplysninger, ikke vurderinger. I tillegg har søkeren rettigheter til søkerliste, intervjuer og innstilling.

Det er ikke klagerett på vedtak om ansettelser.

Les:

- Forvaltningsloven § 3 annet ledd.

8. Forarbeid, intervju og innhenting av referanser

Det er den med ansettelsesmyndighet som er ansvarlig for rekrutteringsprosessen.

De best kvalifiserte kandidater etter kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten skal kalles inn til intervju. Tillitsvalgte har rett til å delta i intervjuer. Hvis flere tillitsvalgte er aktuelle, skal de innbyrdes velge en representant som deltar i intervjuene.

Referanser oppgis i søknaden evt. tas spørsmål om referanser opp i intervju. Før søkervurdering skrives, skal den med ansettelsesmyndighet innhente minimum to referanser. Hvis den med ansettelsesmyndighet mener det nødvendig å innhente flere referanser enn de som søkeren har oppgitt, er det viktig å være i dialog med søkeren om aktuelle andre referanser.

Ansettelsesmyndigheten kan ved behov be om bistand og rådgivning fra HR-avdelingen i rekrutteringsprosessen. Primært gjelder dette ved ansettelse til lederstillinger.

9. Beslutning om ansettelse

9.1. Vurdering av søker

Leder saksbehandler ansettelsen. Innstilte søkere skal fylle formelle kvalifikasjoner for stillingen. Sluttvurdering/innstilling skal skje på grunnlag av en samlet vurdering etter intervju og referanseuttalelser, søknad med vitnemål og attester.

Kvalifikasjonene skal samsvare med stillingens arbeidsoppgaver og kvalifikasjonskrav. Hvis den med ansettelsesmyndighet ved valg av kandidat ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen, skal stillingen lyses ut på nytt.

9.2. Orientering til tillitsvalgte

Aktuelle tillitsvalgte skal bli orientert om tilsettingen og har rett uttale seg.

Les:

- Hovedavtalen, del B § 3-1 g.

10. Ansettelsesvilkår

10.1. Ansettelse i Rana kommune

Arbeidstaker blir ansatt i Rana kommune og ikke i den enkelte avdeling.

10.2. Ansettelsesvilkår

Arbeidstaker blir ansatt på de lønns- og arbeidsvilkår som kommer frem av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og arbeidsavtale med vedlegg. Alle ansatte blir lønnplassert etter gjeldende lønns- og stillingsregulativ i Rana kommune.

Les:

- Gjeldende lønnspolitikk i Rana kommune.
- Arbeidsreglement i Rana kommune ved ansettelse utover aldersgrense/pensjonering.

Den ansatte skal få beskjed om ansettelsen med tilbud/arbeidsavtale. Den som tilbys stillingen skal svare skriftlig innen oppgitt frist om tilbudet aksepteres eller ikke.

10.3. Prøvetid på seks måneder

Arbeidstakere blir ansatt med en ordinær prøvetid på seks måneder. Ved mye fravær i prøvetiden vil prøvetiden kunne bli utvidet tilsvarende fraværets lengde.

Les:

- Arbeidsmiljøloven § 15-6 og individuell arbeidsavtale.

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker i Rana kommune ny prøvetid hvis vedkommende ansettes i en ny stilling i kommunen med vesentlig annet innhold. Hvis slik prøvetid blir satt, kan den ansatte innvilges permisjon fra tidligere stilling i den perioden den ansatte er i prøvetid i ny stilling i kommunen.

11. Tilbudsbrev og arbeidsavtale

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Rana kommune har maler for arbeidsavtale. Denne skal benyttes og finnes via rekrutteringssystemet og saksbehandlingssystemet, med nødvendige vedlegg for utsendelse:

- arbeidsreglement
- permisjonsreglement
- taushetsplikt
- datasikkerhet
- etiske retningslinjer

Ved ansettelse i barnehager, skoler/SFO, fritidstiltak, kulturskolen og innen helse og omsorg skal det i enkelte tilfeller leveres MRSA-erklæring og/eller sjekkes registrering av HPR-nummer.

Ved ansettelse i visse stillinger må nyansatte, i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, fremlegge gyldig politiattest.

De ansatte skal til enhver tid ha gyldig arbeidsavtale i tråd med arbeidsforholdet. Ved overgang til ny stilling i kommunen skal det utarbeides ny arbeidsavtale.

12. Endring av tjenestested for fast ansatte

Arbeidsgiver kan benytte endring av tjenestested som et ledd i en planlagt disponering av personalet, omplasseringstiltak eller karriereplanlegging.

Ved endringer og omstillinger skal arbeidsgiver på et tidligst mulig tidspunkt orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd. Endring av tjenestested bør så vidt mulig skje innenfor samme stillingstype/-nivå i kommunen.

Les:

- Hovedavtalen, del B § 3-1 c).

13. Habilitet og inhabilitet hos ansettelsesmyndighet

Den som har ansettelsesmyndighet, må fratruke saksbehandlingen når han/hun er inhabil etter bestemmelsene i forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 13-3.

13.1. Inhabilitet til arbeidsforholdet innen sektor

Ved ansettelse som fører til at personer i nære relasjoner kommer i underordnet/overordnet forhold til hverandre, må arbeidsgiver påse at forvaltningslovens bestemmelser om habilitet blir overholdt i arbeidsforholdet. Søsken, foreldre/barn eller ektefeller/samboere bør ikke jobbe i direkte opp- og nedstigende linje til hverandre, og skal ikke delta i forhold som gjelder ansettelser, lønnsvurderinger og annet.

Les:

- Etiske retningslinjer for Rana kommune.

14. Revisjon

Rådmannen har myndighet til å løpende revidere reglementet ved fremtidige endringer i lov- og avtaleverket.

HR-avdelingen er gitt myndighet til å revidere/utvikle rutiner i tilknytning til ansettelsesreglementet.