



# Tilsettingsreglement for Gáivuona suohkan / Kåfjord kommune

Vedtatt i Administrasjonsutvalget 12.09.2014, sak 11/14

## 1. Omfang

Dette reglementet gjelder alle kommunale stillinger i Kåfjord kommune såfremt det ikke er avtalt andre vilkår. Reglementet gjelder med mindre det strider mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## 2. Stillingsvurdering

2.1 Ved ledighet i en stilling, skal nærmeste overordnede til stillingen foreta følgende vurdering:

- eksisterer stillingens arbeidsoppgaver
- kan arbeidsoppgavene fordeles på andre arbeidstakere
- er det forventet endringer i organisasjonen
- passer den ledige stillingen for noen som allerede er ansatt og som ønsker eller behøver ny plassering, jfr. Arbeidsmiljøloven § 4-6.
- kan ledighet nyttes til å redusere uønsket deltid, jfr lokal retningslinje om uønsket deltid.

Vurderingen skal være skriftlig, og som hjelpemiddel benyttes utarbeidet skjema.

2.2 Rådmannen skal ta aktuelle arbeidstakerorganisasjoner med på råd før eventuell utlysning av ledige stillinger. Drøfting skjer pr mail, evt møte dersom en av partene ber om det.

## 3. Kunngjøring

### A. Offentlig kunngjøring

Ledige stillinger, faste og midlertidige, skal kunngjøres offentlig med mindre bestemmelsene under etterfølgende punkt B kommer til anvendelse.

Dersom det etter søknadsfristens utløp ønskes bedre kvalifiserte søkere, kan stillingens nærmeste overordnede (evt. etatssjefen), etter konferanse med rådmann, bestemme at stillingen lyses ut på nytt. De som allerede har søkt stillingen skal i tilfelle tilskrives og forespørres om søknaden opprettholdes.

### B. Intern saksbehandling

Benyttes dersom vi har kvalifiserte deltidsansatte med fortrinnsrett, oppsagte ansatte med et års fortrinnsrett eller andre med f.eks krav om fast tilsetting, utvidelse m.v. jfr Arbeidsmiljøloven.

### C. Kunngjøringens innhold.

Kunngjøringen skal gi opplysninger om kvalifikasjonskrav, arbeidsoppgaver/områder samt lønns- og arbeidsvilkår for stillingen. I kunngjøringen skal det også tas med følgende punkter:

- spørsmål om stillingen kan rettes til...
- under ellers like vilkår vil søkere som behersker samisk bli foretrukket
- dekning av flytteutgifter etter kommunen reglement
- pliktig ordning i pensjonsavtale

- tilsetting skjer i henhold til gjeldende lov, reglement og avtaleverk. Søknadsfristen skal vanligvis være 3 uker.

## 4. Vurdering

### A. Søkerliste

Servicekontoret sørger for postregistrering av søknadene og lønns- og personalavd skriver søkerliste.

I alle tilsettingssaker utarbeides offentlig og utvidet søkerliste. Offentlig søkerliste skal inneholde: søkers navn, alder, nåværende stilling/yrkestittel og bosteds eller arbeidskommune. Utvidet søkerliste skal inneholde: søkers navn, adresse, fødselsdata, utdanning og praksis. Denne søkerlista er konfidensiell.

Alle søkere på stillingen er parter i tilsettingssaken etter forvaltningslovens § 2 og har rett til å se utvidet søkerliste og innstilling. Forvaltningsmelding sendes av lønns- og personalavdelingen med opplysning om forventet behandlingstid og partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter.

Søkerlista sendes aktuelle organisasjoner og leder for stillingen.

### B. Intervju

Det skal gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre administrasjon og representantene for de tillitsvalgte er enig om noe annet.

Hvem som skal delta i intervjuet, avhenger av stillingens art og den etaten stillingen er knyttet til. Som generell regel skal nærmeste overordnede og aktuelle tillitsvalgte delta i intervjuet. De tre største fagforeningene avtaler selv hvem som repr fagforeningene under intervju, men kan delta med maks to tillitsvalgte. Nærmeste overordnede er leder og ansvarlig for selve intervjuet.

I det utvalget som deltar i intervjuet bør begge kjønn være representert. Ethvert medlem av utvalget kan kreve at kvalifiserte søkere intervjues.

Referanseintervju skal foretas for alle som innstilles. Unntak kan gjøres når søker allerede har et arbeidsforhold i Kåfjord kommune.

### C. Innstilling

Nærmeste overordnede til stillingen legger frem innstilling til rådmannen for godkjenning. Innstilling skal skje ut fra følgende kriterier:

- teoretiske kvalifikasjoner
- praksis
- skikkethet for stillingen (skal bygge på fakta)

I de tilfeller det ikke gjennomføres intervju skriver rådmannen innstilling i samråd med aktuelle tillitsvalgte og nærmeste overordnede til stillingen.

Innstillingen bør omfatte tre navngitte søkere i prioritert rekkefølge. Søkere som man ikke anser som kvalifisert skal ikke innstilles.

Innstillingen sendes ut til de tillitsvalgte for godkjenning og retur snarest og senest innen 3 virkedager.

## 5. Tilsetting

### Ved full enighet

Dersom det er full enighet blir innstillingen omgjort til vedtak og tilsettingen er en realitet.

### Ved uenighet

Ved uenighet kan de berørte arbeidstakerrepresentantene anke saken til endelig avgjørelse i Administrasjonsutvalget. Anken skal være begrunnet.

## *KÅFJORD KOMMUNES LOKALE RETNINGSLINJER FOR REDUSERT BRUK AV UØNSKET DELTID*

- *Deltidstilsatte skal melde fra om de ønsker utvidet stilling. Søknad om utvidelse av deltidsstilling sendes Kåfjord kommune, lønns- og personalavd, 9148 Olderdalen eller på epost til [postmottak@kafjord.kommune.no](mailto:postmottak@kafjord.kommune.no)*
- *Fortrinnsretten gjelder bare fast ansatte og andre fortrinnsretter kan gå foran deltidsansattes, bl.a. oppsagte, reduserte stilling fremfor oppsigelse, redusert stilling etter Aml 10-2 (4)*
- *Ved ledighet foretas en gjennomgang av arbeidsplaner og oppgavefordeling for å vurdere sammenslåing av deltidsstillinger.*
- *Det er ingen forutsetning at den deltidstilsatte skal måtte ta hele den ledige stillingen, men vurderes opp mot driftsmessige hensyn.*
- *Det bør vurderes om deltidstilsatte gjennom kompetanseheving kan kvalifiseres til å få utvidet sitt arbeidsforhold*