



Kåfjord Interne-/ eksterne retningslinjer, reglement og rundskriv Interne prosedyrer, retningslinjer, reglement
Reglement og retningslinjer for ansatte i Kåfjord kommune

Tilsettingsreglement for Kåfjord kommune

Formål

Informasjon om tilsettingsprosedyre

Omfang/Virkeområde

Gjelder alle tilsetninger i Kåfjord kommune

Ansvar

Ledere som tilsetter på sitt område. Saksbehandlere som saksbehandler tilsettingssaker.

Aktivitet/beskrivelse

Tilsettingsreglement for Gáivuona suohkan / Kåfjord kommune

Revisjon 2022 – Vedtatt i Kåfjord kommunestyre 17.06.22, sak 46/22

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 behøver ny plassering, jfr. Arbeidsmiljøloven § 4-6.
- kan ledighet nyttes til å redusere uønsket deltid, jfr lokal retningslinje om uønsket deltid.

Dersom stillingen består – fylles feltene under behov i webcruiter, huske å skrive i kommentarfelt hvem som hadde stillingshjemmelen tidligere, nyopprettet stilling, engasjement eller prosjekt.

Etter at behov er fylt ut, skal tilsettende leder sende behov til godkjenning i webcruiter. Forespørsel om godkjenning går til kommunedirektørens ledergruppe. Når en i kommunedirektørens ledergruppe fyller ut behov, så skal merknadsfeltet under behov i webcruiter benyttes for godkjenning. (kommunedirektørens ledergruppe kan ikke sende behov til godkjenning siden de selv er godkjennerne)

2.2 Aktuelle arbeidstakerorganisasjoner skal tas med på råd før utlysning av ledige stillinger. Aktuelle fagforeninger legges til rekrutteringsgruppa i Webcruiter og legger inn innspill under Behov, evt sender epost til saksbehandler i tillegg.

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 flere kvalifiserte søkere, kan tilsettende leder bestemme at stillingen lyses ut på nytt. De som allerede har søkt stillingen skal informeres om dette.

B. Intern saksbehandling/Internutlysning

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.

Utllysning internt opprettes i webcruiter på samme måte som offentlige utlysninger, men benyttes når utlysningen bare gjelder de som er ansatt fra tidligere, f.eks funksjoner, teamledere.

C. Stillingsannonse

Stillingsannonsen skal gi opplysninger om kvalifikasjonskrav, arbeidsoppgaver/områder samt lønns- og arbeidsvilkår for stillingen. I annonsen 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 kommunens reglement
- pliktig ordning i pensjonsavtale

Saksbehandler for tilsettingssaken kan være behjelpelig med informasjon om lønns- og arbeidsvilkår, samt oppretting av annonse/publisering.

Søknadsfristen skal som hovedregel være 3 uker.

4. Vurdering

A. Søkerliste

I alle tilsettingssaker utarbeides offentlig og utvidet søkerliste. Dette utføres i webcruiter av saksbehandler umiddelbart etter fristens utløp.

Offentlig søkerliste skal inneholde: søkers navn, alder, nåværende stilling/yrkestittel og bosteds eller arbeidskommune, jfr <https://lovdata.no/lov/2006-05-19-16/§25>

og kan publiseres og utleveres.

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. På utvidet søkerliste fremgår også navn fra søkere som er unntatt offentlighet.

Tilsettende leder, aktuelle fagforeninger, saksbehandler og andre i rekrutteringsgruppa, har tilgang til alle opplysninger fra søker i webcruiter. Rekrutteringsgruppa opprettes under Behov i webcruiter av leder/saksbehandler. Rekrutteringsgruppa har og tilgang til søkerlister.

B. Intervju

Det skal gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre tilsettende leder 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 hovedregel skal tilsettende leder og aktuelle tillitsvalgte delta i intervjuet.

Fagforeningene avtaler selv hvem som repr fagforeningene under intervju, og kan delta med maks to tillitsvalgte.

Referanseinnhenting skal foretas på alle som innstilles. Unntak kan gjøres når søker er kjent for rekrutteringsgruppa.

C. Innstilling

Tilsettende leder for stillingen skriftliggjør innstilling til saksbehandler.

Innstilling skal skje ut fra følgende kriterier:

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

Innstillingen skriftliggjøres på skjema Arbeidsgivers innstilling. Arbeidsgivers innstilling side 1 vil søker kunne kreve innsyn i, men ikke side 2 – arbeidsgivers begrunnelse. Arbeidsgivers begrunnelse kan utleveres sivilombudet ved klage hvis ombudet ber om det.

Innstillingen bør som hovedregel omfatte tre navngitte søkere i prioritert rekkefølge. Søkere som man ikke anser som kvalifisert skal ikke innstilles. Innstillingen skal og inneholde når stillingen tilsettes fra.

Aktuelle tillitsvalgte informeres om tilsettingsaken.

5. Tilsetting

Saksbehandler skriver tilsettingsaken og sender den til godkjenning til kommunedirektør via Acos – websak +. Når saken er godkjent kan tilbud sendes den som tilbys stillingen.

Særutskrift og ansettelsespapirer sendes den som får tilbud om stillingen. Når ansatt har takket ja til stilling, sendes svar til alle søkerne via webcruiter og saken avsluttes i webcruiter.

Lønn og personal informerer om hvem som er tilsatt til ansatte og admutvalget via personalnytt.

Sletting av personopplysninger

Det er forbudt å oppbevare personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for formålet de ble samlet inn for. Det vil si at når formålet er nådd, skal opplysningene slettes, selv om de som er registrert ikke har bedt om det. Virksomhetene må ha systemer og rutiner som sikrer at sletting blir gjennomført.

Saksbehandler sletter søknadene i webcruiter innen 3 måneder etter at tilsettingen er gjennomført.

Når det gjelder personopplysninger i arkivsak i acos – så oppbevares de i henhold til arkivloven.

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, postboks 74, 9148 Olderdalen eller på epost til 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.

Vedlegg

Arbeidsgivers innstilling

Uønsket deltid - skjema fortrinnsrett

Referanser

Vedtatt den 17.06.22 i Kåfjord kommunestyre , sak 46/22



GÁIVUONA SUOHKAN
KÅFJORD KOMMUNE
KAIVUONON KOMUUNI

TILSETTING – ARBEIDSGIVERS INNSTILLING

Webcruiterid:	STILLING:
---------------	-----------

Arbeidsgiverrepresentant.....

Innstiller følgende søker som nr 1 for tilsetting i ovennevnte id:

1.....

Evt. reserver:

1.....

2.....

3.....

Stillingen skal tilbys fra dato.....

Prosess er bistått av følgende fagforeninger:

.....

Sak sendes som orientering til fagforening

**INTERNT DOKUMENT – BEGRUNNELSE FOR LEDERS
INNSTILLING**

De som innstilles for tilsetting er vurdert slik:

Oppfyller kvalifikasjonskravet? Ja Nei

(Vær oppmerksom på at vi er forpliktet å tilsette i henhold til vårt eget kvalifikasjonskrav, alternativt lyse ut på nytt)

De som innstilles for tilsetting har:

Relevant utdanning.....

.....

Relevant praksis.....

.....

Andre vurderinger.....

.....

Personlige egenskaper som er tatt med i vurderingen

.....

.....

Hva er avgjørende for rekkefølgen til de som er intervjuet:

.....

.....

.....

.....

Dato:..... Innstillende leder.....



**Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune
Kaivuonon komuuni**

ØNSKE OM UTVIDET STILLING – UØNSKET DELTID

Jfr. Tilsettingsreglementet vedtatt i Administrasjonsutvalget 12.09.14 sak 11/14

Navn:

Adresse:

Fødselsnummer/Ressnr.:

Etat/Avd:

Dagens stilling:

Betegnelse:

Stillingskode:

Stillingsstørrelse:

Ønsker du utvidelse av dagens stilling eller ny stilling Utvidelse Ny stilling

Ønsker du bare å vurderes i forhold til faste stillinger eller også vikariat (kryss begge ruter hvis begge deler)

Fast stilling Vikariat

Stillingsens arbeidsområder/beskriv hva stillingen går ut på/arbeidsoppgaver i dagens stilling:

Er det en turnusstilling? Ja Nei – Hvis ja, hvilken turnus: Todelt Tredelt

Hvis nattevakt, er det hvilende? Ja Nei

Lø/sø – hvis ja, hvor ofte Hver 3. helg Hver 2. helg Annet -

Arbeidstid 37,5 t/u 35,5 t/u 33,6 t/u - Fleksitid Ja Nei, fast

Hvilken utdanning/relevante kurs/praksis har du som har betydning for stillingen:

Dersom det er mulighet for økning av stilling som følge av kompetanseheving, er du interessert i dette?

Ja Nei

Har vi faste deltidsansatte som har de kvalifikasjonskravene som er til stillingen, kan de kreve fortrinnsrett, jfr Arbeidsmiljøloven § 14-3 som sier følgende:

(1) Deltidstilsatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten.

(2) Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

(3) Før arbeidsgiver fatter beslutning om ansettelse i stilling som arbeidstaker krever fortrinnsrett til, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Det gjøres oppmerksom på at det kan være andre fortrinnsretter som går foran deltidsansattes, bl.a. oppsagte, redusert stilling fremfor oppsigelse, redusert stilling etter AML § 10-2 (4), og at dersom det er flere med samme fortrinnsrett til samme stilling, skal kvalifikasjonsprinsippet følges.

Telefon :

epostadr:

Sted

den

Underskrift fra den ansatte

Skjemaet sendes til lønns- og personalkontoret for registrering av uønsket deltid.