****

**Tilsettingsreglement**



 Foto: Erlend Haarberg

**for**

**Dønna kommune**

Behandlet i administrasjonsutvalget 6.2.2017 sak.1/17.

Vedtatt av rådmannen 9.2.2017

**Innholdsfortegnelse**

1. **Formål**
2. **Tilsettingsmyndighet**
3. **Vurdering ved ledighet i stilling**
	1. Intern utlysning
	2. Ekstern utlysning
4. **Tilsetting**
	1. Dokumentinnsyn og søkernes rettigheter
	2. Habilitet
5. **Fortolkning og endring av reglement**
6. **Prosedyre tilsetting**
7. **Formål**

Reglementet skal sikre en enhetlig rutine for administrative tilsettinger i alle virksomheter, og sikre involvering av tillitsvalgte og at deltidsansatte og andre med rettigheter blir ivaretatt.

Dersom det skulle oppstå strid mellom reglementet og de til en hver tid gjeldende lov og avtalebestemte bestemmelser må reglementet vike. Målet er å få tilsatt den søker som totalt sett er best skikket, etter kvalifikasjonsprinsippet, jfr. HTA § 2, pkt. 2.2 og å sikre at rekrutteringsarbeidet følger de formelle krav i tilsettingssaker slik de fremgår av bl.a. Arbeidsmiljølov, Forvaltningslov, Hovedtariffavtale, Hovedavtale mv.

Reglementet gjelder all rekruttering og tilsetting i Dønna kommune.

1. **Tilsettingsmyndighet**

Tilsetting av rådmann foretas av kommunestyret. Tilsetting av øvrige stillinger er delegert til rådmannen (administrativ tilsetting). Rådmannen har videredelegert tilsettingen til enhetslederne.

1. **Vurdering ved ledighet i stilling**

Enhetsleder vurderer om en skal tilsette i ledig stilling, inndra stillingen eller sette den i vakanse. Dette skjer etter drøftinger med de tillitsvalgte. Dersom en stilling skal inndras skal det fremmes sak politisk.

Kortvarige vikariater kan besettes uten kunngjøring, hvis det haster å få inn vikar. Dette drøftes med de tillitsvalgte.

Enhetsleder kan sette stillingen i vakanse etter en nærmere vurdering av forsvarlighet og tjenestetilbud. Vakanser ut over 6 måneder skal behandles i administrasjonsutvalget.

Ved tilsetting i ledig stilling avklarer enhetsleder følgende:

1. Er det registrerte fast ansatte som har blitt oppsagt eller fått redusert sin stilling på grunn av overtallighet i Dønna kommune. Dette gjelder innenfor en tidsramme på et år.
2. Er det aktuelle registrerte ansatte med behov for omplassering/midlertidig tilrettelegging?

Er det ansatte som er kvalifiserte og som oppfyller disse vilkårene gis det tilbud om stilling uten utlysning.

**3.1 Intern utlysning**

Etter at dette er avklart, og hvis stillingen fortsatt er ledig, skal deltidsansatte ved intern utlysning i kommunen tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.

**3.2 Ekstern utlysning**

Ledige stillinger skal som en hovedregel kunngjøres ved ekstern utlysning

Utlysningsteksten er bindende. Vilkår og endring av krav kan ikke endres i forbindelse med tilsetting. Det er imidlertid ikke plikt til å tilsette når en stilling er lyst ut. Dersom vilkår må endres, skal stillingen lyses ut på nytt.

1. **Tilsetting**

Ved tilsetting skal det i første rekke tas hensyn til søkernes kvalifikasjoner, teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet til stillingen.

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, fortrekkes kvinnelige søkere når dette kjønn er underrepresentert. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.

Mannlige søkere til stillinger hvor arbeidsoppgavene i hovedsak er rettet inn mot undervisning av eller omsorg for barn, eksempelvis stillinger i barnehager/-parker, skolefritidsordninger, grunnskolen og i barnevernsinstitusjoner, kan særbehandles dersom menn er underrepresentert i den aktuelle stillingskategori i virksomheten. Hvis virksomheten har flere avdelinger er det andelen mannlige tilsatte i den avdeling arbeidsoppgavene skal utføres, som er avgjørende, med mindre det er inngått avtaler mellom arbeidslivets parter om annen inndeling. Arbeidsgiver kan i utlysningen spesielt oppfordre menn til å søke ovennevnte stillinger.

Utlysning av stilling medfører ingen plikt til tilsetting, selv om det har meldt seg søkere som tilfredsstiller de kav som er fastsatt.

**4.1Dokumentinnsyn og søkernes rettigheter**

Saker om tilsetting er unntatt for reglene om dokumentinnsyn, jfr. Forvaltningsloven § 18.

Dokumentene i en tilsettingssak er unntatt fra offentlighet jfr. Offentlighetslovens § 6.4. med unntak av søkerliste (navn, alder, yrke/tittel og bosted- eller arbeidskommune). Søkeren kan spesielt be om at søknaden behandles konfidensielt. Slike henvendelser behandles av rådmannen.

Partenes (søkernes) adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en tilsettingssak reguleres av forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting. Dette innebærer at søkere har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste om de ber om det.

Tilsetting er et enkeltvedtak som er unntatt ordinær klageadgang. Arbeidsgiver plikter heller ikke å gi noen begrunnelse for tilsetting i forbindelse med det vedtaket som fattes; jf. Forvaltningsloven § 3, 2.ledd.

**4.2 Habilitet**

Inhabilitet må avklares tidlig i prosessen. Dette for å unngå spørsmål om en inhabil person har påvirket avgjørelsen. Inhabilitet er en absolutt ugyldighetsgrunn; jf. Forvaltningsloven § 6 (habilitetskrav).

Er overordnede inhabil kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

**4.3 Uenighet vedrørende tilsetting**

Dersom det ikke oppnås enighet om kandidat for tilsetting på drøftingsmøtet, kan plasstillitsvalgt/tillitsvalgt i møte bruke sin «veto-rett».

Dette innebærer at tilsettingen flyttes opp til rådmannsnivået. I tillegg til hovedtillitsvalgt aktuelle fagforeninger møter da enhetsleder og kommunalsjef 2. Dette skal skje umiddelbart slik at tilsetting kan skje snarest mulig.

**5.0Fortolkning og endring av reglement**

Spørsmål om tolkning av reglementet behandles i administrasjonsutvalget. Administrasjonsutvalget kan også foreta mindre og redaksjonelle endringer av reglementet

**6.0 Prosedyre tilsetting**

Når nødvendige vurderinger er gjort og stillingen er bestemt utlyst eksternt følges følgende prosedyre:

På enheten:

* Enhetsleder drøfter utlysningstekst (felles mal) med fagorganisasjonene. Utlysningstekst sendes kontor for interne tjenester.

Kontor for interne tjenester:

* Opplysningene i stillingsannonsen legges inn i Visma Enterprise HRM-rekruttering.
* Stillingsannonsen sendes ut til alle enhetene/NAV til oppslag. Eventuell henvisningsannonse ordnes av enheten selv.
* Etter hvert som søknadene kommer inn sendes det ut bekreftelse på mottatt søknad.
* Det utarbeides søkerliste (utvidet søkerliste, unntatt offentlighet).

På enheten:

* Når søknadsfristen er gått ut må enhetsleder be interne tjenester om å sende ut søkerliste til enheten og aktuelle fagorganisasjoner.
* Enhetsleder kaller fagorganisasjonene inn til drøfting tilsetting.
* Det gjennomføres intervju med mindre en er enige om noe annet. Ansvarlig for utarbeidelse av intervjuguide og gjennomføring av intervjuet er enhetsleder.
* Enhetsleder innhenter referanse før tilsetting.
* Enhetsleder utformer drøftingsprotokoll og vedtaksprotokoll (felles mal) som sendes kontor for interne tjenester. Nødvendige opplysninger i forhold til utforming av vedtaksprotokoll fås ved henvendelse lønnsavdelingen i Alstahaug.
* Kommunalsjef 2 utformer tilsettingskontrakt og tilsettingsbrev (HRM-Rekruttering). Denne sendes enhetsleder til underskrift. Taushetserklæring, arbeidsreglement og brukerinstruks (informasjonssikkerhet) sendes ut samtidig.
* Hvis stillingen ikke har vært lyst ut gjennom HRM-rekruttering utformer enhetsleder tilsettingskontrakt og tilsettingsbrev.

På enheten:

* Enhetsleder skriver under og sender ut tilbud til aktuell søker.
* Svarfrist er vanligvis 8 dager etter mottatt tilbud.

Kontor for interne tjenester

* Underskrevet arbeidsavtale mottas og legges inn i HRM. Ved avslag sendes det eventuelt ut tilbud til nr. 2 på listen.
* Når tilsettingen er gjort sendes det ut avslag til eventuelt andre søkere.

På enheten:

* Før tiltredelse må tilfredsstillende legeattest eller politiattest fremlegges, for de stillinger slikt kreves.
* Det skal gjøres MRSA screening for tiltredelse i jobb for nyansatte som i løpet av de siste 12 månedene har vært utenfor Norden i henhold til smittevernhåndboka/folkehelseinstituttet MRSA veileder.
* Hvis aktuell søker vil forhandle nye lønnsbetingelser ut over det som er sentrale lønns- og stillingsbestemmelser løftes saken til rådmannens lederteam.