



Ansettelsesreglement Asker kommune

Ansettelsesreglementet er vedtatt av Felles Partssammensatt Utvalg (PSU) for nye Asker 27.09.19.

Reglementet er opprettet med bakgrunn i lov og avtaleverk.

1. Virkeområde

Reglementet gjelder for alle med ansettelsesmyndighet i Asker kommune jf. punkt 3. Reglementet omfatter 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 reglement.

Ved uenighet om forståelsen av reglementet, har rådmannen (kommunedirektøren) fortolkningsmyndighet.

For øvrig vises det til spesielle kvalifikasjonskrav i særlover, eksempelvis opplæringsloven, barnehageloven m.fl.

2. Grunnleggende føringer

All personalforvaltning skal, jf. rådmannens (kommunedirektørens) delegeringsreglement, være i samsvar med lov, forskrift, avtaler og Asker kommunes vedtatte arbeidsgiverpolitikk. Det henvises til føringer og utfyllende interne rutiner i retningslinjer for rekruttering.

All saksbehandling i ansettelsessaker skal gjøres i tråd med de retningslinjer som er angitt i kommunelov, forvaltningslov, offentlighetslov, arbeidsmiljølov, hovedavtale og tariffavtale. Dette gjelder også ansettelser som gjøres fra private rekrutteringsbyråer.

Ved ansettelse og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner, dvs. utdanning og relevant praksis, samt personlig egnethet for stillingen – jf. HTA kap. 1 § 2.2 kvalifikasjonsprinsippet.

Som hovedregel skal det ansettes fast jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1). Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) er oppfylt.

Videre skal det som hovedregel 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, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. I forbindelse med rekruttering skal det alltid først vurderes om det kan legges til rette for å redusere deltid.

[Skriv her]

Dersom søkere av begge kjønn kvalifikasjonsmessig står likt eller tilnærmet likt, foretrekkes søkeren av det kjønn som er underrepresentert innenfor det gjeldende arbeidsområde/stillingsnivå.

Likestillings- og diskrimineringsloven utdyper bl.a.:

«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.»

Asker kommune skal tilstrebe at mangfoldet i befolkningen gjenspeiles i Asker kommunes medarbeidere, jf. temaplan for arbeidsgiverpolitikk 2020.

Ved ansettelse er det en forutsetning at søkere med annet statsborgerskap som tilbys stilling har nødvendig oppholds- og arbeidstillatelse jf. utlendingsloven. Ansatte med midlertidig oppholds- og arbeidstillatelse, både fra og utenfor EU/EØS, registreres med en stoppdato (utløpet av arbeids- og oppholdstillatelsen) i lønns- og personalsystemet. For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens kapittel 14.

Dersom en arbeidstaker i kommunen tidligere er oppsagt eller avskjediget på grunn av eget forhold, skal vedkommende normalt ikke ansettes i ny stilling – jf. punkt 10.

3. Ansettelsesmyndighet

Ansettelse av rådmann (kommunedirektør)

Kommunestyret ansetter rådmann (kommunedirektør), jf. kommunelovens § 13-1.

Ansettelse til rådmannens (kommunedirektørens) ledergruppe

Rådmann (kommunedirektør) ansetter direktører til rådmannens (kommunedirektørens) ledergruppe, jf. kommunelovens § 13-1 (siste ledd).

Ansettelse av kommunalsjefer/virksomhetsledere/seksjonsledere

Rådmann (kommunedirektør) og ansvarlig direktør ansetter kommunalsjefer/virksomhetsledere/ seksjonsledere.

Øvrige ansettelser

Virksomhetsleder/seksjonsleder har ansettelsesmyndighet for alle stillinger i egen enhet. Virksomhetsleder kan, jf. rådmannens (kommunedirektørens) delegeringsreglement, delegerer slik myndighet til avdelingsleder. Virksomhetsleder er ansvarlig for at avdelingsleder innehar nødvendig kompetanse til å foreta ansettelser.

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om ansettelse, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av hovedtariffavtalen, jf. Hovedavtalen (HA) del B, § 3-2 g).

[Skriv her]

4. Fast/midlertidig ansettelse

Det skal som hovedregel ansettes fast, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1).

Midlertidig ansettelse kan kun skje når vilkårene i arbeidsmiljøloven § 14-9 (2), bokstav a) til f), er oppfylt. Det vises videre til hovedtariffavtalen § 2 punkt 2.3 vedrørende midlertidig ansettelse, samt opplæringslova § 10-6.

5. Fortrinnsrett til stilling

Dersom det er fortrinnsberettigede til ledig stilling etter arbeidsmiljølovens regler, skal disse tilbys ny stilling, under forutsetning av at de er kvalifiserte.

Fortrinnsrett gjelder i hovedsak:

1. arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold
2. at deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling
3. deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid
4. omstillingskandidater pga. helsemessige årsaker

6. Varsel om ledig stilling

Alle ledige stillinger som antas å ha varighet på seks måneder eller mer skal umiddelbart registreres i rekrutteringssystemet, for å orientere tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven og hovedavtalens bestemmelser, og for å lette arbeidet med omplassering iht. arbeidsmiljøloven § 4-2.

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, jf. Hovedavtalen (HA) del B, § 3-1 d).

Alle behov for rekruttering skal behandles i Omstillingsutvalget før utlysning. Omstillingsutvalget er et partssammensatt utvalg representert av ansatte fra HR-avdelingen og representanter fra de hovedtillitsvalgte. Omstillingsutvalget koordinerer omstillingskandidater pga. helsemessige årsaker, samt overtallighet før eventuelt vedtak om oppsigelse er fattet.

Seksjonsleder for HR har anledning til å intervensere i rekrutteringsprosesser dersom stillingen er aktuell for kandidater som er meldt inn til Omstillingsutvalget.

7. Utlysning

Ved alle utlysninger skal stillingsbehovet vurderes i forhold til intern organisering og kvalifikasjonskrav. Herunder ønske om intern/ekstern utlysning, om ansatte har fortrinnsrett og bruk av midlertidige ansettelser.

Ekstern og intern utlysning

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses eksternt. Ansettelsesmyndigheten kan bestemme om enkeltstillinger kun skal lyses ut internt innen kommunen eller

[Skriv her]

innen vedkommende virksomhet, og besettes internt. Alle utlysninger skal være tilgjengelig via rekrutteringssystemet.

Dette gjelder både for faste stillinger, midlertidige stillinger og for vikariater som antas å vare mer enn seks måneder. Utlysning skal ikke skje før stillingen er vurdert i henhold til punkt 6.

Vurdering av midlertidige ansettelser:

- under seks måneders varighet - ansettelsesmyndigheten kan ansette personell i midlertidige stillinger i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-9, som ikke forventes å ha en varighet på mer enn seks måneder, uten forutgående utlysning. Tilsvarende gjelder for konstitueringer.
- ved ansettelse uten forutgående utlysning - midlertidig ansatte som er ansatt uten forutgående utlysning og ansettelsesprosedyre, kan ikke overføres til fast stilling uten at stillingen først lyses ut og behandles på foreskrevet måte.
- ved ansettelse etter forutgående utlysning - midlertidig ansatte som er ansatt etter forutgående utlysning og ansettelsesprosedyre kan, når ansettelsesmyndigheten finner at forholdene tilsier det, ansettes fast i stillingen uten stillingsutlysning dersom stillingen blir ledig og vedkommende er kvalifisert.
- adgang til å søke internt utlyste stillinger - midlertidig ansatte som er tilsatt etter ordinær utlysning og ansettelsesprosedyre, kan søke internt utlyste stillinger og stiller på lik linje med fast ansatte.

Kvalifikasjonskrav

Utlysningsteksten skal gjenspeile de kvalifikasjonskrav som er knyttet til stillingen.

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» - jf. likestillings- og diskrimineringsloven.

Politiattest

Ved ansettelse i bl.a. barnehager, skoler/SFO, barneverntjenesten samt innen velferd skal søkere i utlysningsteksten gjøres oppmerksom på at det vil bli krevd politiattest ikke eldre enn 3 måneder av den som får tilbud om stillingen.

8. Søkerliste

Aktuelle søkerlister utbeides normalt automatisk fra rekrutteringssystemet:

- forenklet offentlig søkerliste; tilgjengelig for alle
- utvidet søkerliste; er konfidensiell og begrenset tilgjengelig kun for søkerne som ber om denne, og til internt bruk for berørte parter bl.a. tillitsvalgte

Alle kandidater skal fremgå av utvidet søkerliste. Opplysninger om en søker kan, dersom søkeren selv begrunner det, unntas offentlighet. Ansettelsesmyndigheten må foreta en konkret vurdering om begrunnelsen fra søker om unntak fra offentlig søkerliste kan imøtekommes eller ikke. Søkerlisten skal likevel inneholde antall søkere og søkeres kjønn jf. offentlighetslova § 25.

[Skriv her]

Ved bruk av rekrutteringsbyrå opprettes det ansettelsessak i saksbehandlingssystemet. Videre skal det på lik linje utarbeides både forenklet offentlig og utvidet søkerliste, - dokumenter som skal arkiveres på saken. Søkervurdering og orientering til tillitsvalgte utarbeides i samme sak. Det vises til forskrift til forvaltningsloven.

Søkere fra tidligere søkerlister

Det er anledning til å bruke søkere fra tidligere søkerlister ved ansettelse i tilsvarende utlyst stilling i samme virksomheten, forutsatt at søkerlisten ikke er eldre enn 2 måneder.

Søknader innkommet etter søknadsfristens utløp

Ansettelsesmyndigheten bestemmer om søknader innkommet inntil 1-2 virkedager etter fristens utløp (og med dokumentasjon), kan registreres i søkerlisten og behandles som om de var innkommet i rett tid.

9. Partsoffentlighet/klageadgang

Søkernes rettigheter i ansettelsessaker følger av tidligere nevnte forskrift til forvaltningsloven – se punkt 8. Forskriften beskriver søkerens rett til opplysninger om seg selv, om andre søkere (kun saksopplysninger, ikke vurderinger) samt rettigheter i forhold til søkerliste, intervjuer og innstilling.

Vedtak om ansettelser kan etter forvaltningsloven ikke påklages.

10. Forarbeid, intervju og referanseinnhenting

Rekrutteringsprosessen utføres av ansvarlig ansettelsesmyndighet jf. punkt 3.

De best kvalifiserte kandidater iht. kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten innkalles til intervju. Tillitsvalgte gis rett til å delta i intervjuer. Dersom flere tillitsvalgte er aktuelle, skal de innbyrdes velge en representant som deltar i intervjuene.

Før søkervurdering skrives, skal det innhentes minimum to referanser. Dersom en søker tidligere har jobbet i Asker/Røyken/Hurum kommune skal det alltid innhentes referanse fra søkerens tidligere leder.

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

11. Beslutning om ansettelse

Søkervurdering

Leder utarbeider en søkervurdering i saksbehandlingssystemet over kandidater som har vært til intervju. 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.

[Skriv her]

Kvalifikasjonene skal samsvare med stillingens arbeidsoppgaver og kvalifikasjonskrav. Dersom man ved valg av kandidat og/eller ved ansettelsen ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen vesentlig, skal stillingen lyses ut på nytt.

Orientering til tillitsvalgte

Aktuelle tillitsvalgte skal orienteres om tilsettingen, jf. HA, del B § 3-1 g). På samme måte som søker vurdering, utarbeider leder en orientering til tillitsvalgte i saksbehandlings-systemet. De tillitsvalgte har tilgang (leserettighet) til både søker vurdering og orientering via saksbehandlingssystemet.

12. Ansettelsesvilkår

Ansettelse i Asker kommune

Arbeidstaker ansettes i Asker kommune og ikke i den enkelte virksomhet.

Ansettelsesvilkår m.v.

Arbeidstaker ansettes på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og arbeidsavtale med vedlegg. Alle ansatte lønns plasseres etter gjeldende lønns- og stillingsregulativ i Asker kommune. Det vises ellers til gjeldende lønnsreglement i Asker kommune. Ved ansettelse utover aldersgrense/pensjonering henvises til punkt 16 i arbeidsreglementet i Asker kommune.

Ansettelse skal meddeles skriftlig med tilbud/arbeidsavtale. Den som tilbys stillingen skal svare skriftlig innen en uke om tilbudet aksepteres eller ikke.

Prøvetid på seks måneder

Arbeidstakere ansettes med en ordinær prøvetid på seks måneder.

Ved mye fravær i prøvetiden, vil prøvetiden kunne utvides tilsvarende fraværets lengde, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 og individuell arbeidsavtale.

En arbeidstaker i Asker kommune kan pålegges ny prøvetid dersom vedkommende ansettes i en ny stilling i kommunen med vesentlig annet innhold. Dersom slik prøvetid settes, skal den ansatte innvilges permisjon fra tidligere stilling i den perioden den ansatte er i prøvetid i ny stilling i kommunen.

13. Tilbudsbrev og arbeidsavtale

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Asker kommunes maler for arbeidsavtale skal benyttes og finnes via rekrutteringssystemet og saksbehandlings-systemet, med nødvendige vedlegg for utsendelse:

- arbeidsreglement
- taushetsplikt
- datasikkerhet
- etiske retningslinjer

Ved ansettelse i barnehager, skoler/SFO, fritidstiltak, kulturskolen og innen velferd: Tuberkuloseskjema må leveres tjenestestedet senest ved tiltredelse.

[Skriv her]

Spesielt innen velferd skal det leveres MRSA-erklæring, samt at registrering av HPR-nummer sjekkes.

Ved ansettelse i visse stillinger må det, i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, fremlegges tilfredsstillende politiattest. Dette vil blant annet gjelde ved ansettelse i barnehager, skoler/SFO, barnevernet samt innen velferd.

Ansettelse er betinget av at det leveres politiattest ikke eldre enn 3 måneder før tiltredelse.

- Det vises til barnehageloven § 19 jf. forskrift om politiattest i barnehager, opplæringslova § 109 jf. forskrift til opplæringslova, barnevernloven § 6-10 jf. forskrift om politiattest i barnevernet, helsepersonelloven, lov om helse- og omsorgstjenester og strafferegisterforskriften § 12-4.

De ansatte skal til enhver tid ha gyldig arbeidsavtale i tråd med arbeidsforholdet. Ved overgang til ny stilling i kommunen utarbeides ny arbeidsavtale jf. 1. avsnitt.

14. Endring av tjenestested for fast ansatte

Endring av tjenestested kan benyttes 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, jf. HA del B § 3-1 c).

Endring av tjenestested bør så vidt mulig skje innenfor samme stillingstype/-nivå i kommunen.

15. Habilitet

Inhabilitet hos ansettelsesmyndighet

Den som har ansettelsesmyndighet må fratre saksbehandlingen når han/hun er inhabil i hht. bestemmelsene i forvaltningsloven kap. II og kommuneloven.

Inhabilitet til arbeidsforholdet innen en enhet

Ved ansettelse som fører til at personer i nære relasjoner kommer i underordnet/overordnet forhold til hverandre, må det påses at forvaltningslovens bestemmelser om habilitet overholdes 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 m.m..

Det vises til føringer i etiske retningslinjer for Asker kommune.

16. Ikrafttredelse og revisjon

Reglementet trer i kraft 1. januar 2020.

Endring og revisjon: Rådmannen (kommunedirektøren) gis myndighet til å løpende revidere reglementet ved fremtidige endringer i lov- og avtaleverket.

[Skriv her]

Rådmannen (kommunedirektøren) fremlegger dette som orienteringssak til PSU.