



TILSETJINGSREGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN KYRKJELEGE FELLESRÅD

(Vedteke av Bjørnafjorden kyrkjelege fellesnemnd i møte den 2. oktober 2018, sak 2018/026)

1. OMFANG

Reglementet gjeld for tilsetjing av arbeidstakarar i alle heile- og deltidstillingar der Bjørnafjorden kyrkjelege fellesråd er arbeidsgjevar i samsvar med § 14 i Kyrkjelova.

Reglementet blir vedteke og revidert av fellesrådet etter tilråding frå administrasjonsutvalet.

2. STILLINGSVURDERING

Når ei stilling vert ledig eller ved oppretting av stilling, bør innhaldet i stillinga og krav til stillingsinnehavar vurderast. I stillingar med krav til tenesteordningar som er vedteke av Kyrkjemøtet, må det takast omsyn til dette.

Når ei stilling vert ledig kan det vurderast om stillinga skal omorganisast eller endrast. Så lenge lov eller avtale ikkje er til hinder for det, kan også inndraging av stillinga vurderast. Før det vert fatta vedtak, skal administrasjonsutvalet uttale seg. (Jf Hovudavtalen § 10-1 b)

Ved ledig stilling skal det vurderast om tilsette som av omsyn til helsa eller andre særlege årsaker treng omplassering, kan få høve til dette. (Jf Arbeidsmiljølova §§ 4-1 til 4-6)

Om det er gjort oppseiingar siste året, på grunn av arbeidsmangel, blir det vurdert om tidlegare tilsette har føretrinn etter Arbeidsmiljølova § 14-2.

Tilsette i deltid skal, ved intern utlysing, få tilbod om utviding av arbeidsforholdet sitt, inntil heil stilling, om vedkomande er kvalifisert for stillinga. (Jf. Hovudtariffavtalen kap.1 § 2 punkt 2.3 og punkt 10 i reglementet - om interne overføringar)

3. UTLYSING AV STILLINGAR

Generelle rutinar

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut offentleg, med mindre det er gjort unntak som er omtalt i dette reglementet.



Tilsettingsreglement for Bjørnafjorden kyrkjelege felle råd

Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med det (dei) sokn som stillinga er knytt til.

Interne utlysingar skjer ved rundskriv og/eller oppslag på arbeidsplassan(e). Det skal gå kopi av alle eksterne utlysingar til NAV i distriktet, jf. Arbeidsmarknadsloven kap. 3 § 12 i sysselsetjingsloven. Arbeidsgivar skal så tidleg som mogeleg orientere tillitsvald (jf. Hovudavtalen § 9-4 c) og dei tilsette (jf. Arbeidsmiljølova § 14-1) om ledige og nyoppretta stillingar.

Vedr. utlysning av deltidstillinger vises det til Hovudtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Utlysinga skal innehalde:

- Stillingsnemning
- Omtale av stillinga sine arbeids- og ansvarsområde samt arbeidsstad/tenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehavaren sin dugleik og samarbeidsevne
- Tilsetjingsvilkår
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Kvar ein skal vende seg for meir informasjon
- Andre praktiske opplysingar
- Ev. krav til medlemskap i Den norske kyrkja (Jf Kyrkjelova § 29 og gravferdslova § 22)
- Kvar søknaden skal sendast
- Krav til dokumentasjon av kvalifikasjonar m.v.
- Krav om tilfredsstillande politiattest for dei stillingane det gjeld
- Søknadsfrist

Stillingsnemningar skal i utgangspunktet vere kjønnsnøytrale. I dei tilfelle der det ikkje finst dekkjande kjønnsnøytrale stillingsnemningar, skal det opplysast i utlysinga at begge kjønn kan søkje på stillinga.

Intern utlysing

Intern utlysning kan brukast når personalpolitiske omsyn tilseier det, og når det ut frå eit sakleg skjøn er klart at det finst kvalifiserte søkjarar til ledige stillingar internt. Spørsmålet



Tilsettingsreglement for Bjørnafjorden kyrkjelege felle råd

om intern utlysing blir normalt avgjort av kyrkjeverje etter drøfting med tillitsvalde. Jf. også Hovudtariffavtalen kap.1 § 2 punkt 2.3, andre ledd - om intern utlysing.

Det organ som har tilsetjingsmynde kan i særlege tilfelle fastsetje at ein kan tilsetje i ei stilling utan utlysing.

Det blir innhenta fråsegn frå organisasjonane ved lokale tillitsvald/områdetillitsvald/fellestillitsvald eller utval av tillitsvalde, før det vert fatta vedtak om tilsetjing, jf. Hovudavtalen § 9-3 f. og § 9-4 c. og d.

Vikarar og andre mellombelse tilsette etter § 14-9 i Arbeidsmiljølova, kan søkje internt kunnngjorde stillingar når dei har opparbeidd seg samla 1 års teneste i verksemda. Det er eit vilkår at dei er tilsett ved utlysingstidspunktet.

Vikariat og andre mellombelse arbeidsforhold

Vikarar og sesongarbeidarar for inntil 12 månader, kan takast inn utan intern/ekstern utlysing.

Ved tilsetjing i meir enn 12 mnd., skal det normalt lysast ut. Tidsperioden for vikariatet / den mellombelse tilsetjinga blir teken inn i utlysinga.

4. SØKNADSFRISTAR / FORNYA UTLYSING

Ved ekstern utlysing skal søknadsfristen normalt vere 3 veker. Ved intern utlysning vert det sett ein høveleg søknadsfrist etter ei konkret vurdering. Det organ som tilset avgjer om søknader som er komne inn etter utløpet av fristen skal takast med i vurderinga.

Tilsetjingsmakta avgjer og om det eventuelt skal lysast på nytt

Om det etter utlysning ikkje har meldt seg kvalifiserte søkjarar, kan arbeidsgivar endre på kvalifikasjonskrava der tenesteordninga opnar for det, og lyse ut på nytt.

5. HANDSAMING AV SØKNADER

For handsaming av søknader blir det generelt vist til Offentlighetslova, Forvaltningslova og forskrifta til forvaltningslova i saker om tilsetjing i den offentlege forvaltninga.

Mottak

Registrering av søknadene skjer etter kvart som dei kjem inn. Som grunnlag for oppsett av søkjarliste, kan søkjarane bli bedne om å utfylle standard søknadsskjema.



Søklarliste – offentlegheit

Søklarlista set ein opp så snart søknadsfristen er ute, jf. Offentligheitslova § 6 nr. 4.

Når søkjaren ber om det, er det etter § 6 pkt. 4 i Offentligheitslova høve til å halde tilbake opplysningar om søkjaren. Forvaltningsorganet fastset om søkjaren si oppmoding skal takast til følgje. Offentleg søklarliste skal innehalde namnet, alderen, tittelen / yrket, arbeidsstaden og bustadkommunen til søkjaren. Om ikkje alle søkjarnamna er presenterte, skal det opplysast om tal på søkjarar og kor mange av kva kjønn.

Utvida søklarliste - partsoffentlegheit

Hovudregelen er at ein lagar utvida søklarliste for alle stillingar. Utvida søklarliste skal innehalde søkjar sitt namn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamenar, arbeidspraksis, arbeidsstad og lengda på arbeidstilhøvet. Denne lista er unnateke offentlegheit og blir handsama i samsvar med det. Søklar som ber om det (part i saka), har rett til å få tilsendt utvida søklarliste og andre opplysningar som kan utleverast i samsvar med forskrift om forvaltningslova i saker om tilsetjing i den offentlege forvaltninga.

6. Saksførebuing, intervju og innstilling

Uttale frå arbeidstakarorganisasjonane (utval av tillitsvalde) og frå sokneråd

Alle tilsetjingssaker blir sende til uttale i arbeidstakarorganisasjonane. Dette skjer i samsvar med § 9-3 f. og § 9-4 c. og d i Hovudavtalen. Det einskilde soknerådet skal også uttale seg når det gjeld tilsetjing i stilling knytt til vedkomande sokn der stillinga blir løna over fellelsrådet sitt budsjett, jf. kyrkelova § 14, 3. ledd.

Oversendinga bør innehalde:

- Utlisingstekst
- Utvida søklarliste

Intervjuutval

Etter at uttale frå sokneråd og organisasjonar er komne inn, kjem intervjuutvalet saman for å førebu og gjennomføre intervju. For stillingar der fellelsrådet eller administrasjonsutvalet har tilsetjingsmynde, består utvalet av leiar i administrasjonsutvalet og kyrkjevevja. Desse har høve til å knyte ein til to andre med under intervju. T.d. bør soknerådet vere representert om stillinga har sitt hovudvirke i eitt av sokna.

Intervju og referansekontroll

Som hovudregel blir det gjort intervju med dei mest aktuelle søkjarane. For spesielle stillingar kan tilsetjingsorganet, der ein ser dette som nødvendig og formålstenleg, vurdere å bruke andre



utveljingsmetodar. For dei mest aktuelle søkjarane bør det innhentast referansar, men berre om søkjarane gir løyve til det. Referansar blir normalt innhenta av dagleg leiar/kyrkjevevje etter at intervju med søkjarane er gjennomført. I nokre tilfelle vil det vere naturleg å kontakte andre referansar enn dei søkjaren sjølv har gitt opp. I slike tilfelle skal det og innhentast løyve frå søkjaren.

Innstilling

Når alle søknader er vurderte, utseger frå organisasjonar innhenta, dei mest aktuelle søkjarane er prioritert, eventuelt intervju gjennomførte og referansar innhenta, gjer ein den endelege innstilling. Det bør vanlegvis innstillast 3 søkjarar om desse er kvalifiserte i samsvar med lysingsteksten. Innstillinga blir vanlegvis utforma av den personalansvarlege og fremma av den som har innstillingsfullmakt overfor tilsetjingsorganet.

Sokneråd vil få høve til å kome med uttale der det er naturleg.

For stillingar der det ut frå ei konkret vurdering er tilrådeleg, kan saksførebuing / intervju / innstilling gjerast av kyrkjevevje aleine.

7. TILSETJINGSORGANET SI VURDERING

Tilsetjingsorgan pliktar å gjere ei sakleg og samvitsfull totalvurdering for å finne fram til dei best kvalifiserte søkjarane. Etter kapittel 1 § 2 i Hovudtariffavtalen blir det fyrst lagt til grunn ei samla vurdering av kvalifikasjonane til søkjarane («teoretisk og praktisk utdanning, samt dugleik for stillinga»). Når søkjarar av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærma likt kan kjønnen som er underrepresentert bli føretrekt når dette er i samsvar med likestillings – og diskrimineringslova. Når søkjarar elles er likt kvalifisert, blir den søkjaren føretrekt som har lengst teneste i verksemda.

Ved tilsetjinga bør det takast spesielt omsyn til dei habilitetsproblema som kan oppstå når sakshandsamar eller medlem av tilsetjingsorgan er i nær familie med søkjar, eller søkjar har særigne forhold til nokre av desse, eller at søkjar er i direkte over-/ underordna forhold til saksbehandlar eller medlem av tilsetjingsorgan. (Forvaltningslova §§ 6-10)

Vikarar skal normalt ha dei kvalifikasjonane som krevst ved fast tilsetjing, men krava kan lettast på, etter ei konkret vurdering.

8. TILSETJING

Tilsetjing vert gjort av arbeidsgivarorgan.



Når vedtaket er gjort, blir tilsetjingsprosessen avslutta med å sende tilsetjingsbrev til den aktuelle søkeren. Om denne skulle takke nei eller ikkje svare innan fastsett frist, bør det klart gå fram av vedtaket at tilbodet i neste omgang skal gå til andre søkerar og i tilfelle kven. Når skriftleg aksept av stilling er motteke, blir det så snart råd er, sendt melding til andre søkerar med retur av vitnemål og attestar.

9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETJINGSVILKÅR

Det blir utarbeidd arbeidsavtale i samsvar med krava i §§ 14-5 og 14-6 i Arbeidsmiljølova.

Arbeidstakaren blir tilsett innanfor felle rådet sitt ansvarsområde på dei lønns- og arbeidsvilkår som følgjer av gjeldande lover, tariffavtalar, reglement og tilsetjingsdokument. Behov for stillingsendringar / endringar av arbeidsplass/arbeidsområde, blir drøfta og gjennomførde innanfor dei reglane som følgjer av lov og avtale, jf. Hovudavtalen § 9-4 og Arbeidsmiljølova kap. 14.

Alle tilsetjingar skjer normalt med ei prøvetid på 6 månader. I prøvetida gjeld 14 dagars gjensidig oppseiingsfrist. Forlenging av prøvetida kan berre skje når arbeidstakar skriftleg er orientert om dette høvet ved tilsetjinga, og arbeidsgivar skriftleg, innan utgangen av prøveperioden, har orientert arbeidstakar om forlenginga . (Arbeidsmiljølova § 15-6 (4)).

Der det blir stilt krav om tenestebrev og vigsling må dette dokumenterast.

For stillingar der ein krev helseattest, sertifikat eller maskinførarprov, må det leggjast fram tilfredstillande dokumentasjon på dette før ein byrjar i stillinga.

10. MYNDE I TILSETJINGSSAKER

Tilsetjingar i fast stilling

Felle rådet tilset kyrkjevevje, jf. § 14 i Kyrkjelova.

Administrasjonsutvalet gjennomfører tilsetjing i andre stillingar der felle rådet har arbeidsgivaransvar, jf. §§ 14 og 35 i Kyrkjelova.

Inntak i vikariat / mellombels tilsetjing

Kyrkjevevje kan tilsetje i vikariat og mellombelse stillingar for eit tidsrom av inntil 12 månader. Eventuell forlenging ut over 12 månader / sesong, blir lagt fram for administrasjonsutvalet til godkjenning. Tilsetjing etter ovannemnde reglar, gjeld eitt og same arbeidsforhold.

Kyrkjevevje kan også tilsetje vikarar i:

- Svangerskapsvikariat



Tilsettingsreglement for Bjørnafjorden kyrkjelege felle råd

- Langtidsvikariat på grunn av sjukdom/attføring/funksjonshemming i inntil eitt år når lengda på vikariatet ikkje kan avklarast på førehand og normal tilsetjingsprosedyre ikkje kan følgjast. Fråsegn i samsvar med Hovudavtalen § 9-3 f. og § 9-4 c. og d., blir innhenta.

Interne overføringar

Etter nærmare reglar kan kyrkjeverje gjere intern overføring av arbeidstakarar når stilling er ledig. Dette kan f.eks. gjelde når deltidstilsette ønskjer å utvide arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, jf. Hovudtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Fråsegn i samsvar med Hovudavtalen § 9-3 f. og § 9-4 c. og d, blir innhenta på førehand. Overføring skjer i samråd med sokneråda i dei sokna som er omfatta. Ved usemje blir saka lagd fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

11. KLAGE / GRUNNGJEVING

Vedtak om tilsetjing er unnateke frå Forvaltningslovas grunngivingsplikt, og kan ikkje klagast, jf. Forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

12. FORTOLKING / ENDRING AV REGLEMENT

Spørsmål om fortolking av dette reglementet blir avgjort av administrasjonsutvalet.

Enkeltsaker der det er trong for å avvike frå dette reglementet, blir avgjort av administrasjonsutvalet.

Endringar av reglementet blir gjort av felle rådet etter handsaming i administrasjonsutvalet og drøftingar med dei tillitsvalde.

13. GJELDANDE PERIODE

Dette reglementet blir gjort gjeldande for perioden frå 01.01.2020, og blir evaluert innan utgangen av 2023 – evt før om nokon av partane krev det.