

Tilsettingsreglement



Færder kirkelige fellesråd

Vedtatt xx.xx.2017



Innhold:

1	Omfang.....	s. 2
2	Stillingsvurdering.....	s. 2
3	Utlysning av stillinger.....	s. 3
4	Søknadsfrist / ny utlysning.....	s. 4
5	Behandling av søkere.....	s. 4
6	Saksforberedelse, intervju og innstilling.....	s. 5
7	Tilsettingsmyndighetens vurdering.....	s. 6
8	Tilsetting.....	s. 6
9	Arbeidsavtale og tilsettingsvilkår.....	s. 6
10	Myndighet i tilsettingssaker.....	s. 7
11	Klage / begrunnelse.....	s. 8
12	Fortolkning / endringer.....	s. 8
13	Varighet.....	s. 8



TILSETTINGSREGLEMENT

I tilsettingssaker gjelder arbeidsmiljøloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften, hovedavtalen, hovedtariffavtalen og lokalt tilsettingsreglement. Disse bestemmelsene berører de ulike sidene ved en tilsetting og de rettigheter som skal ivaretas til partene. Bestemmelser om likebehandling i arbeidslivet, jf. arbeidsmiljøloven (kapittel 13), diskrimineringsloven, likestillingsloven og diskrimineringsombudsloven er også gjeldende.

Personalhåndboka for Færder kirkeelige fellesråd følger lokalt tilsettingsreglementet.

1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Færder kirkeelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til kirkeloven § 14.

Reglementet vedtas og revideres av kirkelig fellesråd etter tilråding fra administrasjonsutvalget.

2. STILLINGSVURDERING

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling bør stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I stillinger med krav til tjenesteordninger som er vedtatt av Kirkemøtet, må dette tas hensyn til.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndraging av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak, skal administrasjonsutvalget uttale seg. (Jf. Hovedavtalen § 10-1 b)

Ved ledighet i stilling skal det vurderes om tilsatte som av helsemessige eller andre særlige årsaker trenger omplassering, kan gis mulighet til dette. (Jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-6)

Er det foretatt oppsigelser på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

Deltidstilsatte skal ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.

(Jf. Hovedtariffavtalen kap.1 § 2 punkt 2.3 og reglementets punkt 10 om interne overføringer)



3. UTLYSING AV STILLINGER

Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i dette reglement.

Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til. Eksterne utlysninger tas inn i digitale og sosiale medier som hjemmesiden til fellesrådet, Facebook, Finn og andre hensiktsmessige steder, i tillegg til aviser.

Tidsskrifter og fagblader kan benyttes etter konkret vurdering ift hvor det er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen.

Interne utlysninger skjer ved rundskriv på epost, på intranett eller ved oppslag på arbeidsplassen(e). Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV i distriktet, jf. arbeidsmarkedsloven kap. 3 §§ 7 - 8. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf. Hovedavtalen § 9-4 c) og de tilsatte (jf. arbeidsmiljøloven § 14-1) om ledige og nyopprettede stillinger.

Vedr. utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted/tjenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsetningsvilkår / lønn
- Evt krav om politiattest, helseattest, sertifikater med mer
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf. kirkeloven § 29, jf. gravferdsloven § 22)
- Hvor søknaden skal sendes
- Krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner m.v.
- Søknadsfrist

Stillingsbetegnelser skal i utgangspunktet være kjønnsnøytrale. I de tilfeller der det ikke finnes dekkende kjønnsnøytrale stillingsbetegnelser skal det opplyses i utlysningen at stillingen kan søkes av begge kjønn.

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger.

Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Jf. også Hovedtariffavtalen kap.1 § 2.3 annet ledd om intern utlysning.

Tilsettingsmyndigheten kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning.

Det innhentes uttalelse fra organisasjonene ved lokale tillitsvalgt/områdetillitsvalgt eller



utvalg av tillitsvalgte, jf. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4 c og d, før det fattes vedtak om tilsetting.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. arbeidsmiljøloven § 14-9, kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg tilsammen 1 års tjeneste i virksomheten. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

Vikarer og sesongarbeidere for inntil 6 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning. Utover 6 måneder skal det normalt foretas utlysning.

Tidsperioden for vikariatet/den midlertidige tilsettingen tas inn i utlysningen.

4. SØKNADSRISTER / FORNYET UTLYSING

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 3 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning.

Dersom det etter utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere, kan arbeidsgiver endre på kvalifikasjonskravene der tjenesteordningen åpner for det og lyse ut på nytt.

Eventuelle tidligere søkere skal orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

5. BEHANDLING AV SØKNADER

Mottak og offentlig søkerliste

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas.

Jf offentlighetsloven § 25 skal det snarest etter søknadsfrist settes opp en søkerliste som inneholder navn, alder, yrkestittel, bostedskommune for hver søker. Søker kan be om unntak fra å stå på offentlig søkerliste. Ved vurdering av slik søknad, må det vurderes om det knyttes særskilt offentlig interesse for stilingen. Dersom søknad ikke innvilges må søker informeres om dette.

Utvidet søkerliste – partsinnsyn

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet. Denne listen er unntatt offentlighet og behandles deretter. Søker som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste jf. forvaltningslovforskriften § 15. Andre spørsmål om innsyn av søkere jf forskriften §§ 16 og 17.



6. SAKSFORBEREDELSE, INTERVJU OG INNSTILLING

Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd

Alle tilsetningssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4 c og d. Det enkelte menighetsråd skal også uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet der stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jf. kirkeoven § 14, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysningstekst
- Utvidet søkerliste

Intervjuutvalg

Etter at uttale fra menighetsråd og organisasjoner foreligger trer intervjuutvalget sammen for å forberede og gjennomføre intervju. For stillinger hvor fellesrådet eller administrasjonsutvalget er tilsettingsmyndighet, består utvalget av kirkeverge eller personalleder, en ansatt (som er knyttet til aktuell virksomhet), en fra fellesrådet og tillitsvalgt. Den tillitsvalgte har ikke stemmerett, men er rådgivende og har mulighet til å uttale seg. Er det en stilling som har sitt hovedvirke i en av menighetene skal en representant fra menighetsråd, istedenfor fellesråd, være med. Det kan avtales at kirkevergen eller personalleder er representant for fellesråd eller menighetsråd, der det er naturlig.

Intervju og referansekontroll

Som hovedregel gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan det vurderes å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig. For de mest aktuelle søkerne skal det innhentes referanser, men bare dersom de gir tillatelse til det. I noen tilfeller vil det være naturlig å kontakte andre referanser enn det søkeren selv har oppgitt. I slike tilfeller skal det også innhentes tillatelse fra søkeren.

Innstilling

Når alle søknader er vurdert, uttalelser fra organisasjoner og menighetsråd innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, eventuelt intervju gjennomført og referanser innhentet, foretas den endelige innstilling. Intervjuutvalget avgjør internt hvem som skriver innstilling og fremmer den ovenfor tilsettingsmyndigheten. Det bør vanligvis innstilles 3 søkere, dersom disse er kvalifisert i henhold til utlysningsteksten. Ved uenighet/stemmelikhet om innstilling har kirkevergen beslutningsmyndighet. For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av kirkeverge alene.



7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I hht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 2 legges det først en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen.

Ved tilsettingen bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan er i nær familie med søker, eller søker har særegne forhold til noen av disse, eller at søker er i direkte over-/ underordnet forhold til saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan. (forvaltningsloven §§ 6-10)

Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsettinger, kan et mindretall bringe saken inn for fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres.

Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering og det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (arbeidsmiljøloven § 4-6)

8. TILSETTING

Tilsetting foretas normalt av administrasjonsutvalget (Se punkt 10)

Når vedtaket er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende tilsetningsbrev til den aktuelle søker. Dersom denne skulle takke nei eller ikke svare innen fastsatt frist, bør det klart fremgå av vedtaket at tilbudet i neste omgang skal gå til andre søkere og i tilfelle hvem. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til andre søkere med retur av vitnemål og attester.

For stillinger som krever vigsling/tjenestebrev må egen prosedyre følges. (Se rundskriv 08/04)

9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR

Det utarbeides arbeidsavtale i henhold til kravene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6. Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsetningsdokumenter. Behov for stillingsendringer / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf. Hovedavtalen § 9-4 og arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17.

Alle tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker



skriftlig er orientert om adgangen ved tilsetningen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden.

(arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))

Prøvetid må ikke nødvendigvis gjelde i alle tilsetninger. Prøvetiden forutsetter at arbeidsgiver følger opp nytilsatte med tilpasset veiledning og opplæring.

Der det stilles krav om tjenestebrev og vigsling må dette dokumenteres.

For stillinger hvor det kreves helseattest, politiattest, sertifikat eller maskinførerbevis må det før tiltredelse legges frem tilfredsstillende dokumentasjon. Det må fremgå av stillingsutlysning dersom dette er et krav for tilsetning.

10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER

Tilsetninger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf. kirkeloven § 14.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetning i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf. kirkeloven §§ 14 og 35.

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetning

Kirkevergen kan tilsette i vikariater og midlertidige stillinger for et tidsrom av inntil 6 måneder. Eventuell forlengelse utover 6 måneder / sesong, forelegges administrasjonsutvalget for godkjenning. Tilsetning etter ovenstående regler gjelder ett og samme arbeidsforhold.

Kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

- Svangerskapsvikariater
- Langtidsvikariater på grunn av sykdom/attføring/uførhet i inntil ett år dersom vikariatets lengde ikke kan avklares på forhånd og normal tilsettingsprosedyre ikke kan følges. Uttalelse i hht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes.

Interne overføringer

Etter nærmere regler kan kirkeverge foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse fra arbeidstagerorganisasjoner i hht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes på forhånd. Overføringer skjer i samråd med de menigheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.



11. KLAGE / BEGRUNNELSE

Vedtak om tilsetting er unntatt fra forvaltningsloven begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf. forvaltningsloven § 3, 2. ledd.

12. FORTOLKNING / ENDRING AV REGLEMENTET

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

Enkelt saker der det er behov for å avvike fra dette reglementet, avgjøres av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.

13. VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.01.2018