

Tilsettingsreglement for Kirkelig fellestråd i Trondheim

§ 1 Reglementets virkeområde

Dette reglementet gjelder for tilsetning av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kirkelig fellestråd i Trondheim er arbeidsgiver i henhold til kirkeloven § 14.

Unntatt fra dette reglementet: Kirkeverge og avdelingsledere tilsettes i henholdsvis Kirkelig fellestråd og Kirkelig fellestråds arbeidsutvalg.

Reglementet er, i henhold til KFiTs Delegasjonsreglement, fastsatt av Arbeidsutvalget i dets møte 23.10. 2013.

§ 2 Stillings-/behovsvurdering

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling skal 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. Før det fattes vedtak, skal Administrasjonsutvalget uttale seg (jfr. 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 (jfr. 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.

Forlengelse av tilsettingsforhold utover fastsatt aldersgrense kan foretas for inntil ett år av gangen.

§ 3 Kunngjøring av stillinger og søknadsfrister

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres i dagsaviser/nettsteder og eventuelt fagpresse samt internt i organisasjonen.

Vikariater og annen midlertidig tjeneste under 6 måneder trenger ikke kunngjøres. Stillinger som er ledige utover 6 måneder og inntil 12 måneder skal som et minimum kunngjøres internt.

Kunngjøringen skal gi opplysninger om stillingens art, lønnsvilkår, om stillingen er fast, midlertidig eller tidsbegrenset samt hvilke krav som stilles til søkeren med hensyn til realkompetanse. I enkelte stillinger kan det stilles krav om fremleggelse av helseattest og eller politiattest før tiltredelse.

Betingelser om alder, kjønn og nasjonalitet skal ikke stilles. Til stillingsgrupper der den ene kjønn er sterkt underrepresentert, skal det i kunngjøringstekster tas inn en oppfordring til det sterkt underrepresenterte kjønn om å søke.

Av kunngjøringen skal det videre fremgå om hvordan arbeidsmiljøet er tilrettelagt, arbeidsstedets fysiske beskaffenhet, helsetjeneste, atferdsutvalg, muligheter for fleksitid, deltid, kontaktperson og kontaktadresse samt evt. krav til medlemskap i Den norske kirke (jfr. Kirkeloven § 29, jfr. Gravferdsloven § 22).

Ved ekstern kunngjøring bør søknadsfristen være 3 uker. Ved intern kunngjøring settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering.

Søknadene må være poststemplet/mottatt over e-post innen fristens utløp. Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å bli vurdert, men de kan tas med dersom administrasjonen finner grunn til det.

For stillinger av samme type, på samme nivå og funksjon, hvor en av disse konverteres til høyere lønnet stilling, kunngjøres stillingen for det personalet som innehar disse stillingene. Kun en av dem kan tilsettes. Tilsetting i dette tilfellet skal foretas av Administrasjonsutvalget.

§ 4 Tilsettingsmyndighet

I utgangspunktet skal alle tilsetninger, med unntak av tilsetting av kirkeverge og avdelingsledere, behandles i Administrasjonsutvalget.

Forholdene nedenfor er unntatt fra bestemmelsene om behandling i Administrasjonsutvalget, utvalget skal imidlertid orienteres skriftlig:

- a) Kirkevergen og avdelingsledere kan foreta midlertidige tilsetninger og midlertidige plasseringer i høyere stillinger, i begge tilfeller av inntil 6 måneders varighet.
- b) Kirkevergen kan, etter innstilling fra avdelingsleder, tilsette vikarer i svangerskaps-/omsorgspermisjoner
- c) Når en fast stilling har vært kunngjort for midlertidig tilsetting med mulighet for fast tilsetting og Administrasjonsutvalget har vedtatt dette. Fast tilsetting gis uten videre når stillingen blir ledig
- d) Når stilling med midlertidig status blir konvertert til stilling med fastlønt status, forutsatt at denne har vært kunngjort tidligere og Administrasjonsutvalget har vedtatt tilsettingen. Dersom det i slike tilfeller er flere midlertidige tilsatte enn det antall stillinger som blir konvertert, skal spørsmålet om hvem som skal gis fast tilsetting, avgjøres på grunnlag av hvem som i det vesentlige ser sine arbeidsoppgaver videreført. Dersom flere hevder sine arbeidsoppgaver videreført vil konkurranse-ansienniteten i Kirkelig fellesråd være avgjørende
- e) Administrativ tilsetting fra 6 måneder til 12 måneder skal kunngjøres iht. reglementets § 3. Respektiv avdelingsleder utformer deretter en ordinær innstilling som drøftes med de tillitsvalgte før kirkevergen foretar tilsetting. Det understrekes at oppholdet mellom to tilsetninger ikke må skje som proforma verk for å unngå at personalet opparbeider seg rettigheter
- f) Søknad om forlengelse av et tilsettingsforhold ut over fastsatt aldersgrense kan behandles og innvilges for inntil 6 måneder av respektiv avdelingsleder

§ 5 Administrasjonsutvalget – sammensetning og mandat

Administrasjonsutvalget består av fem medlemmer. Tre representanter fra arbeidsgiversiden samt to ansattrepresentanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene. Kirkevergen er leder av utvalget. Oppnevningstiden gjelder for inntil to år av gangen. Kirkevergen sørger for møtelokale, sekretærhjelp og innkalling av medlemmene. Saksdokumentene er unntatt offentlighet, jfr. Off.loven § 25.

Representasjon

Arbeidsgiversidens representanter oppnevnes av kirkevergen. Organisasjonenes representanter med varamedlemmer oppnevnes i fellesskap av styrene i de forhandlingsberettigete organisasjonene.

Dersom styrene ikke blir enige, skal representantene med varamedlemmer oppnevnes av kirkevergen etter forslag fra organisasjonsstyrene. Når en organisasjon i perioden oppnevner ett eller flere medlemmer/ varamedlemmer, skal det straks sendes skriftlig underretning til Kirkelig fellesråd v/kirkevergen om dette.

Varamedlemmer er personlige stedfortredere for de respektive faste medlemmene.

Mandat

Administrasjonens representanter i rådet skal ivareta arbeidsgivers interesser. De møter imidlertid ikke med bundet mandat.

Selv om oppnevningsretten er tillagt organisasjonene, møter disse medlemmene som de ansattes representanter, og skal ivareta interesser til så vel allerede tilsatte som søkerne. Disse møter således ikke med bundet mandat og kan heller ikke gi opplysninger eller diskutere den enkelte sak med sin organisasjon.

§ 6 Behandling av søknader

Mottak av søknader

Ved mottak av søknad skal innstillende myndighet tilskrive søker og bekrefte mottaket. Det skal fremgå av bekreftelsen hvor lang tid det vil ta før tilsetting kan finne sted, muligheten for å få tilsendt søkerliste eller utvidet søkerliste, samt en kontaktperson (saksbehandler) ved avdelingen, jfr. forvaltningslovens § 11 a, annet ledd.

Søkerliste - utvidet søkerliste

Søkerliste er en liste over hvem som har søkt stillingen. Listen skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune og utarbeides av innstillende myndighet jfr. offentlighetsloven § 25. Søkerlisten skal settes opp umiddelbart etter søknadsfristens utløp. Søkerlisten er offentlig.

Utvidet søkerliste er en liste (oversikt) hvor søkerens navn, alder, utdanning og praksis fremgår. Listen nyttes blant annet som et grunnlagsdokument for Administrasjonsutvalget i deres arbeid. En slik liste kan partene også kreve å få på ethvert tidspunkt i tilsettingsprosessen. Utvidet søkerliste er unntatt offentlighet. Jfr. offentlighetsloven § 25.

§ 7 Saksforberedelse – intervju og innstilling

Etter at man har foretatt en vurdering av søkerne opp mot gitte formelle krav, tilrådes det at man innkaller aktuelle kandidater til intervju.

For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser, men bare dersom det er gitt 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.

Ved ansettelse av kantorer og andre musikere anbefales det å gjennomføre prøvespill på orgel og ev. andre aktuelle instrumenter samt prøvedirigering. Dette gjøres helst før intervju. Ved prøvespill kan innholdet være solistisk musikk fra ulike epoker samt liturgisk musikk. Ved prøvedirigering kan det være aktuelt med motetter i ulike stilarter samt bibelsk salme. Vanskelighetsgraden velges ut i fra det nivået man forventer på den som skal ansettes.

Intervjupanel

Intervjupanelet skal normalt bestå av nærmeste overordnede, en representant fra det organ som har virksomhetsansvaret, en representant for prestatjenesten dersom stillingen har arbeidsoppgaver i forlengelsen av prestatjenestens ansvar og en representant fra tjenestemannsorganisasjonen(e). Intervjupanelet avgir uttalelse i prioritert rekkefølge om hvilke søkere som bør tilsettes.

Menighetsrådets uttalelse

For stillinger som omfattes av menighetsrådets virksomhetsansvar, skal menighetsrådet – i henhold til kirkelovens § 14 3. ledd - få anledning til å uttale seg om søkeren før tilsetting finner sted. Menighetsrådet kan bestemme at rådets

medvirkning skjer gjennom intervju. Menighetens representant i intervjupanelet kan kreve saken forelagt menighetsrådet.

Funksjonshemmet/yrkeshemmet søker

Hvis det blant de søkerne som er kvalifisert for stillingen er noen som oppgir å være funksjonshemmet/yrkeshemmet og enten er eller blir uten arbeid, skal minst en av søkerne innkalles til intervju før det avgis innstilling.

Innvandrer/person med innvandrerbakgrunn

Hvis det blant de søkerne som er kvalifisert for stillingen er innvandrere/personer med innvandrerbakgrunn, skal minst en av søkerne innkalles til intervju før det avgis innstilling.

Innstilling

Innstilling avgis av respektiv avdelingsleder. Det er realkompetansen som avgjør hvem som skal tilsettes i en ledig stilling. Med realkompetanse menes utdanning (formell kompetanse), erfaring og dyktighet/skikkethet, målt opp mot stillingens arbeidsoppgaver og kunngjøringens krav.

Det skal gis begrunnelse for hvorfor en søker anses kvalifisert, eventuelt ikke kvalifisert. Alle søkerne skal vurderes og omtales i innstillende myndighets utredning. Som en avslutning på omtalen/vurderingen av søkerne skal det gis en innstilling (rangeringsliste) som skal omfatte tre søkere, dersom tre eller flere søkere er kvalifisert for stillingen. Det er intet til hinder for å innstille flere enn tre. Med færre enn tre kvalifiserte søkere, skal kun disse innstilles. Det skal gis en begrunnelse for hvorfor de innstilte foreslås i den rekkefølge som er gjort.

Innstillende myndighet kan i spesielle tilfeller kunngjøre en stilling på nytt (annen gangs kunngjøring) dersom det vurderes dit hen at søkergrunlaget ved første kunngjøring ikke anses tilstrekkelig ("Tilstrekkelig" i denne sammenheng behøver ikke være at ingen av søkerne er kvalifisert). Innstillende myndighet skal i disse tilfeller skriftlig underrette søkerne etter den første kunngjøringen slik at de gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

Når innstillende myndighet er ferdig med sin saksbehandling, skal alle sakens dokumenter oversendes Administrasjonsutvalget. Forsendelsen (unntatt offentlighet, jfr. offentlighetsloven § 25) skal foruten innstillingen inneholde: Kopi av kunngjøringen, søkeroversikt, (søkerliste/ utvidet søkerliste), alle søknader med eventuelle vitnemål og attester, uttalelse fra intervjupanelet, Menighetsrådets uttalelse (dersom separat uttalelse er avgitt). Formen på forsendelsen følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Fellesrådets post- og arkivbestemmelser.

Innsyn og partsrettigheter

Etter offentlighets lovens § 25 er dokumenter (hele dokument) i saker angående tilsetning eller forfremmelse i det offentliges tjeneste unntatt fra alminnelig dokumentoffentlighet, dvs. at representanter for pressen og andre interesserte ikke vil ha krav på å få se dokumentene. Søkerlisten er unntatt fra denne regelen.

Det henvises til forskrift til forvaltningsloven kapittel 5 som har regler om partsøffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning. En part i en tilsettingssak er den som søker stillingen. Parten kan også ivareta sine rettigheter ved å gi skriftlig fullmakt til en advokat eller en annen fullmektig, f eks sin tjenestemanns-organisasjon. Henvendelser vedrørende de opplysninger en part har rett til å få vite, skal skje til innstillende myndighet. Det er også denne enheten som skal gi svaret. Slike saker er uvedkommende for Administrasjonsutvalget.

En utvidet søkerliste kan partene kreve å få på ethvert tidspunkt i tilsettingsprosessen.

Søkeren har rett til å se søknader med vedlegg fra den/de søkere som er innstilt og/eller tilsatt i stillingen. For at bestemmelsen skal ha noen hensikt, må søknadene med vedlegg beholdes en viss tid etter at tilsettingen er avgjort. Søknader m/vedlegg kan partene se umiddelbart etter at innstillingen er ferdigstilt og underskrevet.

Søkeren har rett til å se/få opplyst innstillingen, dvs. hvem som er innstilt og rekkefølgen, samt faktiske opplysninger om seg selv. Den begrunnelsen som er gitt for innstillingen har parten ikke rett til å bli kjent med. Innstillingen kan partene gjøres kjent med umiddelbart etter at denne er ferdigstilt og underskrevet.

§ 8 Administrasjonsutvalget – beslutningsdyktighet, vurdering og behandling

Administrasjonsutvalget skal behandle tilsettingssaker og andre saker i samlet møte alternativt som sirkulasjonssak (etter egen bestemmelse). Alle medlemmene av rådet deltar i rådets avgjørelser. Administrasjonsutvalget har plikt til å foreta tilsetting dersom det er kvalifiserte søkere til stillingen og det ikke er noen bestemmelser til hinder for dette. Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig selv om inntil to medlemmer (begrenset til et medlem fra hver part) ikke er til stede. Ved eventuell stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Administrasjonsutvalget plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne.

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert.

Konkurransensienniteten skal som hovedregel kun komme i betraktning når to eller flere søkere står tilnærmet likt i forhold til realkompetanse. Under ellers tilnærmet like vilkår avgjør eventuell konkurranseansiennitet i Kirkelig fellelråd.

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

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 (jfr. forvaltningsloven §§ 6-10).

Medlem av Administrasjonsutvalget fratrer dersom medlemmet kommer inn under forvaltningslovens bestemmelser om ugildhet. Varamedlem, eventuelt settemedlem skal i slike tilfeller nyttes.

Når et medlem er fritatt fra å delta i behandlingen av en sak, skal varamedlemmet delta i behandlingen av alle punkter på sakslisten og ikke bare i den enkelte sak som har medført at det faste medlem ikke kan delta. Hvis en leder/medlem av et Administrasjonsutvalget i en sak er inhabil, er også varamedlemmet inhabil hvis medlemmet er varamedlemmets foresatte. Oppstår det i rådet dissens i habilitetsspørsmål skal saken forelegges Kirkelig fellelråds Arbeidsutvalg.

Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsettinger, kan et mindretall bringe saken inn for Fellelrådets arbeidsutvalg for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. (Jfr. Hovedavtalen § 10-2)

Vil Administrasjonsutvalget eller deler av dette tilsette noen som ikke er innstilt, skal uttalelse om vedkommende innhentes fra den som har innstillingsrett. Bli vedkommende fremdeles ikke innstilt, og tilsettingsmyndigheten fastholder sin mening, skal saken forelegges Kirkelig fellesråds arbeidsutvalg til endelig avgjørelse. Kirkelig fellesråds Arbeidsutvalg kan i enkelte tilfeller samtykke i at kunngjorte krav fravikes når helt spesielle forhold gjør dette nødvendig for å få stillingen besatt.

Administrasjonsutvalget skal føre protokoll hvor alle innstillinger, rådets voteringer og avgjørelser føres inn. Hvert medlem kan kreve innført sin mening om saken. I de tilfeller hvor det er mer enn en kvalifisert søker, skal Administrasjonsutvalget ved enighet om den videre rekkefølge derfor underrette innstillende myndighet om at dersom den tilsatte (nr. 1) trekker seg, kan nr. 2, og til slutt eventuelt nr. 3 gis tilbud om stillingen.

Rådets medlemmer har taushetsplikt om forhandlingene i rådet, herunder opplysninger om søkere og innstillingen. Administrasjonsutvalget kan ikke meddele resultatet av behandlingen til andre enn vedkommende innstillingsmyndighet.

§ 9 Underretning om tilsetting – arbeidsavtale og tilsetningsvilkår

Når innstillende myndighet mottar Administrasjonsutvalgets vedtak, skal den tilsatte søker skriftlig underrettes uten ugrunnet opphold. Den tilsatte skal samtidig skriftlig orienteres om de lover, instruksjer og reglementer som for tiden gjelder for tjenesten. Den tilsatte bør få en frist på åtte dager for å svare på om han/hun tar stillingen.

Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jfr. forvaltningsloven § 27,1 ledd, og søknadene vedlegg returneres.

Som arbeidsavtale nyttes ved all tilsetting de malene som KFiT til enhver tid benytter. Arbeidsavtalen skal underskrives av begge parter (arbeidsgiver og tilsatt). For tilsetting hvor det kreves tjenestebrev og vigsling må dette dokumenteres. For tilsetting hvor det er krevd helseattest/politiattest, skal det opplyses om at tilsettingen skjer med forbehold om at godkjent attest fremlegges. Arbeidsavtalen skal utferdiges i to eksemplarer, hvorav ett beholdes av den tilsatte og ett oppbevares av avdelingen/arkiv.

KFiT praktiserer 6 måneders prøvetid. Dette gjelder enten vedkommende er fast eller midlertidig tilsatt.

§ 10 Klage/Begrunnelse

Vedtak om tilsetting er unntatt fr forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jfr. Forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

§ 11 Ordensstraffer

Ordensstraff kan bare ilegges av avdelingsleder/kirkeverge. Ordensstraffen skal meddeles skriftlig og kan innen 3 uker påklages. En klage skal være skriftlig og sendes tjenestevei til Kirkelig fellesråd. Ilagt ordensstraff arkiveres i personalmappa, men skal slettes etter 5 - fem år. Når en ordensstraff slettes fra personalmappa skal saksdokumenter som ligger til grunn, fjernes fra personalmappa og oppbevares iht. gjeldende reglement for arkivtjenesten.

§ 12 Suspensjonsmyndighet

Vedtak om suspensjon eller midlertidig overføring til annen tjeneste, kan bare treffes av Arbeidsutvalget. Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan kirkevergen treffe slike vedtak i påvente av Arbeidsutvalgets avgjørelse. Bli det i Arbeidsutvalget ikke flertall for suspensjon, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt Kirkelig fellesråd til

avgjørelse. Kravet må fremmes straks. Suspensjon skal meddeles skriftlig og kan påklages innen 3 uker. En klage skal være skriftlig og sendes tjenestevei til Kirkelig fellesråd.

§ 13 Oppsigelsesmyndighet

Oppsigelse kan bare gis av Arbeidsutvalget.

§ 14 Avskjedsmyndighet

Avskjed kan bare gis av Arbeidsutvalget, unntatt avskjed ved oppnådd aldersgrense og etter egen søknad, som begge gis av kirkevergen/avdelingsleder. Blir det i Arbeidsutvalget ikke flertall for avskjed, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt Kirkelig fellesråd til avgjørelse.

§ 15 Alminnelige bestemmelser

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 Fellesrådets arbeidsutvalg etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.

I tilfelle motstrid, må bestemmelsene i dette reglement vike for andre lover.

Trondheim 17.10. 2013/Arne L.