

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Indre Fosen rådhus i Rissa eller Indre Fosen kommunehus i Leksvik
Møterom Vålheia i Rissa og møterom KLT i Leksvik (video)
Møtedato: 12.02.2019
Tid: 12:00

Forfall meldes på [elektronisk skjema](#). Utvalgssekretær sørger for innkalling av varamedlemmer.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Steinar Saghaug	LEDER	IF-HØ
Liv Darell	NESTL	IF-SP
Harald Fagervold	MEDL	IF-PP
Knut Ola Vang	MEDL	IF-AP
Line Marie Rosvold Fjeldahl	MEDL	IF-V
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	

Orienteringssaker:

- Erfaringsdeling ved enhetsleder for skole
- Arbeidsmiljøsatsning
- Ny IA-avtale
- KS Læring
- Livsfasepolitikk
- Status sykefravær
- Status rekruttering

Saksnr	Sakstittel	Lukket
PS 1/19	Revidering av retningslinje for rekruttering og ansettelse i Indre Fosen kommune	

Saksframlegg

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
1/19	Administrasjonsutvalget	12.02.2019

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

Arkivsak: 2019/1033

Dato: 06.02.2019

- 1 Retningslinje for rekruttering og ansettelse i Indre Fosen kommune

Revidering av retningslinje for rekruttering og ansettelse i Indre Fosen kommune

Rådmannens forslag til vedtak:

1. Administrasjonsutvalget vedtar revidering av retningslinje for rekruttering og ansettelse som framlagt.
2. Alle ledere og tillitsvalgte skal kjenne til den reviderte retningslinjen innen 19.2.2019.

Oppsummering:

Administrasjonsutvalget vedtok 3.4.2019 i sak 3/18 retningslinje for rekruttering og ansettelse i Indre Fosen kommune. I vedtakets punkt 3 står det at retningslinjen skal revideres årlig.

Etter innspill fra Fagforbundet og drøfting 5.2.2019 i hovedtillitsvalgtmøtet er praksisen for utvelgelse av hvilken tillitsvalgt som skal delta i rekrutteringsprosessen endret. Fra nå av blir dette bestemt av en fordeling som hovedtillitsvalgte har kommet fram til i fellesskap.

Retningslinjen er oppdatert iht. endringer i fagsystem for rekruttering og rutine for opprettelse av arbeidsavtale. I tillegg er det gjennomført klar-språk-vask av retningslinjen.

Kommunikasjonstiltak

Personalavdelingen har fått tilbakemeldinger om at det fortsatt er ulik praksis i organisasjonen for hvordan rekrutteringer og ansettelser blir gjennomført. Revidert retningslinje vil publisert i kvalitetssystemet og sektorenes ledergrupper vil bli bedt om å gjennomgå retningslinjen i fellesskap.



Vedtatt i Administrasjonsutvalget 3.4.2018
Revidert i Administrasjonsutvalget 12.2.2019



Innhold

1	Formål:.....	3
2	Før utlysning	3
2.1	Behovsvurdering	3
2.2	Drøfting med tillitsvalgte.....	3
3	Utllysning og vurdering	4
3.1	Utlysningsform	4
3.1.1	Utllysning internt	4
3.1.2	Utllysning eksternt	4
3.2	Vårt fagsystem for rekruttering - Webcruiter	4
3.3	Valg av aktuelle kandidater	5
4	Ansettelse	5
4.1	Ansettelsesvilkår	5
4.2	Ansettelsesmyndighet.....	5
4.3	En god start.....	5

1 Formål:

- Å sikre at alle ledd i rekrutteringsprosessen blir gjennomført i henhold til gjeldende lover og avtaler, slik at vi er sikret et godt omdømme gjennom rettferdig og profesjonell behandling av alle søkere.
- Å sikre at ansettelser skjer mest mulig effektivt og at nytilsatte får en god start i kommunen.

2 Før utlysning

2.1 Behovsvurdering

Behovsvurdering av ledige og nyopprettede stillinger, skal drøftes med berørte tillitsvalgte.

Følgende punkter skal drøftes:

- Kan stillingen inndras eller holdes vakant som følge av redusert arbeidsmengde?
- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Er det forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling?
- Hva er kravene til utdanning og erfaring i henhold til kompetanseplan, utvikling i tjenesteyting og fremtidige behov?
- Kan man forvente søkere med fortrinnsrett eller krav jf. arbeidsmiljøloven § 14-2, 14-3, 14-4a, 14-9 6.ledd?
- Passer den ledige stillingen til en ansatt i kommunen med særlig behov for omplassering?
- Kan stillingen deles, slås sammen eller utvides? Det skal ifølge hovedtariffavtalen § 2, pkt. 2.3.1 som hovedregel tilsettes i full stilling.
- Skal stillingen lyses ut som en fast eller midlertidig tilsetting? Det skal som hovedregel ansettes fast. Midlertidig tilsetting krever særlig hjemmel for å være lovlig. Under visse forutsetninger gis det adgang til å ansette arbeidstakere midlertidig jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9. Det skal alltid bli gjort en vurdering om det er hjemmel til å foreta en midlertidig tilsetting. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.
- Vikariater over seks måneder skal som hovedregel lyses ut.

2.2 Drøfting med tillitsvalgte

I Indre Fosen kommune har den leder som skal gjennomføre rekrutteringen ansvar for at tillitsvalgte blir involvert i hele prosessen, fra behovsvurdering til endelig innstilling.

Hovedtillitsvalgte har i fellesskap laget en oversikt over hvilke arbeidstakerorganisasjoner som skal delta ved rekruttering i de ulike sektorene, enhetene og virksomheten (se vedlegg).

Samarbeidsmøtet mellom leder, tillitsvalgte og verneombud er en god arena generell drøfting av rekrutteringsbehovet i enheten eller virksomheten.

3 Utlysning og vurdering

3.1 Utlysningsform

Utlysningsteksten er bindende. Stillingsbeskrivelsen og kravene til kvalifikasjoner som er fastsatt i utlysningsteksten må bli utformet slik at vi får de søkerne som er best egnet for stillingen. Stillingsutlysningen skal vekke interesse hos leser og ha et klart språk. Det må være samsvar mellom stillingstittel og innholdet i stillingen, spesielt med tanke på hvilken kompetanse og hvilket utdanningsnivå som blir etterspurt.

Som hovedregel skal alle ledige stillinger lyses ut eksternt. Leder vurderer om man har interne kandidater som er kvalifisert for stillingen og man kan i særskilte tilfeller utlyse kun internt. Viser her til arbeidsreglementet for Indre Fosen kommune, kapittel 7; *Hvorvidt det kan anses saklig å la være å lyse ut en ledig stilling, må vurderes helt konkret i det enkelte tilfelle*. Sentrale momenter i vurderingen vil være stillingens karakter og varighet, om behovet for tilsetting i den aktuelle stillingen er akutt, og om den som er påtenkt til stillingen har konkurrert om samme eller tilsvarende stilling etter eksternt utlysning tidligere.

Leder beslutter i samråd med personalavdelingen hvor stillingen skal bli annonsert, og her må kostnader tas med i vurderingen.

3.1.1 Utlysning internt

Interne utlysninger /kunngjøring skal være tilgjengelig for alle ansatte, uavhengig av stillingsforhold. Midlertidig ansatte kan på lik linje med faste ansatte søke på interne utlysninger, dette i henhold til arbeidsmiljøloven § 13-1 (3) og § 14-1. Søknadsfristen skal være minimum to uker fra dato for publisering.

3.1.2 Utlysning eksternt

Iht. arbeidsreglementet til Indre Fosen kommune kapittel 7 skal eksterne utlysninger ha en søknadsfrist på tre uker fra publiseringsdato. Det er i særskilte tilfeller mulig å gjøre unntak i form av kortere søknadsfrist.

3.2 Vårt fagsystem for rekruttering - Webcruiter

Utlysning og videre kommunikasjon med søkere skal skje i Webcruiter. Utlysningsteksten skal være drøftet med tillitsvalgt før utlysning og leder gir tillitsvalgt tilgang til utlysningen i

Webcruiter. Tillitsvalgt skal stå som kontaktperson i utlysningsteksten. Kontakt fagansvarlig for Webcruiter via helpdesk personal og kommunikasjon ved behov for bistand.

Arkivverdige dokumenter i Webcruiter overføres automatisk til en egen saksmappe i Ephorte.

Det skal påregnes to (2) dager fra annonsen er satt klar til publisering, til den blir publisert.

Dette gir rom for at fagansvarlig i personalavdelinga kan kvalitetssikre språk og innhold i utlysningsteksten, samt valg av annonsering.

3.3 Valg av aktuelle kandidater

Tillitsvalgte skal være med på drøfting av hvilke kandidater som skal kalles inn til intervju.

Intervjuene skal være godt forberedt og gjennomføres etter mal i Indre Fosen kommune.

Tillitsvalgt skal delta i intervjuene og ledere må vurdere om det er behov for å ha med en annen fra enheten.

Innhenting av referanser skal dokumenteres i Webcruiter. Endelig

innstilling drøftes med tillitsvalgt og skrives som notat X i den riktige saksmappen i Ephorte.

Når innstillingsmodulen i Webcruiter er på plass skal innstilling skrives direkte i Webcruiter.

De kandidatene som ikke blir valgt skal få beskjed om dette via funksjonen for avslagsbrev i Webcruiter.

4 Ansettelse

4.1 Ansettelsesvilkår

Arbeidstaker ansettes på de vilkår som framgår av arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og interne retningslinjer for Indre Fosen kommune. Alle arbeidstakere skal ha skriftlig arbeidsavtale jf. Arbeidsmiljøloven § 14-5. Arbeidsavtale utarbeides i skjemaløsning iht. egen rutine i kvalitetssystemet.

4.2 Ansettelsesmyndighet

Ledere med personalansvar har delegert myndighet fra rådmannen til å gjennomføre ansettelser i sin sektor, enhet eller virksomhet. Kommunestyret har myndighet til å ansette rådmann. Det er en god hovedregel å drøfte ansettelser med nærmeste overordnede.

4.3 En god start

Indre Fosen kommune ønsker at alle nye arbeidstakere skal få en god start på sitt arbeidsforhold. Se Indre Fosen kommunes introduksjonsplan for nye arbeidstakere og ansattekurs i KS læring.

Vedlegg:

Hovedtillitsvalgte sin fordeling av hvilke arbeidstakerorganisasjoner som skal delta i enhetenes rekrutteringsprosesser i Indre Fosen kommune

	Arbeidstakerorganisasjon	Vara
Oppvekst		
Skole	Utdanningsforbundet: Lærere og rektorer	
	Fagforbundet: Fagarbeidere, assistenter og skolesekretærer	Delta
Barnehage	Utdanningsforbundet: Førskolelærere og barnehagelærere	
	Fagforbundet: Fagarbeidere og assistenter	Delta
Pedagogisk-psykologisk tjeneste	Utdanningsforbundet	
Voksenopplæring og innvandringstjenesten	Fagforbundet: Fagarbeidere og assistenter	Delta
	Utdanningsforbundet: Lærere	
Kultur		
Kulturskole	CREO	Fagforbundet
Bibliotek	Fagforbundet	Delta
Helse og omsorg		
Sykehjem og hjemmetjenester	Sykepleierforbundet: Sykepleiere og ledere	Fagforbundet Delta
	Fagforbundet: Fagarbeidere, assistenter og merkantile	
Fysioterapi	Fysioterapiforbundet	
Ergoterapi	Ergoterapiforbundet	
Legetjenesten	Legeforeningen: Leger	
	Fagforbundet: Legesekretærer	Delta
	Sykepleierforbundet: Sykepleiere	
Jordmortjenesten:	Jordmorforeningen	
Koordinerende enhet:	Fagforbundet	Delta
Barnevernstjenesten:	Fellesorganisasjonen	Fagforbundet
Sentraladministrasjonen, Areal og Næring		
Fosen IKT	Fagforbundet	NITO
Økonomi	Fagforbundet	Delta
Personal og kommunikasjon	Fagforbundet	Akademikerforbundet
Plan, kart og miljø	Samarbeidende akademikere	NITO
Kommunalteknikk	Delta	Fagforbundet
	NITO: Ingeniører	
Bygg og eiendom	Fagforbundet	Delta
Næring:	Delta	Samarbeidende akademikere