

Meråker kommune

Tilsettingsreglement

for

Meråker kommune

Vedtatt i kommunestyret sak
x/2017 den xx.xx.2017

Innhold

1.0	GENERELLE BESTEMMELSER	3
2.0	TILSETTINGSMYNDIGHET	4
3.0	ANSETTELSESPROSEDYRE	4
3.1	Mål.....	4
3.2	Prosedyre ved tilsetting.....	4
3.2.1	Vurdering av ledige stillinger	4
3.2.2	Forberedelse.....	5
3.2.3	Fortrinnsrett til stilling	5
3.2.4	Når er det lovlig med midlertidige ansettelse?	6
3.2.5	Ekstern/ intern utlysning.....	7
3.2.6	Søknader.....	8
3.2.7	Saksbehandling	8
3.2.8	Avslutning av saken.....	9
3.2.9	Planmessig introduksjon av nyansatte	10
4.0	TILSETTINGSVILKÅR	10
4.1	Arbeidsavtale	10
4.2	Prøvetid.....	10
4.3	Lønn	11
4.3.1	Lønnsansiennitet	11
4.4	Politiattester	11
5.0	ENDRING/REVIDERING	12

1.0 GENERELLE BESTEMMELSER

Meråker kommunes tilsetningsreglement gjelder ved alle tilsetninger i Meråker kommune med unntak av ekstraordinære sysselsettingstiltak.

Tilsetningsreglementet er basert på kommunens vedtatte verdier, etiske retningslinjer, delegeringsreglement og arbeidsgiverstrategi. Ved alle tilsetninger skal det tas hensyn til likestilling og likebehandling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, seksuell orientering og nedsatt funksjonsevne.

All tilsetning i Meråker kommune skal følge reglene i lov, forskrift og avtaleverk som regulerer dette, blant annet arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven med forskrifter, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens tilsetningsreglement.

Tillitsvalgte skal involveres så tidlig som mulig ved alle tilsetninger i kommunen, jf. Hovedavtalen del B, § 3.

Det finnes 3 typer ansettelser:

1. Fast ansettelse.
2. Midlertidig ansettelse.
3. Vikar på tilkalling.

Hovedregelen er at medarbeidere skal ansettes fast, jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9 (1). Skal kommunen foreta en midlertidig tilsetning må det derfor vurderes om man har hjemmel for dette. Bestemmelsen i aml. § 14-9 (1) hjemler midlertidig ansettelse for bl.a. prosjektstillinger og vikariater. En særbestemmelse for personalet i skolen finnes i opplæringsloven § 10-6 mens kommuneloven § 24 nr. 3 har en særbestemmelse om åremålstilsetting av ledende administrative stillinger i kommunen.

Ved midlertidige ansettelser skiller man mellom midlertidig ansettelse over 6 måneder, midlertidig ansettelse under 6 måneder og vikar på tilkalling.

- **Faste arbeidsavtaler og midlertidige arbeidsavtaler i 6 måneder og over, skal skrives av personal i kommunens sak/arkivsystem.** Rutine for saksbehandling av ansettelsessaker skal følges.
- **Midlertidige arbeidsavtaler under 3 mnd. og avtale om vikar på tilkalling skrives ved det enkelte tjenestested.**

En deltidstilling ved andre sektorer i kommunen kan ha betydning for hvilken arbeidstid vedkommende skal ha i den nye stillingen. Leder må derfor spørre den som tilsettes om den har flere arbeidsforhold før det skrives kontrakt.

2.0 TILSETTINGSMYNDIGHET

I følge Meråker kommunes delegeringsreglement er tilsettingsmyndigheten delegert til rådmannen.

Unntak: Ved tilsetting av rådmann er det kommunestyret som har myndighet til å tilsette etter innstilling fra formannskapet. Ved tilsetting av sektorsjefer er det formannskapet som har myndighet til å tilsette. Administrasjonsutvalget har uttalerett ved tilsetting av rådmann og sektorsjefer.

Rådmannen har videredelegert sin tilsettingsmyndighet til personalleder. Personalleder sammen med leder for gjeldende enhet tilsetter medarbeidere ved de ulike tjenestestedene. Tillitsvalgte er med på alle tilsetninger i kommunen av varighet over 3 måneder (unntatt ved langvarige sykevikariat).

Arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter er regulert i Hovedavtalen del B, § 3. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig *informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om ledige og nyopprettede stillinger, prosedyrer ved utlysning av stillinger og utvelgelse av kandidater til intervju*. Berørte tillitsvalgte skal i tillegg ha mulighet til å delta på intervju, få tilsendt søkerliste og snarest mulig få beskjed om nyansettelser. Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av Hovedtariffavtalen.

3.0 ANSETTELSESPROSEDYRE

3.1 Mål

Målsettingen er å sikre at tilsettingsprosessen skjer etter kvalitetsmessig god planlegging; godt forarbeid, god involvering av tillitsvalgte, rask saksbehandling, og korrekt etterarbeid.

3.2 Prosedyre ved tilsetting

3.2.1 Vurdering av ledige stillinger

Enhetsleder vurderer behov for rekruttering og hvilken type stilling det er behov for. Berørte tillitsvalgte skal informeres og tas med på råd. Før det foretas utlysning skal leder også vurdere om det er behov for inndragning eller omgjøring av stillingen. Enhver inndragning eller omorganisering/omgjøring av fast opprettet stilling skal drøftes med tillitsvalgte. Deretter oversendes saken til rådmann eller den han bemyndiger for behandling og avgjørelse.

Når dette er avklart gjøres det klart for ny tilsettingssak.

3.2.2 Forberedelse

Før utlysning skal kompetanseprofil for stillingen vurderes; utdanning, praksis og egenskaper. Før utlysning skal saken drøftes med tillitsvalgt/hovedtillitsvalgt. Tillitsvalgt sørger for at vara stiller ved fravær. Det skal avklares med tillitsvalgte hvis en stilling kun skal lyses ut internt, evt. om noen har fortrinnsrett. Personalleder har oversikt over ansatte med behov for omplassering m.m. og vil i noen tilfelle be leder om vurdere om dette kan være aktuelt før utlysning foretas.

3.2.3 Fortrinnsrett til stilling

Både arbeidsmiljøloven og HTA har regler om fortrinnsrett til stilling. Det er ulike typer fortrinnsrett. De blir listet opp nedenfor i prioritert rekkefølge, dvs. at dersom det er flere fortrinnsberettigede til samme stilling, vil den fortrinnsretten med best prioritet gå foran. De to første på listen er egentlig ikke fortrinnsretter. Disse tas likevel med i denne oversikten fordi arbeidstakere kan ha rettigheter etter disse bestemmelsene slik at de går foran andre søkere til en stilling, eller slik at det i realiteten ikke er noen ledig stilling å lyse ut.

a) Aml. § 4-6, tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Dette er egentlig ingen fortrinnsrett i ordets rette forstand, men det er viktig å ta denne regelen med her, da den vil gå foran andre fortrinnsretter. Arbeidsgiver plikter etter aml. § 4-6 å iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker med redusert arbeidsevne som følge av sykdom, ulykke eller lignende skal kunne beholde eller få et passende arbeid. I dette ligger også overføring til annet arbeid. Vurdering av om en arbeidstaker bør omplasseres til en annen ledig stilling etter denne bestemmelsen bør skje før en evt. utlysning av stillingen.

b) Overtallige arbeidstakere

Dette er heller ingen ordinær fortrinnsrett, men er viktig å huske, da ansatte som står i fare for å bli overtallige på grunn av nedbemanning eller omorganisering ikke kan sies opp dersom kommunen har annet passende arbeid å tilby dem. En oppsigelse på grunn av driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak er ikke saklig dersom arbeidsgiver har annet passende arbeid å tilby i virksomheten, jf. aml § 15-7 (2).

c) Aml. § 14-2, fortrinnsrett til ny ansettelse

Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til stillinger han/hun er kvalifisert for i ett år etter oppsigelsesfristens utløp. Denne fortrinnsretten gjelder bare for arbeidstakere som har vært ansatt i kommunen i til sammen minst 12 måneder de to siste årene før oppsigelsen. Denne fortrinnsretten er en videreføring av arbeidsgivers plikt til å vurdere om det finnes annet passende arbeid å tilby arbeidstaker før oppsigelse. Denne fortrinnsretten utløses når kommunen skal foreta en ny ansettelse i en stilling. Interne omplasseringer utløser derfor ingen fortrinnsrett. At kommunen har et udekket arbeidsbehov utløser heller ikke i seg selv en fortrinnsrett. Fortrinnsretten etter aml. § 14-2 faller bort i sin helhet dersom arbeidstaker ikke har akseptert et tilbud om ansettelse i en passende stilling senest 14 dager etter mottakelsen. Dersom det er flere fortrinnsberettigede til en stilling, plikter arbeidsgiver å følge de samme regler for utvelgelse som de som gjelder ved oppsigelser på grunn av driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak.

d) Fortrinnsrett for deltidsansatte

Aml. § 14-3 og HTA kap. 1 pkt. 2.3.1 har bestemmelser om fortrinnsrett for deltidsansatte. Bestemmelsene har litt forskjellig ordlyd. Etter arbeidsmiljøloven § 14-3 har deltidsansatte fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar nyansettelse i virksomheten. Denne fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten. Tvist om fortrinnsrett etter denne bestemmelsen avgjøres av Tvisteløsningsnemnda.

e) Fortrinnsrett for midlertidig ansatte, aml. § 14-2 (2)

Aml. § 14-2 har regulerer to ulike fortrinnsretter. Den ene, som gjelder arbeidstakere som blir oppsagt på grunn av virksomhetens forhold, er behandlet tidligere, i pkt. c). Det er en sterk fortrinnsrett. I tillegg har vi i § 14-2 (2) en fortrinnsrett for midlertidig ansatte som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Fortrinnsretten gjelder imidlertid ikke for ansatte i vikariater, noe flesteparten av de midlertidige ansettelsene i Meråker kommune er.

f) Fortrinnsrett ved virksomhetsoverdragelse, aml. § 16-3 (3)

Aml. § 16-3 (3): ”Arbeidstaker som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder de siste to år før overdragelsestidspunktet, og som gjør gjeldende reservasjonsrett etter denne paragraf, har fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver i ett år fra overdragelsestidspunktet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstaker ikke er kvalifisert for. Fortrinnsretten faller bort dersom arbeidstaker ikke har akseptert et tilbud om ansettelse i en passende stilling senest 14 dager etter at tilbudet ble mottatt. Fortrinnsrett etter §§ 14-2 og 14-3 går foran fortrinnsrett etter leddet her.”

g) Fortrinnsrett for personer med midlertidig redusert stilling, aml. § 10-2 (4)

Aml. § 10-2 (4): ”Under ellers like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene.” Denne bestemmelsen gjelder de tilfeller arbeidstaker komme tilbake før avtalen om redusert arbeidstid utløper. Denne fortrinnsretten må ses i sammenheng med deltidsansattes fortrinnsrett etter aml. § 14-3. Det antas at fortrinnsrett etter aml. § 10-2 (4) er sekundær i forhold til §§ 14-2, 14-3 og 16-3 (3).

3.2.4 Når er det lovlig med midlertidige ansettelse?

Hovedregelen etter gjeldende rett er at arbeidsavtaler er faste og at adgangen til midlertidig ansettelse er begrenset. Loven åpner imidlertid for midlertidig ansettelse i en del praktisk viktige situasjoner. Med midlertidig ansettelse menes at arbeidsavtalen inngås for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art. Hovedregelen om midlertidig ansettelse finnes i arbeidsmiljøloven § 14-9. En særbestemmelse for personalet i skolen finnes i opplæringsloven § 10-6 mens kommuneloven § 24 nr. 3 har en særbestemmelse om åremålstilsetting av ledende administrative stillinger i kommunen.

Den generelle adgangen til midlertidig ansettelse reguleres av arbeidsmiljøloven § 14-9 (1):

- A) arbeidet er av midlertidig karakter
- B) vikariater (sykdom, permisjoner)
- C) for praksisarbeid,
- D) med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten.
- E) med idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten eller
- F) for en periode på inntil tolv måneder. Slike avtaler kan omfatte inntil 15 prosent av arbeidstakerne i virksomheten, avrundet oppover, likevel slik at det kan inngås avtale med minst en arbeidstaker.

Rent språklig sett indikerer bestemmelsen at det er to vilkår som begge må være oppfylt for at det skal være anledning til midlertidig ansettelse, nemlig at arbeidets karakter tilser dette og at arbeidet adskiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.

Ved ledig fast stilling vil det være lovlig å ansette en vikar mens man er i en prosess med å ansette en ny i stillingen, men dersom ansettelsesprosessen trekker ut i tid vil det på ett eller annet tidspunkt kunne sies at den midlertidige ansettelsen ikke lenger er lovlig.

Konsekvensene av at det ikke er lovlig grunnlag for midlertidig ansettelse

Dersom det foreligger en ulovlig bruk av midlertidig ansettelse, kan arbeidstaker reise krav om at han er fast ansatt jf. arbeidsmiljøloven § 14-9.

- * Sammenhengende vikar i mer enn 3 år – beregnes som fast ansatt. (bokstav b-f)
- * Etter bokstav a) 4 år-fast ansatt.
- * Gjennomsnittsberegning: Deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeidet ikke lenger foreligger.

3.2.5 Ekstern/ intern utlysning

Ledige stillinger i Meråker kommune skal som hovedregel lyses ut eksternt, men det kan være tilfeller der det må vurderes om stillingen skal tilbys ansatte med rettskrav på fast stilling eller ansatte med behov for å skifte arbeidssted, jf. punkt 3.2.3.

For å oppfylle intensjonene i HTA § 2.3, skal intern utlysning skje for stillinger der kommunen har kvalifiserte søkere blant deltidsansatte. Alle som er fast tilsatt i kommunen kan søke ved intern utlysning.

Intern utlysning kunngjøres på intranett og evt. oppslag på oppslagstavler ved avdelingene. Nærmeste leder påser at personer i permisjon også får orientering om intern utlysning. Intern utlysning skal som hovedregel ikke skje ved utlysning av lederstillinger.

Når ledig stilling skal utlyses, oppretter enhetsleder tilsettingssak i kommunens sak/arkivsystem og det skrives utlysningstekst. Det bestemmes hvor det skal kunngjøres, søknadsfrist, innhold i stillingen, kvalifikasjonskrav, krav om politiattest, førerkort m.m.

Grunnlaget for utforming av utlysningsteksten er stillingsanalyse og kravspesifikasjon. Tillitsvalgt skal involveres i denne prosessen. Hvis det er aktuelt, må følgende stå i annonseteksten:

- Krav om at privat bil disponeres i tjenesten.
- Krav om politiattest der det er hjemmel for dette.
- Tuberkulinattest av nyere dato legges fram ved tiltredelse der dette kreves (egen forskrift).

Dersom CV brukes som del av utvidet søkerliste skal det opplyses om dette i stillingsannonsen. Interne søkere skal også skrive CV.

I tillegg krever offentleglova at det i utlysingen gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om ikke å bli ført opp på søkerlista. (Dersom anmodningen om å få navnet unntatt offentlighet ikke blir tatt til følge, skal søkeren varsles om dette.)

Søknadsfrist settes som hovedregel til minst 2 uker fra kunngjøringsdato. I særlige tilfeller kan fristen settes kortere. Leder vurderer om søknader innkommet eller poststempelt etter fristens utløp skal tas med i den videre vurdering. Dette informeres i så fall til tillitsvalgt. Arbeidsgiver kan vedta at stillingen skal kunngjøres på ny dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere.

Fullstendig stillingsannonse legges ut på kommunens hjemmeside og evt. finn.no. Ellers brukes kun henvisningsannonser for annonsering i aviser, tidsskrift o.l. Fagtidsskrift benyttes kun unntaksvis.

3.2.6 Søknader

Postmottak registrerer søknader i kommunens sak/arkivsystem. Konsulent lager søkerliste som sendes leder, personalleder og gjeldende tillitsvalgt.

3.2.7 Saksbehandling

Utvelgelse av kandidater, intervju, referanseinnhenting og vedtak/protokoll skal som hovedregel gjennomføres i løpet av 21 dager etter søknadsfristens utløp. Dersom man ikke greier å gjennomføre tilsettingen innen disse tre ukene sendes det foreløpig svar til søkerne. Forvaltningsloven § 11 a sier: *"I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt."* Det kan i noen tilsettingssaker gå lengre tid fra søknaden blir sendt og til man får endelig svar. Meråker kommune skal da sende foreløpig svarbrev i disse ansettelsessakene. I dette brevet får søkerne beskjed om hvor mange søkere det er til stillingen og hvor lang tid man mener ansettelsesprosessen vil ta.

Personalleder vurderer om søkere som har bedt om det skal unntas fra offentlig søkerliste og sender varsel til de som ikke får anmodningen etterkommet.

Når søknadsfristen er ute, sendes utvidet søkerliste til de involverte tillitsvalgte og evt. søkere som ber om det. Offentlig søkerliste sendes til journalister og andre dersom de ber om det.

Utvelgelse av kandidater til intervju bør skje forholdsvis raskt og drøftes med tillitsvalgt.

Det bør opplyses om at kandidatene skal ha med seg bekreftede kopier av attester/vitnemål til intervju. Enhetsleder avholder intervju sammen med personalleder og tillitsvalgt. Leder skal som hovedregel sjekke minst 2 referanser. Det avtales tid og sted for formelt drøftingsmøte mellom personalleder, leder og de berørte tillitsvalgte før vedtak om tilsetning fattes. Tillitsvalgte har uttalerett i tilsettingssaker. Ved interne søkere skal fortrinnsrett vurderes.

Det skal alltid innhentes opplysninger fra referanser før en tilsetning foretas. Unntaket er dersom det tilsettes interne søkere som er kjent fra før. Bekreftede kopier av attester og vitnemål skal sjekkes før en eventuell ansettelse.

Ved tilsetning skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. En stillingskvalifikasjonskrav vil som regel fremgå av utlysningsteksten. Kvalifikasjonsprinsippet innebærer at den best kvalifiserte søkeren skal tilsettes. Prinsippet har utviklet seg til et ulovfestet forvaltningsrettslig prinsipp.

Bestemmelsen forplikter arbeidsgiver til å foreta tilsetning på bakgrunn av en vurdering av kvalifikasjonene:

- Teoretisk utdanning.
- Praksis.
- Skikkethet for stillingen.

Dersom kvalifikasjonskravene ønskes fraveket, bør stillingen lyses ledig på nytt, slik at også andre som ikke fyller kvalifikasjonskravene gis anledning til å søke.

Personalleder skriver delegert vedtak om ansettelse. Tillitsvalgt signerer protokollen. Her skal det blant annet påføres stillingsbetegnelse, stillingskode, arbeidstid per uke, evt. prøvetid (som hovedregel 6 mnd. ved fast stilling), og om det er krav om politiattest.

Personalleder skriver arbeidsavtale og sender til søker som er valgt som kandidat nr. 1 i det delegerte vedtaket.

3.2.8 Avslutning av saken

Personalleder fullfører saksbehandlingen.

Dersom kandidaten som har fått tilbud om stilling aksepterer tilbudet, gis de andre søkerne skriftlig melding om at stillingen er besatt.

Dersom kandidaten takker nei til tilbudt stilling, går tilbudet videre til neste kandidat på lista. Er det ikke gjort vedtak om alternative kandidater, foretas en ny vurdering i samråd med tillitsvalgt.

Alle tilsetningsvedtak legges inn som referatsak til formannskapet.

3.2.9 Planmessig introduksjon av nyansatte

Meråker kommunes arbeidsgiverstrategi understreker viktigheten av å gi nye medarbeidere en god start i Meråker kommune. Nye medarbeidere skal tas godt i mot og føle seg velkommen. Dette er viktig for arbeidsmiljø, omdømme, tilpasning og trivsel og for den nye medarbeideren skal få gjort arbeidsoppgavene sine på en effektiv og god måte.

4.0 TILSETTINGSVILKÅR

4.1 Arbeidsavtale

Alle medarbeidere i Meråker kommune skal ha skriftlig arbeidsavtale, jf. aml. §§ 14-5 og 14-6. Arbeidstakere tilsettes i Meråker kommune, ikke ved det enkelte tjenestested. Det skal i arbeidsavtalen angis hvilket tjenestested vedkommende for tiden skal arbeide ved.

Tilsetting skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som til enhver tid følger av lover, tariffavtaler og reglement. Meråker kommune har ferdige maler for arbeidsavtaler som oppfyller disse kravene. Personalleder skriver avtalene ved alle faste ansettelser og ved midlertidige ansettelser i 6 mnd og over. Enhetsleder skriver avtaler ved midlertidige tilsetninger under 6 mnd. og for vikarer på tilkalling. Lønnsenheten utbetaler lønn på bakgrunn av kopi av signert arbeidsavtale/lønnsmelding.

Dersom det stilles krav om at arbeidstaker må disponere privat bil i tjenesten, må dette framgå av arbeidsavtalen. Det samme gjelder krav om godkjent politiattest.

Søkeren skal gis en svarfrist for å ta standpunkt til om han/hun aksepterer stillingen. Normalt bør denne settes til 8-10 dager.

4.2 Prøvetid

Prøvetid er en tidsbegrenset periode i begynnelsen av et arbeidsforhold der arbeidsgiver og arbeidstaker har en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Arbeidsgiver skal i prøvetiden vurdere arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet og pålitelighet, jf. aml. § 15-6. Det er en noe romsligere adgang til oppsigelse i prøvetiden enn ellers. Prøvetidens lengde er maks 6 måneder. For midlertidige ansettelser settes prøvetiden til ¼ av ansettelsestidens lengde. Prøvetid må være skriftlig avtalt for å kunne gjøres gjeldende.

Meråker kommune har som hovedregel 6 måneders prøvetid for faste ansettelser.

4.3 Lønn

Arbeidstakere i Meråker kommune ansettes på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Det er utarbeidet lønnspolitiske retningslinjer for Meråker kommune.

Hovedtariffavtalen (HTA) fordeler kommuneansatte på tre lønnskapitler:

Kapittel 4:

Ansatte som er organisert i arbeidstakerorganisasjoner innen sammenslutningene LO, Unio og YS kommer inn under kapittel 4 på bakgrunn av vedkommendes stillingskode.

Utgangspunkt for lønnsfastsetting skal alltid være hovedtariffavtalens grunnplassering av stillingen. Ved avvik fra gjeldende tariffavtale skal saken bringes inn for kommunens lønns- og forhandlingsutvalg v/rådmannen.

Kapittel 5:

I hovedsak er det ansatte innen akademikergruppene som kommer inn under dette kapittelet. Lønnsfastsettelsen for stillinger i kapittel 5 i HTA forgår i sin helhet lokalt. Ved endret lønsplassering i forhold til tidligere stillingsinnehaver, eller ved nyopprettet stilling, skal lønn fastsettes av lønns- og forhandlingsutvalget v/rådmannen

Kapittel 3:

Kapittel 3.4.1 gir bestemmelser om avlønning for kommunens toppledere (rådmannen og dennes ledergruppe). Kapittel 3.4.2 gir vilkår for avlønning av ledere som rapporterer til kommunens toppledere, og som i sin stilling innehar delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar.

Lønnsfastsettelsen for ledere foregår også i sin helhet lokalt. Lønn fastsettes av lønns- og forhandlingsutvalget v/rådmannen, med unntak for stillingen som rådmann og sektorsjefer som fastsettes av forhandlingsutvalget.....

4.3.1 Lønnsansiennitet

Personalleder foretar lønnsansiennitetsberegning etter Hovedtariffavtalens bestemmelser basert på søknad m/vedlegg fra arbeidstaker. Kopi av signert ansiennitetsberegning sendes lønnsenheten snarest mulig etter ansettelse.

4.4 Politiattester

Politiattest kan bare kreves dersom dette er hjemlet i lov:

- Lov om barnehager (Barnehageloven) § 19: Den som skal arbeide i barnehage skal legge fram tilfredsstillende politiattest. Kommunen kan også kreve politiattest fra andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehagen (for eksempel vaktmester, renholder m.m.).

- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringsloven) § 10-9: Den som skal tilsettes i grunnskolen må legge fram politiattest. Kommunen kan kreve politiattest også av andre personer som regelmessig oppholder seg på skolen.
- Lov om barneverntjenester § 6-10: Den som skal ansettes i barneverntjenesten skal legge fram tilfredsstillende politiattest. Det samme gjelder den som skal ansettes i en kommunal barneverninstitusjon.
- Lov om helsepersonell § 20a: Helsepersonell som skal yte helsehjelp til barn eller personer med utviklingshemming, har plikt til å fremlegge politiattest ved tilbud om stilling.
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenesteloven. Den som yter tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven skal fremlegge politiattest som nevnt i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4.

Brann- og eksplosjonsvernloven § 18: Det kan kreves politiattest både ved vanlig tilsetting og ved pålegg om tjenesteplikt i brann og redningstjenesten. Det samme gjelder for personell i virksomhet som etter avtale helt eller delvis utfører brannvesenets oppgaver.

Det er viktig at nyansatte ikke få tiltre stillingen før godkjent politiattest er levert. En ansettelseskontrakt kan heves dersom krav om politiattest ikke blir oppfylt, men har den ansatte først tiltrådt stillingen, må man gå til ordinær oppsigelse etter aml. § 15-7.

5.0 ENDRING/REVIDERING

Endringer av tilsettingsreglementet vedtas av kommunestyret.

Oppdatering av reglementet som skyldes endring i tariff, lover eller forskrifter endres administrativt.