



RUTINER

FOR

TILSETTINGER

ADMINISTRATIVE / DELEGERTE VEDTAK

I

LUND KOMMUNE



Innhold

1.	Innledning/grunnlag/hjemmel	3
2.	Ansettelsesutvalg	3
3.	Rutiner ved tilsetting	3
3.1.	Stillingsvurdering	3
3.2.	Utlysning	3
4.	Behandling av søknader	4
5.	Partsinnsyn/offentliggjøring	4
6.	Utvelgelse og tilsetting	5
6.1	Grunnlag	5
6.2	Intervju	5
6.3	Innstilling og tilsetting	5
6.4	Når tilsetningsvedtaket er ferdigstilt	5
6.5	Når stillingen er tatt imot	6
7.	Forvaltningsloven i tilsettingssaker	6



1. Innledning/grunnlag/hjemmel

Kommunedirektør tilsettes av Kommunestyret, jfr. Kommuneloven § 13-1, 1. ledd.

Kommunedirektøren delegerer personalansvaret videre i linjen.

Lederne i linjen vil ha hovedansvaret for at Hovedavtalens (HA) og Hovedtariffavtalens (HTA) bestemmelser i forhold til tillitsvalgte blir fulgt opp.

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lonn-og-tariff/hovedtariffavtalen-1.5.2018-30.4.2020.pdf>

<https://www.ks.no/globalassets/Hovedavtalen-KS-2020-2021-.pdf>

Saksbehandlingstiden i tilsettingssaker skal være så kort som mulig, men likevel ha god nok kvalitet. Saksbehandlingstiden vil variere ut fra hvilken type stilling som skal besettes.

Rettigheter for tilsatte gjennom tillitsvalgtdordningen fremgår av Hovedavtalen (HA), Del B. §§ 3-1 og 3-2.

2. Ansettelsesutvalg

Ansettelsesutvalget skal bestå av to til tre representanter fra administrasjonen/ledelsen utpekt av kommunalsjef (vanligvis kommunalsjef eller den han/hun oppnevner samt aktuell avdelingsleder), pluss en representant fra arbeidstakerorganisasjonene. Aktuell arbeidstakerorganisasjon utpeker representant selv. Arbeidsgiver tar i første omgang kontakt med hovedtillitsvalgt (HTV) for den største arbeidstakerorganisasjonen innenfor det angjeldende område.

Ansettelsesutvalget bør informeres/samles så tidlig som mulig i prosessen, helst før stillingen er utlyst, slik at de kan bli orientert om selve tilsettingsprosedyren og evt. tas med på råd om kravspesifikasjonen til stillingen og utforming av utlysningstekst, spesielt dersom stillingen er endret eller nyopprettet.

3. Rutiner ved tilsetting

Følgende rutiner gjelder for tilsettinger. Dersom ikke annet er nevnt, er det kommunalsjef (eller den han/hun oppnevner) som er ansvarlig for gjennomføring av tilsettingen.

3.1. Stillingsvurdering

Ved enhver ledighet i stilling skal stillingen vurderes, både i forhold til behov, evt. omgjøring, innhold og ansvarsforhold mv.

3.2. Utlysning

Fortrinnsrett: Før utlysning skal det vurderes om stillingen skal tilbys allerede tilsatte gjennom intern utlysning, jfr. HTA kap.1, § 2 pkt. 2.3.1.

Når det blir bestemt at stillingen skal lyses ut, skal det:

Utarbeides annonse/utlysningstekst i webcruiter. Som hovedregel legges/postes stillingsannonsen hos NAV og på våre digitale flater. Andre flater/media benyttes der dette er naturlig eller nødvendig.

Utlysningsteksten bør minimum inneholde: Stillingsbetegnelse, arbeidsoppgaver, ansvarsforhold, kvalifikasjonskrav, praktiske opplysninger som kontaktperson med



telefonnummer.

Søknadsfrist: Minst 14 dager (som hovedregel)

Forslag til utlysningstekst, både ekstern og intern utlysning, drøftes med arbeidstakerorganisasjonen innenfor det angjeldende område og sendes til de hovedtillitsvalgte før den offentligjøres.

4. Behandling av søknader

- Arkivsak opprettes i websak. Alle søkerne skal bruke webcruiter, søknadene mottas digitalt og overføres direkte til arkivsaken i websak.
- Aktuell representant fra arbeidstakerorganisasjonen kan få tilgang til arkivsaken i websak.
- Søkerliste utarbeides i webcruiter. Utvidet søkerliste sendes HTV-ene, kommunalsjef og evt aktuell leder. Dersom kommunen mottar søknad manuelt skal søker oppfordres til å sende inn digital søknad.
- Søknader mottatt etter fristen kan i spesielle tilfeller godkjennes i samråd med arbeidstakerorganisasjonen.
- Enkel søkerliste er offentlig. Utvidet søkerliste er unntatt offentligheten, jfr. Off.loven § 25. <https://lovdata.no/lov/2006-05-19-16/§25>
- Kommunalnsjef/aktuell leder etablerer ansettelsesutvalg som inkluderer aktuell arbeidstakerorganisasjonen.
- Foreløpig svar sendes søkerne med informasjon om forventet saksbehandlingstid m.m.

5. Partsinnsyn/offentliggjøring

Søkerne til en offentlig stilling (som part i saken) har rett til å gjøre seg kjent med utvidet søkerliste jfr. Forskrift til forvaltningsloven §§ 14-19 om «Partsinnsyn i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning». I hht Offentlighetsloven § 25, er det adgang til å unnta opplysninger om en søker, forutsatt at søkeren ber om dette. Det skal i så fall framgå av (den offentlige) søkerlista hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har. Kommunen har imidlertid ikke plikt til å nytte denne adgangen, og den bør bare brukes unntaksvis. Kommunedirektøren avgjør dette. Dersom kommunen ikke vil nytte adgangen, bør søker gjøres oppmerksom på dette og la de velge om de fortsatt vil være søker eller ikke.

En parts rett til innsyn i sak om ansettelse i kommunen reguleres av forvaltningslovforskriften kapittel 5 §15-19. Reglene om innsyn skal bidra til at den best kvalifiserte til stillingen ansettes. Innsynsreglene skal sikre at forvaltningen tidlig kan rette opp eventuelle feil, bidra til at søkerne behandles likt, og unngå at det tas utenforliggende hensyn i prosessen.

Innsynsretten gjelder:

- Utvidet søkerliste
- Partens rett om opplysninger om seg selv
- Partens rett til å gjøre seg kjent med opplysninger som gjelder andre søkere
- Intervjuer
- Innstillingen

Reglene om innsyn i ansettelsessaken gjelder både før og etter vedtak om ansettelse er truffet.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>



6. Utvelgelse og tilsetting

6.1 Grunnlag

Utvelgelse av aktuelle søkere må på en objektiv og saklig god måte.
HTA kap.1, § 2 pkt.

Det vises også til Hovedavtalen (HA) del B, § 7 – Fremme likestilling og hindre diskriminering.

6.2 Intervju

Det bør alltid gjennomføres intervju med aktuelle eksterne søkere. Interne søkere bør også intervjues, særlig dersom det er en annen type stilling de har søkt på. Kommunalsjef/avdelingsleder og arbeidstakerorganisasjonen drøfter hvilke kandidater som skal inviteres til intervju. Kommunalsjef/aktuell leder bør vanligvis lede intervjuet. Ansettelsesutvalget må være godt forberedt og ha fått kopi av søknad og andre aktuelle dokumenter i god tid på forhånd, representant fra arbeidstakerorganisasjonen kan få tilgang til arkivsaken i websak. Eksterne søkere orienteres innledningsvis om kommunen, organisasjonen, arbeidsoppgaver mv.

Det er både mest praktisk og korrekt å ta opp spørsmålet om referanser under intervjuet og så kontakte disse etter intervjuet. Referanser fra tidligere arbeidsgivere eller andre relevante skal alltid foretas, kun i de tilfeller der søker er kjent kan dette unnlates. Spørsmål om eventuelle lønnskrav kan tas opp i intervjuet av både søker og arbeidsgiver. Når en søker innstilles til stillingen, skal eventuelt lønnskrav ut over sentralt lønnsregulativ eller lokale normer for tilsvarende stillinger, legges fram for kommunedirektør.

Det er viktig å få frem arbeidsgivers forventninger i forhold til stillingsstørrelse:

Dersom man takker ja til en stilling i 100 %, forventer arbeidsgiver at man ikke søker om redusert stilling uten at man har vektige grunner til dette, jfr. AML, kapittel 12. Kommunen har som mål å ha flest mulig heltidsstillinger.

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_13#KAPITTEL_13

6.3 Innstilling og tilsetting

Når alle søknader er vurdert, de mest aktuelle søkere er prioritert og intervjuet, referanser er innhentet og de tillitsvalgtes rettigheter er oppfylt, foretas den endelige innstilling og tilsetting. **Innstilling med vedtak skal være skriftlig og skrives i gjeldende arkivsak i websak.**

Tilsettingsvedtaket sendes aktuell avdeling.

Det bør innstilles en eller flere stillingskandidater i prioritert rekkefølge, men bare dersom de er tilstrekkelig kvalifisert til stillingen.

Dersom det ikke melder seg godt nok kvalifiserte søkere, bør stillingen utlyses på ny. Dette gjøres i samråd med aktuell hovedtillitsvalgt.

6.4 Når tilsettingsvedtaket er ferdigstilt

Når vedtak er fattet sendes tilbud til aktuell søker. Etatene har ansvar for snarlig utsending av tilsettingsbrev/-kontrakt, også for midlertidige stillinger. Det er etatene som fastsetter lønnsansienitet for sine stillinger.

Dersom det er uavklarte spørsmål vedr. lønn, bør et evt. (foreløpig) lønnstilbud tas med her.

Øvrige søkere får ikke melding før tilsettingsprosedyren er avsluttet og stillingen besatt.



6.5 Når stillingen er tatt imot

- Når skriftlig aksept av stillingen er mottatt skal signert tilsetningskontrakt lagres i aktuell mappe i websak.
- Melding sendes hovedtillitsvalgte og aktuell avdeling.
- Melding sendes til de øvrige søkerne om at stillingen er besatt.
- Ansvarlig saksbehandler i etaten må sørge for at alle brev/dokumenter som gjelder den enkelte tilsettingssak lagres i rett mappe i websak.
- Webcruiter oppdateres og saken avsluttes.

Det opprettes egen personalmappe for nytilsatt i websak. Søknad, cv, vitnemål, attester, tilbud og undertegnet tilsetningskontrakt kopieres fra tilsettingssaken over til personalmappen.

Tilsetningskontrakten sendes lønningsansvarlig ved å legge «Kopi til» i websak.

7. Forvaltningsloven i tilsettingssaker

Vedtak om tilsetting er i stor grad unntatt fra enkeltvedtaksreglene i Forvaltningsloven (Fvl). Dette framgår av Fvl. § 3, annet avsnitt og *Forskrift til forvaltningsloven §§ 14-19 om «Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning»*.

I medhold av disse har altså:

- 1. Tilsetningsmyndigheten ikke plikt til å begrunne et vedtak i tilsettingssaker.**
- 2. En part ikke adgang til å klage over et tilsetningsvedtak.**

Pkt. 1: Av arbeidsmiljømessige og andre forhold bør likevel kommunalsjef eller avdelingsleder kunne tilkjennegi hovedbegrunnelsen for at en intern søker eventuelt ikke nådde opp.

Pkt. 2: Tilsetningsmyndigheten selv eller overordnet myndighet kan omgjøre et tilsetningsvedtak så lenge en offisiell underretning om vedtaket ikke har kommet fram til den tilsatte. Dette skal kun gjøres i unntakstilfeller, og da etter samråd med kommunedirektør. Dersom en søker er misfornøyd med vedtaket, har han/hun mulighet til å legge saken fram for Sivilombudsmannen, som kan avgi uttalelse om saken, men har ikke myndighet til å treffe bindende vedtak.