



---

**Utvalg:** Administrasjonsutvalg  
**Møtested:** formannskapssalen  
**Dato:** 17.06.2016  
**Tidspunkt:** 09:30

---

Eventuelt forfall må meldes Servicekontoret snarest på tlf. 75 68 20 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

### Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Vedlegg	Arkivsaksnr
PS 1/16	Revisjon av ansettelsesreglementet 2016	X	2015/573



## Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Administrasjonsutvalg	1/16	17.06.2016
Kommunestyre		

Sign.	Eksp. til:
-------	------------

## Revisjon av ansettelsesreglementet 2016

### Foreliggende dokumenter:

- Forslag til revidert ansettelsesreglement

### Sakens bakgrunn

Kommunestyret har i sak 31/16 – Delegeringsreglementet vedtatt at kommunestyret skal ansette kommunallederne i tillegg til rådmann. For å tilpasse prosedyrer som er nevnt i ansettelsesreglementet, må det foretas en del endringer.

Følgende endringer/tilføyelser er foreslått (*fremhevet med rødt og kursiv i reglementet*):

**Pkt. 3** Rådmannen har myndighet til å opprette faste stillinger og prosjekt/engasjementsstillinger.

**Pkt. 3.1. 1. strekpunkt:** Kommunestyret ansetter rådmannen og kommunallederne.

**Pkt. 6 Intervju - Nytt 2. avsnitt** : Ansettelse av rådmann og kommunallederne  
Et utvalg bestående av rådmann, H/R-sjef og ordfører plukker ut kandidater til intervju. Utvalg bestående av rådmann, H/R-sjef, ordfører og aktuell tillitsvalgt gjennomfører intervjuene. Utvalget blir enig om rekkefølge for innstilling til ansettelse. H/R sjef skriver ansettelsessak med rådmannens innstilling som legges frem for administrasjonsutvalget og kommunestyret.

### **Pkt. 6.3 Vedtak på tilsetting:**

Tilsettingssak vedr. rådmann og kommunallederne oversendes administrasjonsutvalget og videre til kommunestyret.

Rådmann fatter vedtak i alle øvrige tilsettingssaker

### Vurdering

Endringene er gjort i tråd med vedtaket i delegeringsreglementet for 2016-2019

**Rådmannens innstilling**

Fremlagte revidert ansettelsesreglement for Saltdal kommune vedtas.

SALTDAL KOMMUNE

# Ansettelsesreglement

---

Saltdal Kommune

Vedtatt i kommunestyret 22.06.16 som sak \_\_\_/16

## **Innholdsfortegnelse**

1. INNLEDNING.....	3
2. KRAV TIL TILSETTINGSPROSESSEN.....	3
2.1 VED LEDIGHET SKAL VIRKSOMHETSLEDER FORETA FØLGENDE VURDERINGER SOM DRØFTES MED TILLITSVALGTE .....	3
2.2 TILLITSVALGTE.....	4
3. OPPRETTELESE AV STILLINGER.....	4
3.1 TILSETTINGSMYNDIGHET .....	4
4. FØR UTLYSNING .....	4
5. UTLYSNING.....	5
5.1 INTERN UTLYSNING .....	5
5.2 EKSTERN UTLYSNING.....	5
5.3 PERSONALKONTORET .....	6
5.4 OPPRETTELSE AV TILSETTINGSSAK I E-PHORTE .....	6
6 SAKSBEHANDLING .....	6
6.1 SAKSUTREDNINGENS INNHOLD: .....	7
6.2 VEDTAK SKAL INNEHOLDE:.....	7
6.3 VEDTAK PÅ TILSETTING .....	7
6.4 SAKSMAPPEN I E-PHORTE SKAL INNEHOLDE: .....	7
6.5 PERSONALMAPPEN I E-PHORTE SKAL VED TILSETTING INNEHOLDE:.....	8
Vedlegg 1 .....	9
Eksempel Annonse til hjemmesiden (fulltekstannonse) .....	9
Vedlegg 2.....	11
Eksempel Annonse til aviser, NAV, finn.no (Henvisningsannonse).....	11

## **1. INNLEDNING**

Dette reglementet gjelder ved tilsetting av alt personell som kommer inn under bestemmelsene i Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1.

Saltdal Kommune skal føre en aktiv politikk med hht å arbeide for å omgjøre deltidsstillinger til heltidsstillinger, særlig innen pleie, omsorg og helse.

## **2. KRAV TIL TILSETTINGSPROSESSEN**

Det stilles følgende generelle krav til tilsettingsprosessen:

- Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen) Jfr. HTA kap. 1, § 2.2
- Tilsettingsprosessen skal prioriteres og sikre rask og forsvarlig saksbehandling.
- Sikre formelle krav i tilsettingssaker slik det fremgår av Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, Arbeidsmiljøloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven.
- Alle tilsettingsbrev/arbeidsavtaler skal være skriftlig.

### **2.1 VED LEDIGHET SKAL VIRKSOMHETSLEDER FORETA FØLGENDE VURDERINGER SOM DRØFTES MED TILLITSVALGTE**

- Vurdere kompetansebehovet
- Vurdere om det er behov for tilsetting i stillingen
- Vurdere om det er behov for tilsetting i kun deler av stillingen
- Vurdere om det skal foretas endring i arbeidsoppgaver/ stillingens innhold
- Vurdere omdisponering av andre ansatte
- Avklare med personalavdelingen om det er ansatte som av ulike grunner (helsemessig/overtallig og lignende) kan/bør omplasseres til eller utprøves i aktuell stilling. Jfr HTA kapittel 1, pkt 3.4.1

Jfr. AML § 14-2 Fortrinnsrett til ny ansettelse og § 14-3 Fortrinnsrett for deltidsansatte.

## 2.2.1 TILLITSVALGTE

### **Arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter**

*Arbeidsgivers plikter HA del B § 3-1*

*§ 3-1.d: Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, orientere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:*

- *ledige og nyopprettede stillinger*
- *prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater*

*Tillitsvalgtes rettigheter HA del B § 3-2*

*§ 3-2.g: Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen*

## 3. OPPRETTELESE AV STILLINGER

*Rådmannen har myndighet til å opprette:*

- Faste stillinger
- Prosjekt-/engasjementstillinger

### 3.1 TILSETTINGSMYNDIGHET

Tilsettingsmyndigheten i Saltdal kommune utøves av følgende organ:

- Kommunestyret ansetter: Rådmann og *kommunallederne*
- Rådmannen ansetter: Alt øvrige personell

Det vises for øvrig til gjeldende delegasjonsreglement og Hovedavtalens Del B § 3.1

## 4. FØR UTLYSNING

### **FØR UTLYSING:**

**Virksomhetsleder henvender seg skriftlig gjennom saksbehandlingsprogrammet til Rådmann/kommunalleder for godkjenning av igangsettingen av tilsettingsprosessen.**

Rådmann skal godkjenne både intern og ekstern utlysning

Før en igangsetter tilsettingsprosessen må enheten forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning.

## 5. UTLYSNING

Stillinger skal som hovedregel lyses ut. AML § 14-1

Rådmann/Kommunalleder skal godkjenne annonsen.

### 5.1 INTERN UTLYSNING

Intern kunngjøring i hht til HTA pkt. 2.3.1 og AML § 14.3.

Ved intern utlysning skal følgende tekst tas inn i annonsen:

- «søkere som vil heve fortrinnsrett etter bestemmelsene i HTA § 2.3 Fortrinnsrett for deltidsansatte jfr. AML § 14-3
- Arbeidstakere som har blitt sagt opp, og som vil heve fortrinnsrett jfr. AML § 14.2 må oppgi dette i søknaden».

**Ved internutlysning av stillinger gis følgende anledning til å søke:**

- Ansatte som har et fast tilsetningsforhold

**Enhetens oppgaver v/virksomhetsleder:**

- Utforme og ferdigstille fullstendig annonsetekst (til hjemmesiden) og henvisningsannonse (til aviser)
- informere internt i egen enhet (**også de ansatte som er i permisjon/sykemeldte**)
- Det skal søkes elektronisk via link på hjemmesiden [www.saltdal.kommune.no](http://www.saltdal.kommune.no)

### 5.2 EKSTERN UTLYSNING

Det skal søkes elektronisk via link på hjemmesiden [www.saltdal.kommune.no](http://www.saltdal.kommune.no)

**Virksomhetsleders oppgave:**

- Utforme og ferdigstille både henvisningsannonse og fulltekstannonse
- Annonsetekstene samt skriftlig godkjenning på at rådmann/kommunalleder har godkjent tilsetningsprosessen sendes via e-post til personalkontoret

Annonsen bør inneholde (kortfattet):

- stillingsbenevnelse, stillingsstørrelse, aktuelle arbeidsoppgaver
- kvalifikasjonskrav (jfr. HTA § 2 pkt 2.2)
- at vi har en gunstig pensjonsordning
- lønn i hht avtaleverk, evt krav til sertifisering, offentlig godkjenning



- for stilling der det kreves politiattest, - skal det opplyses at den som tilsettes må levere denne før tiltredelse
- kontaktperson m/tlf. nr. som kan gi nærmere opplysninger om stillingen
- søknadsfrist bør være 2-3 uker

### 5.3 PERSONALKONTORET

Annonsene blir kvalitetssikret og videresendt annonsebyrå.

Fulltekstannonsen blir lagt inn i Webcruiter

Webcruiter er nettstedet hvor utlysning ligger og søker finner den elektroniske søkerveien

#### Annonsering

- Utlysning skal som hovedregel skje i fellesannonse en gang i måneden, andre lørdag i hver måned
- Annonsene må være oversendt personalkontoret elektronisk senest en uke før.

### 5.4 OPPRETTELSE AV TILSETTINGSSAK I E-PHORTE

#### Servicetorget gjør følgende:

Når søknadsfristen er gått ut opprettes tilsettingssak i kommunens saksbehandlingssystem. I saken ligger annonsen, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste (som søkere kan få tilsendt ved etterspørsel) og egendefinert søkerliste (inneholder selve søknaden og cv)

Det blir sendt mail til enheten med opplysninger om saksnummer.

## 6 SAKSBEHANDLING

- Saksbehandling gjøres på den aktuelle enhet/avdeling av virksomhetsleder
- *Intervju:*

Virksomhetsleder involverer aktuell tillitsvalgt ved utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater. Intervjuutvalg i enhetene består av virksomhetsleder, aktuell tillitsvalgt og eventuell representant fra aktuelt fagområde, - som hovedregel 3 personer.

#### *Ansettelse av rådmann og kommunallederne*

*Et utvalg bestående av rådmann, H/R-sjef og ordfører plukker ut kandidater til intervju.*

*Utvalg bestående av rådmann, H/R-sjef, ordfører og aktuell tillitsvalgt gjennomfører intervjuene. Utvalget blir enig om rekkefølge for innstilling til ansettelse. H/R sjef skriver ansettelsessak med rådmannens innstilling som legges frem for administrasjonsutvalget og kommunestyret.*

### 6.1 SAKSUTREDNINGENS INNHOLD:

- Om stillingen er fast, engasjement, prosjekt eller et vikariat (ved vikariat skal navnet på vedkommende som innehar stillingen fremkomme)
- Hvor den er utlyst, søknadsfrist, kvalifikasjonskrav, antall søkere
- Om noen har fortrinnsrett
- Kort vurdering av søkeres kvalifikasjoner relatert til oppgitte krav og innhentede referanser
- Om det ble gjennomført intervju, hvem deltok, hvilken arbeidstakerorganisasjon, enighet/uenighet om virksomhetsleder/saksbehandlers anbefaling for tilsetting

### 6.2 VEDTAK SKAL INNEHOLDE:

- Navn og fødselsdato på den som innstilles. Det bør innstilles 1-2 reserver
- Arbeidssted pr tiden.
- Stillingsbenevnelse/stillingskode
- Stillingsstørrelse
- Om stillingen er fast, engasjement, prosjekt eller vikariat
- Hvem det eventuelt er vikariat for
- Vikariatets lengde
- Lønnplassering i hht gjeldende Hovedtariffavtale og lokale bestemmelser/ Lønnspolitisk plan?
- Er det krav om politiattest, sertifikat, ol må dette fremkomme som et vilkår for stillingen.
- Hvis den som ansettes er under utdanning må det fremkomme som et vilkår for tilsetting i stillingen, at vedkommende må fullføre/godkjent utdanning innen en fastsatt tid.

### 6.3 VEDTAK PÅ TILSETTING

*Tilsettingssak vedr. rådmann og kommunallederne oversendes administrasjonsutvalget og videre til kommunestyret.*

*Rådmann fatter vedtak i alle øvrige tilsettingssaker*

### 6.4 SAKSMAPPEN I E-PHORTE SKAL INNEHOLDE:

- Utlysningsannonse
- Søkerlister
- Original underskrevet saksutredning.
- Underskrevet arbeidsavtale

## **6.5 PERSONALMAPPEN I E-PHORTE SKAL VED TILSETTING INNEHOLDE:**

- Underskrevet tilsetningsbrev
- Attester, vitnemål, autorisasjoner
- Underskrevet lønnsmelding med anvisning som sendes lønningskontoret så snart tiltredelsesdato er kjent

## **Vedlegg 1**

### **Eksempel Annonse til hjemmesiden (fulltekstannonse)**

#### **Virksomhetsleder Helse**

##### **100 % fast stilling**

I samhandlingsområdet Helse og omsorg, er det ledig stilling som virksomhetsleder for helsetjenesten. Helsetjenesten har ansvaret for hjemmetjenesten, legetjeneste, helsestasjon, fysio – og ergo terapi, frisklivssentral samt barnevern og rus- og psykiatritjenesten og vil ha en sentral rolle i kommunens arbeid med forebyggende arbeid blant barn, unge og voksne. Det skal være en virksomhet med fokus på flerfaglig og tverrsektorielt arbeid for å fremme helse og folkehelse blant kommunens befolkning.

Virksomhetsleder har det økonomiske og administrative ansvaret for tjenesten, stillingen er direkte underlagt kommunalleder og inngår i dennes ledergruppe.

Virksomheten har i alt ca 114 årsverk.

##### **Stillingens ansvars- og arbeidsområde:**

- Overordnet økonomisk og administrativ ledelse
- Organisere, lede og motivere de ansatte i enheten
- Samordne og videreutvikle tjenestetilbud innen gitte rammevilkår
- Være en pådriver i arbeidet med ulike reformer og organisasjonsutvikling, både internt og i interkommunalt samarbeid
- Bidra i kommunens overordnede planarbeid
- Pådriver i intern kvalitetsutvikling
- Saksbehandling overfor politiske organer
- Være en aktiv pådriver i kommunens folkehelse og forebyggende arbeid

##### **Ønskede kvalifikasjoner/egenskaper:**

- Relevant utdanning på universitets-/høgskolenivå.

- Erfaring fra lederstilling i sammenlignbar virksomhet.
- Økonomisk kompetanse
- Klar og tydelig kommunikasjon så vel muntlig som skriftlig
- Vilje og evne til flerfaglig arbeid og til å omsette ideer til handling
- Stå- på vilje og godt humør
- Selvstendig, initiativrik, målrettet og engasjert
- Opptatt av å utvikle og motivere medarbeidere og har gode samarbeidsevner
- Kan identifisere seg med kommunens verdisyn som er imøtekommende, løsningsfokusert og ansvarlig

#### **Vi tilbyr:**

- En utfordrende lederstilling i en organisasjon i utvikling.
- Spennende og utfordrende oppgaver i et godt arbeidsmiljø
- Dyktige medarbeidere med utdanning på et høyt nivå
- Gode samarbeidsforhold

Tilsettings-, lønns og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og avtaleverk, herunder 6 mnd. prøvetid. Kommunen har gunstig pensjonsordning. Dokumentasjon på opplysninger gitt i søknaden, må fremlegges i forbindelse med intervju eller på forespørsel.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalleder Maria Rolandsen tlf. 90 40 02 48, eller personalsjef Lars Skjelstad tlf. 75 68 20 00

Vi oppfordrer kvalifiserte til å søke uansett alder, kjønn, funksjonshemming eller kulturell bakgrunn. Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder. Fast ansatte i Saltdal kommune med fortrinnsrett som overtallig, ferdig attført eller som ønsker å øke sin stillingsandel oppfordres til å søke.

Søknad sendes elektronisk. Søknadsskjema finner du på [www.saltdal.kommune.no](http://www.saltdal.kommune.no) under ledige stillinger.

Det gjøres oppmerksom på at søkerens navn kan bli offentliggjort, selv om søkeren ber om å ikke bli oppført på søkerlisten.

**Søknadsfrist: 4.9.2014**

## **Vedlegg 2**

### **Eksempel Annonse til aviser, NAV, finn.no (Henvisningsannonse)**

#### **Virksomhetsleder Helse**

##### **100 % fast stilling**

I samhandlingsområdet Helse og omsorg, er det ledig stilling som virksomhetsleder for helsetjenesten. Helsetjenesten har ansvaret for hjemmetjenesten, legetjeneste, helsestasjon, fysio- og ergoterapi, frisklivssentral samt barnevern og rus- og psykiatritjenesten og vil ha en sentral rolle i kommunens arbeid med forebyggende arbeid blant barn, unge og voksne. Det skal være en virksomhet med fokus på flerfaglig og tverrsektorielt arbeid for å fremme helse og folkehelse blant kommunens befolkning.

Virksomhetsleder har det økonomiske og administrative ansvaret for tjenesten, stillingen er direkte underlagt kommunalleder og inngår i dennes ledergruppe.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalleder Maria Rolandsen tlf. 904 00 248, eller personalsjef Lars Skjelstad tlf. 75 68 20 00

Søknad sendes elektronisk. Søknadsskjema og fullstendig utlysningstekst finner du på [www.saltdal.kommune.no](http://www.saltdal.kommune.no) under ledige stillinger.

**Søknadsfrist: 4. september 2014**