



Innherred samkommune

**ANSETTELSESREGLEMENT
FOR
LEVANGER KOMMUNE,
VERDAL KOMMUNE
OG
INNHERRED SAMKOMMUNE**

Utarbeidet av parts sammensatt utvalg.
Høring 20.12.05 – 16.1.06
Ny høring 23.01.06 – 06.02.06
Vedtatt i parts sammensatt utvalg 23.02.2006

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Prosess ved ledighet	4
2.1	Stillingsvurdering	4
2.2	Prosess etter stillingsvurdering	4
3	Ansettelsesprosessen	6
3.1	Lokal ansettelse ved enheten etter delegert myndighet	6
3.2	Sentral ansettelse ved Organisasjonsenheten	6
3.3	Engasjement i vikariat	7
3.4	Ansettelsesvedtak	8
3.5	Etterarbeid	8
4	Ansettelse av pedagogisk personale, fagarbeidere og assistenter i skoler, SFO og barnehager	9
4.1	Tidsplan for årlig tilsetting av personell i skoler, SFO og barnehager	9
5	Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen	10
5.1	Ansettelse etter utlysingstekst	10
5.2	Intervju	11
5.3	Generelle ansettelsesvilkår	11
5.4	Ansettelse uten kunngjøring	11
5.5	Midlertidige ansettelser	11
5.6	Brukerstyrt personlig assistent (BPA) - ansettelser	12
5.7	Prosjektstillinger	12
6	Tildeling av hjemler som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut	12
7	Oppnevning ISK	12
8	Høringsinstanser i ansettelsessaker	12

ANSETTELSESREGLEMENT

1. Innledning

Ansettelsesreglementet gjelder for Verdal kommune, Levanger kommune, og Innherred samkommune. Innherred samkommune har for tiden ingen egne ansatte. Medarbeiderne i Innherred samkommune har for tiden sitt ansettelsesforhold i morkommune Levanger eller Verdal. Ansettelsesreglementet er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk.

Hensikt

- Ensartet bestemmelser/saksbehandling i henhold til lov og avtaleverk.
- Tilby et tilgjengelig verktøy for bruk i ansettelsesprosessen.
- Ha en kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen.
- Profesjonell personalforvaltning.

Ved alle tilsetninger i kommunen er målet å få besatt den av søkerne som totalt sett er best kvalifisert for stillingen.

Det stilles en rekke krav til saksbehandlingen i ansettelsessaker, iht. lover og tariffavtaler. Det er likevel viktig med en rask saksbehandling og beslutning. De best kvalifiserte søker har størst muligheter på et åpent arbeidsmarked. De formelle krav som må oppfylles og de vurderinger som må foretas i ansettelsessaker, stiller krav til en profesjonell personalforvaltning. Kravene til kvalitet og profesjonalitet i ansettelsesprosessen er like viktig ved tilsetning i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Dette fordi deltidsstillinger gir rettigheter til større stilling, og det er derfor viktig at man i utgangspunktet rekrutterer den best kvalifiserte søker.

Hovedregelen er at stillinger lyses ut eksternt. Ekstern utlysning gir det bredeste nedslagsfeltet og størst mulighet for å nå de best kvalifiserte søkerne. Slik utlysning harmonerer best med likhetsprinsippet i forvaltningen. Det styrker også tilliten til forvaltningen gjennom kontroll av at alt går riktig for seg.

Det er visse unntak fra hovedregelen om ekstern utlysning. Etter HTA (Hovedtariffavtalen) kap 1 § 2 punkt 2.3 skal det ved ledighet i stilling og før den lyses ut eksternt, vurderes hvorvidt deltidsansatte kan få utvidet arbeidsforholdet inntil 100% stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. I så fall skal den ledige stillingen lyses ut internt. Det kan også lyses ut internt bare ved berørt enhet hvis dette dreier seg om utviding av stilling og kombinasjon av flere stillinger praktisk ikke er naturlig.

Ansettelsesmyndigheten i Verdal og Levanger kommune er delegert til rådmannen. Rådmannen kan videredelegere til enhetsledere til å foreta ansettelser.

Tillitsvalgte har i henhold til HA (Hovedavtalen) § 3-3 punkt g rett til å uttale seg om tilsetning, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen. Rettigheter ut over det som fremgår av HA, må forhandles fram lokalt mellom fagforeningene og arbeidsgiver v/Organisasjonsenheten. Dette reglementet gir anvisning på lokalt avtalt samhandling mellom arbeidsgiver og fagforeninger.

2. Prosess ved ledighet

Rådmannen og enhetslederne har myndighet til å opprette, omgjøre og nedlegge stillinger. Det forutsettes at det er økonomiske rammer som muliggjør ny stillingshjemmel hvis opprettelse.

Viser til arbeidstakerorganisasjonenes drøftingsrett jfr HA.

2.1 Stillingsvurdering

Ved ledighet i stillinger skal vedkommende enhet / virksomhet vurdere følgende forhold:

- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Kan stillingen holdes ubesatt eller inndras?
- Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
- Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?
- Kan ansatte som er overtallig innplasseres?
- Kan ansatte som er under attføring og som er kvalifisert for stillingen innplasseres?
- Kan deltidsstillinger slås sammen blant annet som et ledd i arbeidet med å fjerne uønsket deltid?
- Kan eller bør stillingen gjøres om til lærlingplass?

Kommunen har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, heller ikke om stillingen er utlyst.

2.2 Prosess etter stillingsvurdering

A: Stillingen inndras.

Rådmannen eller enhetsleder inndrar stillingen. Denne situasjonen er som oftest økonomisk betinget eller at nedbemanning er foretatt som følge av redusert drift/effektivisering jfr **nedbemanningsrutiner**. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen inndras. Arbeidsgiver beslutter.

B: Stillingen holdes vakant.

Stillingshjemmelen tas ikke i bruk. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen holdes vakant. Arbeidsgiver beslutter.

C: Stillingen omgjøres.

Enheten må drøfte innad hvilken kompetanse det er behov for og grunngi behovet for omgjøring av stilling. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om omgjøring av stilling. Arbeidsgiver beslutter.

D: Stillingen lyses ut internt.

Hovedregelen om intern utlysning finnes i HTA: *Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.*

Stillingsbeskrivelse og kravspesifikasjon utarbeides av enheten. Annonsetekst kvalitetssikres sammen med Organisasjonsenheten.

Eget søkersted for intern kunngjøring av stillinger finnes på kommunens intranett og som oppslag på tjenestestedene.. Søknader skal sendes elektronisk. Elektronisk søknad benyttes som utvidet søkerliste.

Den interne utlysningsteksten skal avklare følgende:

- Stillingsbetegnelse, stillingskode og stillingshjemmel.
- Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
- Stillingens hovedarbeids- og ansvarsområde.
- Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
- Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling for å øke stillingsprosent eller ikke.
- Utlysingen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- Følgende tekst skal tas med i intern kunngjøring: *Søkere som vil påberope seg fortrinnsrett til stilling må angi dette i søknaden.*
- Bekreftede attestkopier/vitnemål skal på anmodning fra arbeidsgiver sendes med vanlig post til enheten stillingen er utlyst ved.
- Kommunens verdigrunnlag skal fremgå av utlysningsteksten, og at kommunen er røykfri.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysning. Kortere frist enn 14 dager anbefales ikke.
- Så langt det er mulig unngå kunngjøring i ferieperioder.

Hvem kan søke på interne kunngjøringer

- Fast ansatte.
- Midlertidig ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold på utlysningstidspunktet jfr. HTA.
- Midlertidige ansatte som har hatt et arbeidsforhold i kommunen i løpet av de siste 6 mndr fra utlysningstidspunktet.
- Personer som har lærlingkontrakt i kommunen kan søke på intern stilling 6 mndr før utløpet av lærlingperioden og 6 mndr etter endt lærlingperiode.

Følgende arbeidstakergrupper faller utenfor ordningen med intern kunngjøring:

- Personer på praksisplass / hospitering, sysselsettingstiltak eller eksterne attføringstiltak.

E: Stillingen lyses ut eksternt.

Hovedregelen er at alle kommunale stillinger utlyses eksternt.

- Stillingsbetegnelse, stillingskode og stillingshjemmel.
- Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
- Stillingens arbeids- og ansvarsområde.
- Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
- Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling.
- Utlysingen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- Bekreftede attestkopier/vitnemål sendes på anmodning fra arbeidsgiver med vanlig post.
- Be om at referanser oppgis i søknaden.
- Kommunens verdigrunnlag skal fremgå av utlysningsteksten, og at kommunen er røykfri.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Følgende tekst skal tas med i ekstern kunngjøring: *Interne søkere som vil påberope seg fortrinnsrett må angi dette i søknaden.*
- Generelle opplysninger om kommunen brukes kun når vi lyser ut i fagtidsskrift eller i riksdekkende aviser.
- Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysing.
- Så langt det er mulig unngå kunngjøring i ferieperioder.

Hvor bør stillingen utlyses?

Org.enheten koordinerer utlysningstekster, og setter dem inn i fellesannonse i lokalpressen når enhetsleder ber om at det skal lyses ut. Fullstendig utlysningstekst legges ut på hjemmesida, mens forkortet utgave legges ut i media med henvisning til hjemmesida. Enheten bærer selv kostnadene ut over fellesannonse i pressen. Søknader skal sendes elektronisk. Elektronisk søknad benyttes som utvidet søkerliste.

3. Ansettelsesprosessen

3.1 Lokal ansettelse ved enheten etter delegert myndighet:

Rådmannen og alle enheter skal foreta tilsetting lokalt, unntatt årlige tilsettinger av pedagogisk personale, assistenter i skole mv etter felles annonse. Org.enheten bistår de enheter som selv ikke anser seg i stand til å gjennomføre ansettelse. En lokal ansettelse skjer på følgende måte:

- Ved ledighet i stilling skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte ved enheten med på råd om stillingen skal utlyses eller om den kan stå vakant, inndras, omgjøres, lyses ut internt eller eksternt jf punkt 2.2 ovenfor.

- Alle utlyste stillinger skal ha en stillingshjemmel. Stillingshjemmel opplyses i utlysningen. Ekstern eller intern utlysning avgjøres av ledelsen. Ledelsen utarbeider utlysningstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysning. Det sendes kopi av utlysningen til attføringskoordinator og aktuell fagforening.
- Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Uttalelse fra fagforeningene sendes direkte til enheten hvor tilsetningen skal skje. Frist for å avgi uttalelse er en uke etter oversendelse. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.
- Enhetsleder velger ut kandidater til intervju. Intervjupanelet består av enhetsleder og / eller nærmeste leder. Fagforeningene skal få tilbud om å delta på intervju. Org.enheten vil kunne bistå i intervjuprosessen ved tilsetting av spesielle fagstillinger.
- Tilsetningen skjer av enhetsleder. Aktuell fagforening signerer for oppnådd enighet i vedtak.
- Hvis rådmannens/enhetsleders sitt forslag til vedtak avviker fra fagforeningens uttalelse, og det ikke lykkes å komme til enighet lokalt, skal tilsetningen og vedtak i saken fattes gjennom sentral tilsetting i regi av Organisasjonsenheten.

3.2 Sentral ansettelse ved Organisasjonsenheten:

- Ved ledighet i stilling skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte ved enheten med på råd om stillingen skal utlyses eller om den kan stå vakant, inndras, omgjøres, lyses ut internt eller eksternt jf punkt 2.2 ovenfor.
- Alle utlyste stillinger skal ha en stillingshjemmel. Stillingshjemmel opplyses i utlysningen.
- Ekstern eller intern utlysning avgjøres av ledelsen. Ledelsen utarbeider utlysningstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysning. Det sendes kopi av utlysningen til attføringskoordinator og aktuell fagforening.
- Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Uttalelse sendes til Org.enheten. Frist for å avgi uttalelse på en uke. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.
- Enhetsleder velger ut kandidater til intervju. Intervjupanelet består av enhetsleder og / eller nærmeste leder. Fagforeningene skal få tilbud om å delta på intervju.
- Org.enheten vil bistå i intervjuprosessen ved tilsetting av enhetsledere og evt. andre spesielle fagstillinger.
- Enhetsleder avgir innstilling som oversendes Org.enheten.
- Org.enheten innkaller til ansettelsesmøte.
- Sentral ansettelse består av enhetsleder, representant fra Org.enheten og fagforening. Ved ansettelse av enhetsledere møter rådmannen. Ansettelse skjer i ansettelsesmøtet, og er endelig.

3.3 Engasjement i vikariat

- Vikariater over 6 mndr skal lyses ut.
- Enhetsleder kan engasjere inntil 6 mndr uten utlysning.
- Enhetsleder er ansvarlig for intervju, utarbeidelse av arbeidsavtale og personalmelding.
- Jfr kvalifikasjonskravet i HTA § 2.

3.4 Ansettelsesvedtak

Saken avsluttes ved vedtak i lokal ansettelse og/eller sentral ansettelse. Det skrives møtebok fra møtet som grunnlag for arbeidsavtale. Ansettelsesmyndigheten er ansvarlig for føring av møtebok. Org.enheten er ansvarlig for utsendelse av arbeidsavtale når det ansettes i faste stillinger, dette gjelder ved både lokal og sentral ansettelse. Ved vikariat og midlertidige ansettelser sender enheten ut arbeidsavtale.

Ansettelsesmyndigheten kan vedta at ansettelse ikke skal foretas, men at stillingen skal lyses ut på nytt. Når en stilling lyses ut for 2. gang, skal dette stå i utlysingsteksten.

Det kan forekomme at ansettelse ikke kan skje i henhold til utlysing. Dette kan skyldes flere forhold og kan f.eks være

- Overtallighet i en enhet/virksomhetsområde som medfører omplassering.
- Vedtak som medfører innplassering i forbindelse med intern attføring.
- Innplassering som følge av at kommunen må ta arbeidsgiveransvar som følge av inntak i strid med AML § 14-9.
- Fortrinn til ny tilsetting jfr. Aml § 14-2 og 14-3.

Dersom det ikke er foretatt ansettelse etter utlysingsteksten, skal søkerne ha skriftlig melding om dette.

3.5 Etterarbeid

Bindende arbeidsavtale er ikke gjort før den ansatte har mottatt skriftlig tilbud og har akseptert tilbudet. Arbeidsavtalen sendes i 2 eksemplarer av Org.enheten hvorav det ene eksemplaret skal underskrives og returneres Org.enheten. Det skal gis 10 dagers svarfrist.

Når den som er ansatt takker ja til stillingen, er bindende arbeidsavtale gjort. Det opprettes personalmappe på den som er ansatt. Kopi av arbeidsavtalen sendes enheten.

Det skal sendes melding til de øvrige søkere om at stillingen er besatt. Attester og vitnemål returneres ikke.

Takker den som er ansatt nei til stillingen, gis tilbudet til 1. varaperson. Dersom det ikke etter ny vurdering av søkergrunnlaget er varaperson(er) til stillingen, må stillingen lyses ut på nytt.

Tiltredelse:

Nærmeste leder avtaler tiltredelsesdato med den nytilsatte. Det er viktig at lederen og arbeidsplassen er godt forberedt på å ta imot den nytilsatte, og at det er avsatt tid til introduksjon av den nyansatte. I introduksjonen skal den ansatte gjøres kjent med de regler og bestemmelser som berører arbeidsforholdet. Det er lederens ansvar å sende personalmelding til Org.enheten.

For stillinger som krever politiattest skal tilfredsstillende attest fremlegges før personen tiltrer stillingen. Dette gjelder stillinger i skole, barnehage, SFO og fra de som utfører oppgaver for utlendingsmyndighetene, og som har direkte kontakt med barn og unge som oppholder seg i asylmottak. Det er et vilkår i arbeidsavtalen at tilfredsstillende politiattest er fremlagt for å få jobben.

Personer som kommer fra land med høy forekomst av tuberkulose, eller har oppholdt seg i land med høy forekomst i minst 3. mnd, er pliktig til å ta tuberkulosekontroll ved nyansettelse/gjeninnsettelse i stillinger innen helse- og sosialtjenesten, i lærestillinger eller i andre stillinger knyttet til barneomsorg. Plikten gjelder også vikarer og personer under opplæring eller hospitering i slike stillinger. Land med høy forekomst av tuberkulose er land utenom Vest-Europa, USA, Canada, Australia, New Zealand og Japan jf forskrift om tuberkulosekontroll. Det er et vilkår i arbeidsavtalen at tilfredsstillende tuberkuloseundersøkelse er gjennomført for å få jobben.

4. Ansettelse av pedagogisk personale, fagarbeidere og assistenter i skoler, SFO og barnehager.

Ansettelse skjer som hovedregel en gang i året.

Ansettelse av pedagogisk personell skjer etter egen lov og eget avtaleverk, men med samme intensjon og praksis som øvrig personell inkl. fagarbeidere og assistenter.

Ansettelse skjer sentralt i regi av Organisasjonsenheten. Sentral ansettelse består av enhetsledere i oppvekstområdene, Org.enheten og respektive fagforeninger. Dette kan årlig også organiseres med et utvalg av enhetsledere.

Ansettelse av pedagogisk personell og annet personell skjer i to parallelle prosesser.

Ansettelser utenom den årlige ansettelsesprosessen skjer etter punkt 3.1.

4.1 Tidsplan for årlig ansettelse av personell i skoler, SFO og barnehager

- **Søknader om hel/delvis permisjon fra stilling.**

Sendes enhetsleder via rektor/styrer. Frist 1. mars.

Enhetsleder behandler søknaden og gjør vedtak.

15. mars

- **Enhetsleder sender samlet oversikt til org.enheten over forventet personalsituasjon pr 01.08.**

01. april

- **Kunngjøring/ansettelse**

15. april

Grunnlag for kunngjøring sendes organisasjonsenheten.

Enhetsleder utarbeider utlysningstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysning og til respektive fagforbund, jf punkt 2.2 E.

Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for

videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Frist for å avgi uttalelse er en uke. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.

- **Samordningsmøter før intervju/ansettelse.** 25. mai

Intervju

- **Møte i sentral ansettelse** Ferdig innen 20. juni

Saken avsluttes ved vedtak i sentral ansettelse.
Det skrives møtebok fra møtet som grunnlag for ansettelsesbrev.
Org.enheten er ansvarlig for føring av møtebok.
Org.enheten er ansvarlig for utsendelse av ansettelsesbrev.

Siste kompletteringsmøte i sentral ansettelse skjer en uke før skolestart.

Samordningsmøter legges inn ved behov.

Kunngjøring må i tillegg til vanlige undervisningsstillinger/fagarbeider- og assistentstillinger også omfatte stillinger for morsmållærere i grunnskolen.
Prosedyren gjelder også stillinger i innvandreropplæringa for voksne.

5. Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen

5.1 Ansettelse etter utlysningstekst

Utvelgelse av søkere kan være en vanskelig prosess. I første rekke skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. Med dette menes teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen / personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak. I ansettelsessaker innebærer det at det skal tas sikte på å finne frem til den søker som synes å være best egnet for stillingen.

Den stillingsbeskrivelse og de kvalifikasjonskrav som er fastsatt i utlysningsteksten, er bindende for tilsettingsorganet (vær derfor nøye med å utforme stillingsannonsen slik at du får de søkere du er ute etter, og har muligheten til å foreta en saklig kvalifikasjonsvurdering opp i mot kravene til stillingen).

Prinsippet om moderat kjønnskvoltering (dvs. når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt og kvinner er underrepresentert) samt ansiennitetsprinsippet (dvs. når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen) er avtalefestet i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.2.

Ved kunngjøring og tilsetting i kommunale stillinger skal denne teksten benyttes:

”Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler”

5.2 Intervju

Det foretas intervju i alle faste stillinger og vikariat over 6 mndrs varighet. En bør også foreta intervju ved ansettelse under 6 mndr. spesielt der det er utsikt til forlengelse/fast tilsetting.

Enhetsleder er ansvarlig for intervjuprosessen.

Org.enheten vil bistå i intervjuprosessen ved tilsetting av enhetsledere og evt. andre spesielle fagstillinger. Dette etter konkret bestilling.

5.3 Generelle ansettelsesvilkår

Arbeidstakeren ansettes i kommunen og ikke i den enkelte enhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler (ISK har ingen egne ansatte). Arbeidssted for tiden må opplyses i arbeidsavtalen.

Arbeidstakeren må finne seg i forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde som ligger innenfor stillingens grunnpreg når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstakeren ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder i samsvar med Hovedtariffavtalens kap. 1 § 3.2.2.

Ansettelsesmyndigheten kan frafalle vilkåret om prøvetid i særskilte tilfeller.

I prøvetiden gjelder 14 dagers oppsigelsesfrist i samsvar med bestemmelser i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 3.2.2.

Under prøvetiden skal den ansatte minst ha et møte med sin leder innen 3 mndr etter ansettelse hvor den ansatte får en tilbakemelding på sin tilpassning til jobben. Eventuell vurdering om oppsigelse i prøvetid drøftes med Org.enheten snarest mulig.

5.4 Ansettelse uten kunngjøring

Ledig stilling trenger ikke å kunngjøres når:

- Det som et ledd i en intern attføring er aktuelt å foreta omplassering av en arbeidstaker.
- Det gjelder inntak av vikarer og sesonghjelp for et tidsrom av inntil 6 mndr.
- Aml § 14-9.
- Etter avtale med berørt arbeidstakerorganisasjon. Se personalpolitisk plan.

5.5 Midlertidige ansettelser

Det skal vurderes om det er hjemmel til å foreta midlertidig ansettelse etter arbeidsmiljølovens § 14-9. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.

Ved tilsetting etter aml § 14-9 skal Org.enheten konfereres.

5.6 Brukerstyrt personlig assistent (BPA)-ansettelser

I arbeidsavtalen skal denne teksten legges til:

”Brukerstyrt personlig assistent ansettes på de vilkår som gjelder etter lov og tariffavtale i Levanger og/eller Verdal kommune. I tilfelle reduksjon eller opphør av vedtak om BPA, og det ikke kan tilbys annet passende arbeid, må det påregnes opphør av arbeidsforholdet gjennom oppsigelse av stilling”

5.7 Prosjektstillinger

Prosjektstillinger skal ha en start dato og en slutt dato. Oppgavene skal avvike fra ordinære driftsoppgaver, jfr aml § 14-9. Prosjekteier kan bemanne prosjektstillinger internt uten utlysning.

6. Tildeling av hjemler som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut

Tildelingen av hjemmel som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut skjer av eget tildelingsutvalg. Tildelingsutvalget består av enhetsleder, Organisasjonsenheten og berørt fagforening (kan være ekstern). Saksbehandlingen skjer ellers som ved lokal tilsetting. Det bemerkes at her gjelder eget avtaleverk vedrørende uttalelse og vektlegging før tildeling. Se forøvrig eget avtaleverk vedrørende saksbehandling. Tildeling er et enkeltvedtak med klagerett.

7. Oppnevning ISK

Samkommunen har et oppnevningutvalg bestående av samkommunens ledergruppe og en representant fra Fagforbundet Verdal og Fagforbundet Levanger. Oppnevningutvalget oppnevner enhetsledere og fagansvarlige/fagledere for de områder samkommunen skal ha et ansvar for. Administrasjonssjefen treffer endelig vedtak. Det bør være et balansert forhold i enhetslederrekutteringen fra de 2 kommunene.

Koordinator utpekes av enhetsleder etter uttalelse fra berørte fagforeninger.

8. Høringsinstanser i ansettelsessaker

Pedagogisk personell/ barnehage og SFO: Utdanningsforbundet, Fagforbundet og KFO

Pedagogisk personell/skole: Utdanningsforbundet

Sykepleiere/vernepleiere/barnevernspedagoger/miljøterapeuter: Sykepleierforbundet, KFO, FO og Fagforbundet.

Hjelpepleiere: Fagforbundet og KFO.

Merkantilt personell: Fagforbundet og KFO.

Teknisk personell: NITO, NaFo, KFO, Tekna og Fagforbundet.

Sosionomer: FO, KFO og Fagforbundet.

Fagarbeidere og assistenter: KFO og Fagforbundet.

Fysioterapeuter og ergoterapeuter: Fysioterapeutforbundet og Ergoterapeutforbundet.

Ledere: Konkret vurdering fra sak til sak.

Annet personell: Konkret vurdering fra sak til sak.