

		<b>Flekkefjord kirkeelige fellesråd</b> Postboks 20 4401 Flekkefjord Org.nr 976992776			
<b>Intern kontroll nr.</b>	-				
<b>2.4</b>	<b>DOKUMENTNAVN</b>				
<b>REV.NR</b>	<b>BESKRIVELSE</b>	<b>UTFØRT AV</b>	<b>KONTR. AV</b>	<b>GODKJENT AV</b>	<b>DATO GODKJENT</b>
<b>0</b>	<b>Tilsetningsreglement for Flekkefjord kirkeelige fellesråd</b>	<b>SR</b>		<b>FELLESRÅDET</b>	

## TILSETTINGSREGLEMENT

### 1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Flekkefjord kirkeelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til Kirkeovens § 14. Reglementet vedtas og revideres av kirkelig fellesråd etter tilråding fra administrasjonsutvalget.

### 2. STILLINGSVURDERING

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling bør stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I stillinger med krav til tjenesteordninger som er vedtatt av Kirkemøtet, må dette tas hensyn til.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndraging av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak, skal administrasjonsutvalget uttale seg. (Jf HA § 10-1 b)

Ved ledighet i stilling skal det vurderes om tilsatte som av helsemessige eller andre særlige årsaker trenger omplassering, kan gis mulighet til dette. (Jf AML § 13)

Er det foretatt oppsigelser på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter AML § 67.

Deltidstilsatte skal ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. (Jf HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 og reglementets punkt 10 om interne overføringer)

### **Kommentar:**

*Arbeidsgiver er fri til å omgjøre en ledig stilling når det er behov for det. En grunn til å omgjøre en stilling kan for eksempel være når det vedtas nye planer av menighetsrådet/fellesrådet.*

## **3. UTLYSING AV STILLINGER**

### **Generelle rutiner**

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i dette reglement.

Kirkevergen er ansvarlig for utforming av tekst for stillingsutlysninger. Eksterne utlysninger tas inn i aviser/tidsskrifter/fagblader som det etter en konkret vurdering er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen i.

Interne utlysninger skjer ved rundskriv og/eller oppslag på arbeidsplassen(e). Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til Aetat i distriktet, jf sysselsettingslovens § 12. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf HA § 9-4 c) og de tilsatte (jf AML § 55G) om ledige og nyopprettede stillinger.

Vedr. utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

### **Utlysningen skal inneholde:**

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted/tjenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsetningsvilkår / lønn
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf KL § 22)
- Hvor søknaden skal sendes
- Krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner m.v.
- Søknadsfrist

Stillingsbetegnelser skal i utgangspunktet være kjønnsnøytrale. I de tilfeller der det ikke finnes dekkende kjønnsnøytrale stillingsbetegnelser skal det opplyses i utlysningen at stillingen kan søkes av begge kjønn.

### **Intern utlysning**

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig

leder/kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Jf også HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 annet ledd om intern utlysning.

Det organ som er tillagt tilsettingsmyndigheten kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning.

Det innhentes uttalelse fra organisasjonene ved lokale tillitsvalgt/områdetillitsvalgt/fellestillitsvalgt eller utvalg av tillitsvalgte, jf Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4 c og d, før det fattes vedtak om tilsetting.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. Arbeidsmiljølovens § 58 A, kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg tilsammen 1 års tjeneste i virksomheten. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

#### ***Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold***

Vikarer og sesongarbeidere for inntil 6 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning. Utover 6 mnd. skal det normalt foretas utlysning.

Tidsperioden for vikariatet / den midlertidige tilsettingen tas inn i utlysingen.

## **4. SØKNADSRISTER / FORNYET UTLYSING**

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 3 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning.

Dersom det etter utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere, kan arbeidsgiver endre på kvalifikasjonskravene der tjenesteordningen åpner for det og lyse ut på nytt.

#### **Kommentar:**

*Eventuelle tidligere søkere kan orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.*

## **5. BEHANDLING AV SØKNADER**

For søknadsbehandlingen vises det generelt til Offentlighetsloven, Forvaltningsloven og Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

#### ***Mottak***

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas. Som grunnlag for oppsetting av søkerliste kan søkerne bes om å utfylle standard søknadsskjema.

#### ***Søkerliste – offentlighet***

Søkerliste, jf Offentlighetslovens § 6 nr. 4, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om det. (offvl § 6 pkt. 4) Forvaltningsorganet bestemmer om søkerens anmodninger skal tas til følge. Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel / yrke, arbeidssted og

bostedskommune. Dersom ikke alle navnene er presentert skal det opplyses om antall søkere og hvor mange av hvilket kjønn.

### **Utvidet søkerliste - partsoffentlighet**

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet. Denne listen er unntatt offentlighet og behandles deretter. Søker som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste og andre opplysninger som kan gis i henhold til Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning.

### **Kommentar:**

*Jf HA § 9-4d der det står at arbeidsgiver skal som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte. Det forutsettes at dette er den utvidede søkerlisten.*

## **6. SAKSFORBEREDELSE, INTERVJU OG INNSTILLING**

### **Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd**

Alle tilsetningssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4 c og d..

Det enkelte menighetsråd bør ha anledning å delta i forbindelse med tilsetning. Dersom det ikke er hensiktsmessig å innhente formell uttale fra menighetsrådet(ene), drøftes prosedyre med leder av det aktuelle menighetsråd, før behandling hos tilsetningsorganet. jf. Kirkelovens § 14, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysningstekst
- Utvidet søkerliste

### **6.1 Innstillingsutvalg / intervjuutvalg**

6.1.1 Det kan brukes et innstillingsutvalg / intervjuutvalg til å forberede / legge fram innstilling i den enkelte tilsetningssak. Innstillingsutvalget gjennomfører intervju og avgjør hvem av de aktuelle søkere som innkalles.

6.1.2 Innstillingsutvalget / intervjuutvalget består av kirkevergen, leder av tilsetningsorganet og en representant fra de tilsatte. Ut fra en hensiktsmessighetsvurdering kan utvalget i enkeltsaker, vedta å la seg supplere med repr. fra menighetsråd.

6.1.3 For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av kirkevergen alene.

6.1.4 Innstillingsutvalget / kirkevergen, jfr. pkt. 6.1.1 og 6.1.3, avgjør om søknader innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

## 6.2 Intervju og referansekontroll

6.2.1 Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig.

6.2.2 For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt av kirkevergen etter at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkeren selv har oppgitt, skal søkeren så langt som mulig orienteres om dette på forhånd.

## 6.3 Innstilling

6.3.1 Innstillingsutvalgets innstilling utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet. For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av daglig leder/kirkeverge alene.

6.3.2 Innstillingen skal inneholde en sammenfattende skriftlig redegjørelse for / framstilling av, de vurderinger som er foretatt og som ligger til grunn for innstillingens konklusjon.

6.3.3 Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere skal innstillingen normalt inneholde 3 kandidater i prioritert rekkefølge.

6.3.4 Innstillingen er ikke offentlig i hht Offentlighetslovens § 6, pkt 4.

## 7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I hht. Hovedtariffavtalens kapittel 1 § 2 legges det en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen.

### **Kommentar:**

*Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsettinger, kan et mindretall bringe saken inn for fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. Tilsvarende gjelder også for partsammensatte tilsetningsutvalg overfor fellesråd/menighetsråd/styre (eier) (HA § 10-2)*

*Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering og det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (Se AML § 13)*

## 8. TILSETTING

Tilsetting foretas av arbeidsgiverorgan.

Når vedtaket er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende tilsetningsbrev til den aktuelle søker. Dersom denne skulle takke nei eller ikke svare innen fastsatt frist, bør det klart fremgå av vedtaket at tilbudet i neste omgang skal gå til

andre søkere og i tilfelle hvem. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til andre søkere med retur av vitnemål og attester.

### **Kommentar**

*For stillinger som krever vigsling/tjenestebrev må egen prosedyre følges. (Se rundskriv 08/04)*

## **9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR**

Det utarbeides arbeidsavtale i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens §§ 55B og 55C.

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendringer / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf Hovedavtalens § 9-4 og Arbeidsmiljølovens kap. 12.

Alle tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsetningen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (AML § 63 fjerde ledd)

Der det stilles krav om tjenestebrev og vigsling må dette dokumenteres.

For stillinger hvor det kreves helseattest, politiattest, sertifikat eller maskinførerbevis må det før tiltredelse legges frem tilfredstillende dokumentasjon.

## **10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER**

### ***Tilsetninger i fast stilling***

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf Kirkelovens § 14.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetning i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf Kirkelovens §§ 14 og 35.

### ***Inntak i vikariater / midlertidig tilsetning***

Daglig leder/kirkeverge kan tilsette i vikariater og midlertidige stillinger for et tidsrom av inntil 6 måneder. Eventuell forlengelse utover 6 måneder / sesong, forelegges administrasjonsutvalget for godkjenning. Tilsetning etter ovenstående regler gjelder ett og samme arbeidsforhold.

Daglig leder/kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

- Svangerskapsvikariater
- Langtidsvikariater på grunn av sykdom/attføring/uførhet i inntil ett år dersom vikariatets lengde ikke kan avklares på forhånd og normal tilsettingsprosedyre ikke kan følges. Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes.

### ***Interne overføringer***

Etter nærmere regler kan daglig leder/kirkeverge foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf HTA kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes på forhånd. Overføringer skjer i samråd med de menigheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

## **11. KLAGE / BEGRUNNELSE**

Vedtak om tilsetting er unntatt fra Forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf Forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

## **12. FORTOLKNING / ENDRING AV REGLEMENTET**

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

Enkelt saker der det er behov for å avvike fra dette reglementet, avgjøres av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.

## **13. IKRAFTTREDELSE**

Dette reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt