**TILSETTINGSREGLEMENT FOR**

**ÅL KYRKJELEGE FELLESRÅD**

**(Vedteke i Ål kyrkjelege fellesråd 17. juni 2016)**

**Vedtatt i fellesrådet 21.10.2020**

**1. Omfang**

Dette reglementet gjeld for tilsetjing av arbeidstakarar i alle heile- og deltidsstillingar der Ål kyrkjelege fellesråd er arbeidsgivar i samsvar med § 14 i kyrkjeloven.

Reglementet blir vedteke og revidert av kyrkjeleg fellesråd etter tilråding frå Partssamansett utval (PSU).

**2. Stillingsvurdering**

Når ei stilling vert ledig eller ved oppretting av stilling, bør innhaldet i stillinga og krav til stillingsinnehavar vurderast. I stillingar med krav til tenesteordningar som er vedteke av Kyrkjemøtet, …må ein ta omsyn til dette.

Når ei stilling vert ledig kan det vurderast om stillinga skal omorganiserast eller omgjerast. Så lenge lov eller avtale ikkje er til hinder for det, kan også inndraging av stillinga vurderast. Før det vert fatta vedtak, skal administrasjonsutvalet uttale seg. (Jf HA § 10-1 b)

Ved ledig stilling skal det vurderast om tilsette som av omsyn til helsa eller andre særlege årsaker treng omplassering, kan få høve til dette. (Jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-6)

Er oppseiingar gjort på grunn av arbeidsmangel siste året, blir det vurdert om tidlegare tilsette har fordel etter AML § 14-2.

Deltidstilsette skal ved intern utlysning få tilbod om utviding av arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for stillinga.

(Jf. HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 og punkt 10 i reglementet - om interne overføringar)

**3. Utlysing av stillingar**

***Generelle rutiner***

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast offentleg, med mindre det er gjort unnatak som er omtalt i dette reglementet.

Utforming av stillingsutlysing skjer i samråd med dei fagutvala som stillinga eventuelt er knytt til. Eksterne utlysingar skal leggjast ut på nettsidene våre. Utlysingar blir heilt, eller med henvisning til nettsidene, teke inn i aviser/tidsskrift/fagblad som ein finn det naturleg å kunngjere den aktuelle stillinga i.

Interne utlysningar skjer ved rundskriv og/eller oppslag på arbeidsplassan(e). Det skal gå kopi av alle eksterne utlysningar til NAV i distriktet, jf arbeidsmarknadsloven kap 3 § 12 i sysselsetjingsloven. Arbeidsgjevar skal så tidleg som mogeleg orientere tillitsvald (jf. HA § 9-4 c) og dei tilsette (jf. AML § 14-1) om ledige og nyoppretta stillingar.

Vedr. utlysing av deltidsstillinger viser ein til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Utlysinga skal innehalde:

1. Stillingsnemning
2. Omtale av stillinga - arbeids- og ansvarsområde samt arbeidsstad/tenestedistrikt
3. Kvalifikasjonskrav
4. Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehavaren sin person, samarbeid m.m.
5. Tilsetjingsvilkår / lønn
6. Krav om medlemskap i pensjonskasse
7. Kvar ein skal vende seg for meir informasjon
8. Andre praktiske opplysingar
9. Evt. krav til medlemskap i Den norske kyrkje (kyrkjeloven § 29, jf gravferdsloven § 22)
10. Kvar søknaden skal sendast
11. Krav til dokumentasjon av kvalifikasjonar m.v.
12. Krav om politiattest
13. Søknadsfrist

Stillingsnemningar skal i utgangspunktet vere kjønnsnøytrale. I dei tilfella der det ikkje finst dekkjande kjønnsnøytrale stillingsnemningar skal det opplysast i utlysinga at begge kjønn kan søkje på stillinga.

***Intern utlysing***

Intern utlysning kan brukast når personalpolitiske omsyn tilseier det, og når det ut frå eit sakleg skjønn er klart at det finst kvalifiserte søkjarar internt til ledige stillingar. Spørsmålet om intern utlysing blir avgjord normalt av dagleg leiar/kyrkjeverje etter drøfting med tillitsvalde. Jf. også HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 anna ledd om intern utlysing.

Det organ som har tilsetjingsmynde kan i særlege tilfelle fastsetje at ein kan tilsetje i ei stilling utan utlysing.

Det blir innhenta fråsegn frå organisasjonane ved lokal tillitsvald/områdetillitsvald/fellestillitsvald eller utval av tillitsvalde, jf. Hovedavtalens § 9-3 f. og § 9-4 c. og d, før det vert fatta vedtak om tilsetjing.

Vikarar og andre mellombels tilsette etter § 14-9 i arbeidsmiljøloven, kan søkje internt kunngjorde stillingar når dei har opparbeidt seg tilsaman 1 års teneste i verksemda. Det er eit vilkår at dei er tilsett ved utlysingstidspunktet

***Vikariat og andre mellombelse arbeidsforhold***

Vikarar og sesongarbeidarar for inntil 6 månader kan takast inn utan intern/ekstern utlysing. Ved tilsetjing i meir enn 6 mnd., skal det normalt lysast ut.

Tidsperioden for vikariatet / den mellombelse tilsetjinga blir teken inn i utlysinga.

**4. Søknadsfristar / fornya utlysing**

Ved ekstern utlysing skal søknadsfristen normalt vere 3 veker. Ved intern utlysning vert det etter ei konkret vurdering, sett ein høveleg søknadsfrist. Det organ som tilset avgjer om søknader innkome etter utløpet av fristen skal takast med i vurderinga.

Tilsetjingsmakta avgjer om det eventuelt skal lysast ut på nytt

Dersom det etter utlysning ikkje har meldt seg kvalifiserte søkjarar, kan arbeidsgivar endre på kvalifikasjonskrava der tenesteordninga opnar for det, og lyse ut på nytt.

**5. HANDSAMING AV SØKNADER**

For handsaming av søknader blir det generelt vist til offentlighetsloven, forvaltningsloven og forvaltningslovforskrifta i saker om tilsetjing i offentleg forvaltning.

***Mottak***

Registrering av søknadene skjer etter kvart som dei blir mottekne. Som grunnlag for å setja opp søkjarliste kan søkjarane bli bedne om å utfylle standard søknadsskjema.

***Søkjarliste – offentlegheit***

Søkjarliste, jf. offentligheitsloven § 6 nr. 4, set ein opp så snart søknadsfristen er ute. Om søkjaren ber om det, er det etter § 6 pkt. 4 i offentligheitsloven høve til å halde tilbake opplysningar om søkjaren. Forvaltningsorganet fastset om søkjaren si oppmoding skal takast til følgje. Offentleg søkjarliste skal innehalde namnet, alderen, tittelen / yrket, arbeidsstaden og bustadskommunen til søkjaren. Dersom ikkje alle namna er presenterte, skal det opplysast om tal på søkjarar og kor mange av kva kjønn.

***Utvida søkjarliste - partsinnsyn***

Som hovudregel blir det utarbeidd utvida søkjarliste for alle stillingar. Utvida søkjarliste skal innehalde søkjar sitt namn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamenar, arbeidspraksis, arbeidsstad og lengda på arbeidstilhøvet. Denne lista er unnateke offentlegheit og blir handsama i samsvar med det. Søkjar som ber om det (part i saka), har rett til å få tilsendt utvida søkjarliste og andre opplysningar som kan utleverast i samsvar med forvaltningslovforskrifta i saker om tilsetjing i den offentlege forvaltninga.

**6. Saksførebuing, intervju og innstilling**

***Uttale frå arbeidstakarorganisasjonane (utval av tillitsvalde) og frå sokneråd***

Alle tilsetjingssaker blir sende til uttale i arbeidstakarorganisasjonane. Dette skjer i samsvar med § 9-3 f. og § 9-4 c. og d i Hovudavtala.Soknerådet skal også uttale seg når det gjeld tilsetjing i stilling som er særleg knytt til vedkomande sokn der stillinga blir lønna over fellesrådet sitt budsjett, jf. kyrkjeloven § 14, 3. ledd.

Oversendinga bør innehalde:

1. Utlysingstekst
2. Utvida søkjarliste

***Intervjuutval***

Etter at uttale frå sokneråd og organisasjonar er komne inn, kjem intervjuutvalet saman for å førebu og gjennomføre intervju. Utvalet består av Kyrkjeverja (eller den kyrkjeverja gjev fullmakt), ein frå dei tilsette i PSU, og ein frå fellesrådet sine representantar i PSU. Eventuelt møter også ein representant frå fagutval: eksempelvis diakoniutval eller trusopplæringsutval jfr reglementet punkt 3. Ved intervju av søkjarar kan sokneprest/prost tiltre utvalet etter førespurnad frå PSU.

For tilsetjing i leiarstilling set fellesrådet ned eit særskilt intervjuutval etter drøfting med arbeidstakarrepresentantane i PSU.

***Intervju og referansekontroll***

Som hovudregel blir det gjort intervju med dei mest aktuelle søkjarane. For spesielle stillingar kan tilsetjingsorganet, der ein ser dette som nødvendig og formålstenleg, vurdere å bruke andre utveljingsmetodar. For dei mest aktuelle søkjarane bør det innhentast referansar, men dersom søkjaren gir løyve til det. Referansar blir normalt innhenta av dagleg leiar/kyrkjeverje, etter at intervju med søkjarane er gjennomført. I nokre tilfelle vil det vere naturleg å kontakte andre referansar enn dei søkjaren sjølv har gitt. I slike tilfelle skal det også innhentast løyve frå søkjaren.

***Innstilling***

Når alle søknader er vurderte, utsegner frå organisasjonar og evt sokneråd er innhenta, dei mest aktuelle søkjarane er prioritert, eventuelt intervju gjennomførte og referansar innhenta, gjer PSU den endelege innstilling. Det bør vanlegvis innstillast 3 søkjarar, dersom desse er kvalifiserte i samsvar med lysingsteksten. Innstillinga blir vanlegvis utforma av den personalansvarlege og fremma av den som har innstillingsfullmakt overfor tilsetjingsorganet.

For stillingar der det ut frå ei konkret vurdering er tilrådeleg, kan saksførebuing / intervju / innstilling gjerast av dagleg leiar/kyrkjeverje aleine.

**7. TILSETJINGSORGANET SI VURDERING**

Tilsetjingsmakta pliktar å gjere ei sakleg og samvitsfull totalvurdering for å finne fram til dei best kvalifiserte søkjarane. Etter kapittel 1 § 2 i Hovudtariffavtalen blir det for denne vurderinga fyrst lagt til grunn ei samla vurdering av kvalifikasjonane til søkjarane («teoretisk og praktisk utdanning, samt dugleik for stillinga»). Når søkjarar av begge kjønn er likt kvalifisert, blir kvinneleg søkjar føretrekt når dette kjønnet er underrepresentert. Når søkjarar elles er likt kvalifisert, blir den søkjaren som har lengst teneste i verksemda føretrekt.

Ved spørsmål om habilitet gjeld forvaltningsloven §§ 6-10.

Vikarar skal normalt ha dei kvalifikasjonane som krevjast ved fast tilsetjing, men krava kan lettast på, etter ei konkret vurdering.

**8. Tilsetjing**

Tilsetjingane blir gjort i fellesrådet.

Når vedtaket er gjort, blir tilsetjingsprosedyra avslutta med å sende tilsetjingsbrev til den aktuelle søkjaren. Om denne skulle takke nei eller ikkje svare innan fastsette frist, bør det klart gå fram av vedtaket at tilbodet i neste omgang skal gå til andre søkjarar og i tilfelle kven. Når skriftleg aksept av stilling er motteke, blir det sendt melding så snart som råd til andre søkjarar med retur av vitnemål og attestar.

**9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETJINGSVILKÅR**

Det blir utarbeidt arbeidsavtale i samsvar med krava i §§ 14-5 og 14-6 i arbeidsmiljøloven.

Arbeidstakaren blir tilsett innanfor fellesrådet sitt ansvarsområde på dei lønns- og arbeidsvilkår som følgjer av gjeldande lover, tariffavtalar, reglement og tilsetjingsdokument. Behov for stillingsendringar / endringar av arbeidsplass/arbeidsområde, blir drøfta og gjennomførde innanfor dei reglane som følgjer av lov og avtale, jf. Hovudavtalens § 9-4 og arbeidsmiljølovens kap. 12.

Alle tilsetjingar skjer normalt med ei prøvetid på 6 månader. I prøvetida gjeld 14 dagars gjensidig oppseiingsfrist. Forlenging av prøvetida kan berre skje når arbeidstakar skriftleg er orientert om dette høvet ved tilsetjinga, og arbeidsgivar skriftleg har orientert arbeidstakar om forlenginga, innan utgangen av prøveperioden . (AML § 15-6 (4))

Der det blir stilt krav om tenestebrev og vigsling må dette dokumenterast.

For stillingar der det blir kravd helseattest, politiattest, sertifikat eller maskinførarprov, må det leggast fram tilfredstillande dokumentasjon på dette før ein tek til i stillinga

**10. MYNDE I TILSETJINGSSAKER**

***Tilsetjingar i fast stilling***

Tilsetjingane blir gjort i fellesrådet etter innstilling frå PSU.

***Inntak i vikariat / mellombels tilsetjing***

Dagleg leiar/kyrkjeverje kan tilsetje i vikariat og mellombelse stillingar for eit tidsrom av inntil 6 månader. Eventuell forlenging ut over 6 månader / sesong, blir lagt fram for PSU til godkjenning. Tilsetjing etter ovannemnde reglar gjeld eitt og same arbeidsforhold.

Jfr Delegasjonsreglementet § 5.3 kan dagleg leiar også tilsetje vikarar i:

1. Svangerskapsvikariat
2. Langtidsvikariat på grunn av sjukdom/attføring/funksjonshemming i inntil eitt år når lengda på vikariatet ikkje kan avklarast på førehand og normal tilsetjingsprosedyre ikkje kan følgjast. Fråsegn, slik det krevst i HA § 9-3 f. og § 9-4 c. og d, blir innhenta.

***Interne overføringar***

Etter nærmare reglar kan dagleg leiar/kyrkjeverje gjere intern overføring av arbeidstakarar ved arbeidsløyse i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidstilsette ønskjer å utvide arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, jf. HTA kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Fråsegn i samsvar med HA § 9-3 f. og § 9-4 c. og d, blir innhenta på førehand. Overføringar skjer i samråd med sokneråda i dei sokna som er omfatta. Ved usemje blir saka lagd fram for PSU til avgjerd.

**11. KLAGE / GRUNNGJEVING**

Vedtak om tilsetjing er unnateke frå forvaltningslovens grunngjevingsplikt, og kan ikkje klagast, jf. forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

**12. TOLKING / ENDRING AV REGLEMENT**

Spørsmål om fortolking av dette reglementet blir avgjort av PSU.

Enkeltsaker der det er trong for å avvike frå dette reglementet, blir avgjort av PSU.

NB: Endringar av reglementet blir gjort av fellesrådet etter behandling i PSU og drøftingar med dei tillitsvalde.