

# WARDØ KOMMUNE

## MØTEINNKALLING

---

**Utvalg:** ADMINISTRASJONSUTVALGET  
**Møtested:** Møterom 2  
**Møtedato:** 07.10.2009      **Tid:** kL.09.00

---

Eventuelt forfall meldes til tlf. 78 94 33 00  
Varamedlemmer innkalles særskilt ved forfall.

### SAKSLISTE

<b>Saksnr.</b>	<b>Arkivsaksnr.</b>	<b>Tittel</b>
11/09	09/23	<b>OPPFØLGING AV ARBEIDSTILSYNETS PÅLEGG RETNINGSLINJER FOR OMSTILLING I VARDØ KOMMUNE</b>
12/09	09/297	<b>PROSEDYRER FOR REKRUTTERING, TILSETTING OG ARBEIDSAVTALER I VARDØ KOMMUNE</b>

Vardø, 30.09.09

Rolf E. Mortensen  
Fung. leder

Marit Dørme Eriksen  
Sekretær

Sakstittel:

## **OPPFØLGING AV ARBEIDSTILSYNETS PÅLEGG RETNINGSLINJER FOR OMSTILLING I VARDØ KOMMUNE**

Saksbehandler: Wenche Roos-Sommerseth  
Arkivsaksnr.: 09/23

Arkiv:

<b>Saksnr.:</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
1/09	Arbeidsmiljøutvalget	08.05.2009
11/09	Administrasjonsutvalget	07.10.2009
8/09	Servicetorg og administrasjon	07.10.2009
/	Vardø Bystyret	

### **RÅDMANNENS FORSLAG TIL VEDTAK**

Vedlagte retningslinjer for omstilling og nedbemanning i Vardø kommune vedtas.

### UTVAØGSBEHANDLING

#### **Arbeidsmiljøutvalgets behandling i møte 08.05.2009:**

Enstemmig vedtatt

#### **Arbeidsmiljøutvalgets vedtak i møte 08.05.2009:**

Vedlagte retningslinjer for omstilling og nedbemanning i Vardø kommune vedtas.

### **SAKSOPPLYSNINGER:**

#### **Bakgrunn:**

Den 27.08.2007 mottok Vardø kommune følgende pålegg fra Arbeidstilsynet:

- 1) Vardø kommune skal revidere sitt system for helse- miljø- og sikkerhetsarbeid og sørge for at det implementeres i hele organisasjonen, jf. forskrift om systematisk helse- miljø – og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften § 5 2. ledd nr. 8).
- 2) Vardø kommune skal sørge for at arbeidsmiljøutvalget utøver de funksjoner det etter arbeidsmiljølovgivningen er tillagt, jr. arbeidsmiljøloven § 7-2.
- 3) Vardø kommune må sørge for at verneombudene medvirker i arbeidsmiljøspørsmål, jf. arbeidsmiljøloven § 6-2 (1), herunder etablere faste møteplasser og tidspunkter som sikrer tilstrekkelig kommunikasjon mellom ledelse og verneombud på alle beslutningsnivåer. Verneombudene skal informeres og tas med på råd i alle spørsmål som påvirker arbeidsmiljøet i deres respektive verneområder.
- 4) Se saksfremlegg

- 5) Vardø kommune skal sørge for at alle ansatte som er berørt av omstillinger som medfører endrede arbeidsmetoder eller nye teknologiske løsninger får den opplæringsom er nødvendig for at de skal mestre sitt arbeid på en måte som oppleves som tilfredsstillende, jf. arbeidsmiljøloven § 4-2 (2e).

Pålegg nr. 2 og 3 er lukket.

Pålegg nr. 1: Vardø kommune er i ferd med å oppfylle kriterier i henhold til pålegget. Det er investert i elektronisk HMS- verktøy: QM+. Man er nå i sluttfasen i forhold til implementering i organisasjonen. Det gjenstår kun noe på opplæringsdelen av ansatte, og dato for opplæring er tidfestet.

Pålegg nr. 5: Organisasjonen er i ferd med å kartlegge kompetanse hos samtlige ansatte med blant annet tanke på utarbeidelse av kompetanseplan.

***Pålegg nr. 4 av 27.08.2007: Omstillinger og endringer som påvirker arbeidsmiljøet skal behandles som arbeidsmiljø saker, jfr. Arbeidsmiljølovens § 3-1 (2) d.***

***Hva som skal til for at pålegget kan anses som oppfylt:***

***Kommunen må redegjøre skriftlig for hvilke prosedyrer som innføres for å sikre arbeidstakernes medvirkningsrett i slike spørsmål, jf aml § 4-2 (3), og at arbeidsmiljømessige konsekvenser av endringer kartlegges, risikovurderes og drøftes med arbeidstakerne og vernetjenesten før endringene gjennomføres, samt at virkningene av slike endringer evalueres underveis og etter at prosessene er gjennomført.***

**Forslag til slike retningslinjer føler som vedlegg til saken.**

Rådmannens merknader:

Vedlagte retningslinjer for omstilling og nedbemanning i Vardø kommune vedtas.

## PROSEDYRER FOR OMSTILLING OG NEDBEMANNING I VARDØ KOMMUNE:

Prosedyrene er utformet for å oppfylle pålegg fra arbeidstilsynet og skal være et verktøy ved *eventuell fremtidig* omorganisering og nedbemanning i kommunen.

Omstilling og nedbemanning foretas med sikte på å kunne drive kommunen på en bedre og mer effektiv måte.

Omstilling, nedbemanning og rasjonalisering kan medføre konsekvenser som stress, usikkerhet og ekstra arbeidsbelastning for den enkelte arbeidstaker og belaste arbeidsmiljøet som helhet.

Arbeidsgiver har hovedansvar for å tilrettelegge for reell medvirkning fra ansattes representanter, herunder Arbeidsmiljøutvalget, og verneombud i arbeidet.

De ansattes representanter har medvirkningsrett- og plikt.

For å forebygge og minimalisere eventuelle negative konsekvenser utarbeides det prosedyrer for ansattes medvirkning i Vardø kommune.

- 1) Kommunens ledelse skal foreta en kritisk gjennomgang av dagens organisasjon og hvilke endringer som ønskes gjennomført. I forberedelsesfasen skal følgende prosedyrer følges:
  - a) Vurdering av behov skal dokumenteres skriftlig.
  - b) Rådmannen bestemmer hvem som ansvar for gjennomføring av beslutninger. Ansvar og myndighet avklares.
  - c) Framdriftsplan for omstilling fastsettes gjennom drøftinger med verneombud og tillitsvalgte.
  - d) Det utarbeides rutiner for informasjonsflyt i samråd med verneombud og tillitsvalgte.
  - e) Rutiner for evaluering (midtveis og avslutningsvis) avklares med verneombud og tillitsvalgte.
  - f) Rådmannen og øvrig ledelse skal i samarbeid med verneombud og tillitsvalgte foreta en risikovurdering i forbindelse med omstilling- og nedbemanning. Risikovurderingen skal være gjenstand for drøfting.
  - g) Det skal uten unntak skrives referat fra alle samarbeids- og drøftingsmøter.
  - h) Ansatte skal gå tjenestevei og/ eller kontakte sine tillitsvalgte eller verneombud.
- 2) Det utarbeides en bemanningsplan for organisasjonen som viser oppgavene og bemanningen ved den enkelte enhet før og etter nedbemanning. Med bemanningsplan menes et grunnlagsdokument for den enkelte enhet som skal gi oversikt over:
  - a) De oppgaver og mål som enheten har
  - b) Det antall arbeidstakere enheten har for å utføre oppgavene og nå de målene som er satt
  - c) Beskrivelse av den kompetanse de aktuelle arbeidstakere må kunne ha for å utføre sine oppgaver

Virksomheten skal sette opp en tilsvarende kolonne dersom det er klart hvor mange færre arbeidstakere virksomheten må ha etter bemanningstilpasning. Denne kolonnen skal inneholde tilsvarende beskrivelse av:

- a) Reduserte oppgaver
- b) Det antall reduserte arbeidstakere som skal utføre oppgavene
- c) Den nødvendige kompetanse disse arbeidstakere må ha for å kunne utføre oppgavene, herunder behov for opplæring og kompetanseheving.

Bemanningsplanen har altså to formål:

- a) Beskrive de oppgavene enheten er satt til å utføre
- b) Beskrive hvilken reduksjon og/ eller bortfall nedbemanningen vil medføre for tjenesteytingen

3) Drøftinger med tillitsvalgte:

Drøftinger med tillitsvalgte skal skje på tidligst mulig tidspunkt. Det gjennomføres drøftinger med hovedtillitsvalgte etter Hovedavtalens del B § 3-1 eller C § 3-2.

Drøftingene skal omfatte hvor i virksomheten nedbemanningen skal skje og om hvilke utvelgelseskriterier som skal benyttes. Hovedtariffavtalens kapittel 1 § 3 pkt. 3.3. slår fast ”at under ellers like vilkår skal de med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen sies opp først” jf. Arbeidsmiljølovens § 15-7 (2) og Hovedavtalen del B § 3-1 og del C § 3-2.

Under arbeid med nedbemanning skal arbeidsgiver ha fokus på om arbeidstaker kan flyttes til arbeidsoppgaver som skal videreføres etter nedbemanning i kraft av styringsretten. Arbeidsgiver kan ensidig foreta endringer i arbeidstakers oppgaver så lenge dette skjer innefor grunnpreget av stillingen, og så lenge det er saklig begrunnet.

4) Behandling i Arbeidsmiljøutvalget: Arbeidsmiljøutvalget skal i forbindelse med omstilling/ nedbemanning få forelagt følgende saker:

- Behandle forslag til omstilling, herunder å få innsyn i risikovurdering/ handlingsplan som er utarbeidet i forkant av beslutning om omstilling
- Arbeidsmiljøutvalget skal ha orientering om beslutning ved omstilling
- Få informasjon om prosessen og plan for gjennomføring av omstillingstiltak
- Behandle midtveisevaluering av omstilling
- Behandle sluttevaluering av omstilling

5) Utpeking av overtallige i henhold til utvelgelseskriterier: Til bruk for dette formålet skal arbeidsgiver ha foretatt kartlegging av kvalifikasjoner, kompetanse, ansiennitet og sosiale forhold i tilknytning til ansatte som kan tenkes berørt.

6) Det må avholdes drøftingsmøter med de overtallige ansatte og deres tillitsvalgte i henhold til gjeldende lovverk.

7) Forsøk på å finne annet passende arbeid til de som blir overtallige jf. Arbeidsmiljøloven § 15- 7 (2)

8) Oppsigelse og fortrinnsrett: Interesseavveining mellom virksomhetens behov og de ulempene en oppsigelse vil påføre den ansatte. Bestemmelsen innebærer at arbeidsgiver kan måtte strekke seg langt for å finne alternativer til oppsigelse dersom den tilsatte har høy alder eller dersom vektige sosiale hensyn gjør seg gjeldende.

**Sentrale lovverk ved omstilling, nedbemanning og rasjonalisering:**

- Arbeidsmiljøloven
- Hovedavtalen
- Hovedtariffavtalen
- Kommuneloven
- Forvaltningsloven

I tillegg skal Vardø kommunes delegasjonsreglement og andre internt utarbeidede bestemmelser følges (herunder vedtekter, stillingsbeskrivelser mv.)

Sakstittel:

## PROSEDYRER FOR REKRUTTERING, TILSETTING OG ARBEIDSAVTALER I VARDØ KOMMUNE

---

Saksbehandler: Wenche Roos-Sommerseth Arkiv: 410  
 Arkivsaksnr.: 09/297

---

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
6/09	Arbeidsmiljøutvalget	16.06.2009
12/09	Administrasjonsutvalget	07.10.2009
10/09	Servicetorg og administrasjon	07.10.2009

### RÅDMANNENS FORSLAG TIL VEDTAK

Forslag til retningslinjer for rekruttering, tilsetting og arbeidsavtaler i Vardø kommune vedtas.

#### UTVALGSBEHANDLING

#### **Arbeidsmiljøutvalgets behandling i møte 16.06.2009:**

Enstemmig vedtatt.

#### **Arbeidsmiljøutvalgets vedtak i møte 16.06.2009:**

### **FORSLAG TIL RETNINGSLINJER FOR REKRUTTERING, TILSETTING OG ARBEIDSAVTALER I VARDØ KOMMUNE.**

#### **1) Ledig stilling – behov for å rekruttere:**

Ledelsen ved hver enhet/ tjeneste utarbeider styringsverktøy i form av en bemanningsplan ut fra en faglig vurdering av hva som kreves for å utvikle en tjeneste av ønsket kvalitet. Planen kvalitetssikres gjennom samarbeid med tillitsvalgte. Bemanningsplanen skal oppdateres jevnlig slik at den gjenspeiler skiftende drift. For fagstillinger vil det være regulert i lov og/ eller forskrift hvilken type utdanning og kompetanse som kreves for de aktuelle oppgavene. For andre stillinger vil det ikke være nødvendig med en spesiell type kompetanse, men behov for innføring og opplæring i stillingen må tas med i planen. Leder definerer behov og vurderer alle sider i forholdet mellom oppgaver og ansvar i stillingshjemmel.

#### **2) Sjekkliste før utlysning av ledig stilling:**

- a) Behovsvurdering av stillingen, inklusiv kompetanse/ størrelse og i henhold til bemanningsplan.
- b) Omplussing av syke arbeidstakere eller arbeidstakere som ellers kan bli oppsagt på grunn av virksomhetens forhold.
- c) Omplussingsbehov/ ønske blant ansatte om nye utfordringer, eventuelt om det er noen som bør flyttes.
- d) Fortrinnsberettigede som kan være kvalifisert for jobben.
- e) Intern og/ eller ekstern utlysning i henhold til gjeldende lovverk.

### 3) Utlysning av ledig stilling:

Annonser publiseres i lokalaviser, ulike fagtidsskrifter i henhold til målgruppe, kommunens internettside i tillegg til stillingsbaser. For sistnevnte finnes både kommersielle tilbud og gratisbaser.

Annonsens standard innhold:

- Presentasjon av arbeidsgiver og arbeidsplass
- Beskrivelse av arbeidsoppgaver og ansvar
- Eventuelle formelle kompetansekrav og andre krav/ ønsker, herunder politiattest, helseattest og lignende
- Arbeidsvilkår – lønn, arbeidstid, pensjonsordninger m.v.
- Særordninger for Finnmark (eks. nedskrivning av studielån) og eventuelt kommunens egne særordninger (eks. dekning av flytteutgifter mot bindingstid).
- Kontaktperson, adressat for søknad, samt søknadsfrist

Umiddelbart etter søknadsfristens utløp skal søkerne få tilsendt bekreftelse på at kommunen har mottatt søknad. Servicetorg Vardø kommune besørger dette.

Parallelt utarbeider Servicetorget en utvidet søkerliste. Søkerlisten skal oppfylle kravene i henhold til offentlighetsloven og skal inneholde navn, alder, stilling/ yrkestittel og bosted – og/ eller arbeidskommune på hver enkelt søker. Enkelte søkere vil be om at opplysningene blir unntatt fra søkerlisten, for eksempel stilling som rådmann eller andre toppstillinger. Dersom søkeren ikke har begrunnet unntaket må arbeidsgiver tilskrive søkeren og be om særskilt begrunnelse (jf. offentlighetsloven).

### 4) Vurdering av søkere – utvelgelse:

Det fortas en grovsortering av innkomne søknader og arbeidet med utvelgelse starter. I all offentlig virksomhet skal kvalifikasjonsprinsippet ligge til grunn.

*Lovfestet kvalifikasjonsprinsipp (HA):*

*”Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner – teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen”.*

*Det ulovfestede kvalifikasjonsprinsipp(Ot.prp. nr. 67- formulert av sivilombudsmannen):*

*”Siktemålet i en tilsetnings sak er i alminnelighet p finne fram til den søkeren som etter en helhetsvurdering må anses som best kvalifisert til stillingen. Ved kvalifikasjonsvurdering må det tas utgangspunkt i de kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten. For øvrig vil sentrale momenter være utdanning, praksis og personlig skikkethet”.*

Det ulovfestede kvalifikasjonsprinsipp er utviklet for å sikre at tilsetting i offentlige stillinger skal skje på en saklig måte der utenforliggende forhold som personlige kontakter, rykter, ”trynefaktor” og lignende ikke er med på å avgjøre hvem som får tilbud.

### 5) Tilsetningsprosessen:

a) En eller flere fra arbeidsgiver deltar og tar styring og ansvar for at arbeidet skjer i samsvar med lover og regelverk. Utvalg av tillitsvalgte skal ha tilsendt søkerliste og har rett til å uttale seg i tilsetnings saker før vedtak fattes. Tillitsvalgtes rettigheter er nærmere beskrevet i HA og offentlighetsloven.

b) Det foretas intervju ved alle tilsetninger i kommunale stillinger. Intervjuguiden for Vardø kommune benyttes.

Leder for enheten/ tjenesten innkaller og avtaler tid og sted med søker. Ansettelsesutvalget med fagforeningsrepresentant utgjør kommunens intervjukomite.

Fagforeningsrepresentanten har uttalelsesrett, men ikke stemmerett. Utvalget kan utvide komiteen ved behov.

Intervjukomiteen avklarer oppgaver:

- hvem som skal ha hovedansvar for å stille spørsmål
- hvem som skal ta notater
- avklare spørsmål rundt lønn og andre vilkår
- gjennomgang av innkomne søknader
- milepæler videre i prosessen

c) Referanser:

Leder for enheten/ avdelingen innhenter referanser for alle aktuelle søkere. Ved ansettelser i topplederstilling innhentes referanser av Rådmannen eller den han bemyndiger.

Det skal gjøres skriftlige notater fra samtaler med referanseskilder, og disse skal følge saken til ansettelse er foretatt. I henhold til lovverk skal notater fra referanser makuleres etter at tilsetning er foretatt.

#### **6) Tilsetningsvedtak:**

Når intervju og videre behandling er ferdig og den endelige avgjørelsen skal tas, skal dette skje etter i henhold til delegasjonsreglementet for Vardø kommune.

#### **7) Arbeidsavtaler:**

Vardø kommune oppretter arbeidsavtaler i henhold til gjeldende lovverk.

#### **8) Tiltredelse – introduksjon og opplæring:**

Med introduksjon menes tiltak for at den nytilsatte raskest mulig skal få innføring i og tilpasse seg den nye arbeidssituasjonen. Med nytilsatt menes også ansatte som flyttes internt innenfor organisasjonen ved for eksempel opprykk, omplassering av ulike årsaker eller omorganisering.. Den enkelte leder er ansvarlig for gjennomføring av introduksjonsprogrammet som innbefatter:

- opplysninger og informasjon om tilsetningsvilkår
- arbeidsreglement
- sikkerhetsforskrifter
- arbeidstakerorganisasjoner
- sosiale tilbud
- opplæringsmuligheter
- opplæring i bruk av kommunens arbeidsmetoder samt teknologiske løsninger/ verktøy
- kommunens og forvaltningens virksomhet

#### **Sentrale lovverk ved rekruttering, tilsetning og arbeidsavtaler:**

- Hovedavtalen
- Hovedtariffavtalen
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Offentlighetsloven

I tillegg skal Vardø kommunes delegasjonsreglement og andre internt utarbeidede bestemmelser følges (herunder vedtekter, stillingsbeskrivelser m.v.).

### **SAKSOPPLYSNINGER:**

Vardø kommune har pr. i dag ingen vedtatte prosedyrer eller retningslinjer for rekruttering, tilsetting og arbeidsavtaler av nyere dato. Som et ledd i helhetlig personalpolitisk tekning og praksis utarbeides slike retningslinjer.

Retningslinjene må forstås i sammenheng med Vardø kommunes prosedyrer for omstilling og nedbemanning.

Behov for rekruttering og ansettelse oppstår når det blir ledige stillingshjemler i forbindelse med at ansatte slutter, eller fordi virksomheten omorganiseres eller bygges ut.

## **FORSLAG TIL RETNINGSLINJER FOR REKRUTTERING, TILSETTING OG ARBEIDSAVTALER I VARDØ KOMMUNE.**

### **3) Ledig stilling – behov for å rekruttere:**

Ledelsen ved hver enhet/ tjeneste utarbeider styringsverktøy i form av en bemanningsplan ut fra en faglig vurdering av hva som kreves for å utvikle en tjeneste av ønsket kvalitet. Planen kvalitetssikres gjennom samarbeid med tillitsvalgte. Bemanningsplanen skal oppdateres jevnlig slik at den gjenspeiler skiftende drift. For fagstillinger vil det være regulert i lov og/ eller forskrift hvilken type utdanning og kompetanse som kreves for de aktuelle oppgavene. For andre stillinger vil det ikke være nødvendig med en spesiell type kompetanse, men behov for innføring og opplæring i stillingen må tas med i planen. Leder definerer behov og vurderer alle sider i forholdet mellom oppgaver og ansvar i stillingshjemmel.

### **4) Sjekkliste før utlysning av ledig stilling:**

- f) Behovsvurdering av stillingen, inklusiv kompetanse/ størrelse og i henhold til bemanningsplan.
- g) Omplussing av syke arbeidstakere eller arbeidstakere som ellers kan bli oppsagt på grunn av virksomhetens forhold.
- h) Omplussingsbehov/ ønske blant ansatte om nye utfordringer, eventuelt om det er noen som bør flyttes.
- i) Fortrinnsberettigede som kan være kvalifisert for jobben.
- j) Intern og/ eller ekstern utlysning i henhold til gjeldende lovverk.

### **3) Utlusning av ledig stilling:**

Annonser publiseres i lokalaviser, ulike fagtidsskrifter i henhold til målgruppe, kommunens internettside i tillegg til stillingsbaser. For sistnevnte finnes både kommersielle tilbud og gratisbaser.

Annonsestandard innhold:

- Presentasjon av arbeidsgiver og arbeidsplass
- Beskrivelse av arbeidsoppgaver og ansvar
- Eventuelle formelle kompetansekrav og andre krav/ ønsker, herunder politiattest, helseattest og lignende
- Arbeidsvilkår – lønn, arbeidstid, pensjonsordninger m.v.

- Særordninger for Finnmark (eks. nedskrivning av studielån) og eventuelt kommunens egne særordninger (eks. dekning av flytteutgifter mot bindingstid).
- Kontaktperson, adressat for søknad, samt søknadsfrist

Umiddelbart etter søknadsfristens utløp skal søkerne få tilsendt bekreftelse på at kommunen har mottatt søknad. Servicetorg Vardø kommune besørger dette.

Parallelt utarbeider Servicetorget en utvidet søkerliste. Søkerlisten skal oppfylle kravene i henhold til offentlighetsloven og skal inneholde navn, alder, stilling/ yrkestittel og bosted – og/ eller arbeidskommune på hver enkelt søker. Enkelte søkere vil be om at opplysningene blir unntatt fra søkerlisten, for eksempel stilling som rådmann eller andre toppstillinger. Dersom søkeren ikke har begrunnet unntaket må arbeidsgiver tilskrive søkeren og be om særskilt begrunnelse (jf. offentlighetsloven).

### **7) Vurdering av søkere – utvelgelse:**

Det fortas en grovsortering av innkomne søknader og arbeidet med utvelgelse starter. I all offentlig virksomhet skal kvalifikasjonsprinsippet ligge til grunn.

*Lovfestet kvalifikasjonsprinsipp (HA):*

*”Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner – teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen”.*

*Det ulovfestede kvalifikasjonsprinsipp(Ot.prp. nr. 67- formulert av sivilombudsmannen):*

*”Siktemålet i en tilsettingssak er i alminnelighet p finne fram til den søkeren som etter en helhetsvurdering må anses som best kvalifisert til stillingen. Ved kvalifikasjonsvurdering må det tas utgangspunkt i de kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten. For øvrig vil sentrale momenter være utdanning, praksis og personlig skikkethet”.*

Det ulovfestede kvalifikasjonsprinsipp er utviklet for å sikre at tilsetting i offentlige stillinger skal skje på en saklig måte der utenforliggende forhold som personlige kontakter, rykter, ”trynefaktor” og lignende ikke er med på å avgjøre hvem som får tilbud.

### **8) Tilsettingsprosessen:**

a) En eller flere fra arbeidsgiver deltar og tar styring og ansvar for at arbeidet skjer i samsvar med lover og regelverk. Utvalg av tillitsvalgte skal ha tilsendt søkerliste og har rett til å uttale seg i tilsettingssaker før vedtak fattes. Tillitsvalgtes rettigheter er nærmere beskrevet i HA og offentlighetsloven.

b) Det foretas intervju ved alle tilsettinger i kommunale stillinger. Intervjuguiden for Vardø kommune benyttes.

Leder for enheten/ tjenesten innkaller og avtaler tid og sted med søker. Ansettelsesutvalget med fagforeningsrepresentant utgjør kommunens intervjukomite.

Fagforeningsrepresentanten har uttalelsesrett, men ikke stemmerett. Utvalget kan utvide komiteen ved behov.

Intervjukomiteen avklarer oppgaver:

- hvem som skal ha hovedansvar for å stillespørsmål
- hvem som skal ta notater
- avklare spørsmål rundt lønn og andre vilkår
- gjennomgang av innkomne søknader
- milepæler videre i prosessen

c) Referanser:

Leder for enheten/ avdelingen innhenter referanser for alle aktuelle søkere. Ved ansettelser i topplederstilling innhentes referanser av Rådmannen eller den han bemyndiger.

Det skal gjøres skriftlige notater fra samtaler med referanseskilder, og disse skal følge saken til ansettelse er foretatt. I henhold til lovverk skal notater fra referanser makuleres etter at tilsetting er foretatt.

**9) Tilsetningsvedtak:**

Når intervju og videre behandling er ferdig og den endelige avgjørelsen skal tas, skal dette skje etter i henhold til delegasjonsreglementet for Vardø kommune.

**7) Arbeidsavtaler:**

Vardø kommune oppretter arbeidsavtaler i henhold til gjeldende lovverk.

**8) Tiltredelse – introduksjon og opplæring:**

Med introduksjon menes tiltak for at den nytilsatte raskest mulig skal få innføring i og tilpasse seg den nye arbeidssituasjonen. Med nytilsatt menes også ansatte som flyttes internt innenfor organisasjonen ved for eksempel opprykk, omplassering av ulike årsaker eller omorganisering.. Den enkelte leder er ansvarlig for gjennomføring av introduksjonsprogrammet som innbefatter:

- opplysninger og informasjon om tilsetningsvilkår
- arbeidsreglement
- sikkerhetsforskrifter
- arbeidstakerorganisasjoner
- sosiale tilbud
- opplæringsmuligheter
- opplæring i bruk av kommunens arbeidsmetoder samt teknologiske løsninger/ verktøy
- kommunens og forvaltningens virksomhet

**Sentrale lovverk ved rekruttering, tilsetting og arbeidsavtaler:**

- Hovedavtalen
- Hovedtariffavtalen
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Offentlighetsloven

I tillegg skal Vardø kommunes delegasjonsreglement og andre internt utarbeidede bestemmelser følges (herunder vedtekter, stillingsbeskrivelser m.v.).