



## TILSETTINGSREGLAMENT

Etter mal fra KA.

*Tilsetting er et arbeidsgiveransvar. Det er arbeidsgiverorganet selv som bestemmer hvor tilsettingsmyndigheten skal være lagt. De fleste fellestråd vil legge tilsettingsmyndigheten til administrasjonsutvalget (partsammensatt utvalg). Tilsettingsmyndigheten kan delegeres til menighetsråd (jf. kirkeloven § 14) eller til andre hensiktsmessige nivå.*

*De fleste steder er det etablert en fast praksis og prosess i tilsettingssaker. Denne prosessen kan være ulik fra fellestråd til fellestråd. Det er viktig at det er etablert en saksgang som organisasjon(er) og menighetsråd er kjent med.*

*I tilsettingssaker gjelder arbeidsmiljøloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning, Hovedtariffavtalen og lokale reglementer. Disse bestemmelsene berører de ulike sidene ved en tilsetting og de rettigheter som skal ivaretas til partene. Vedr. tilsettingsprosessen minner vi om de nye bestemmelsene om likebehandling i arbeidslivet, jf. arbeidsmiljøloven (kapittel 13), diskrimineringsloven, likestillingsloven og diskrimineringsombudsloven.*

*I dette reglementet er begrepet «fellestråd» brukt både om fellestråd og menighetsråd med fellestrdsfunksjoner (dvs. i kommuner med ett sokn).*

### 1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Sandefjord kirkelige fellestråd er arbeidsgiver i henhold til kirkeloven § 14. Reglementet gjøres også gjeldende for eventuelle menighetsråd som ivaretar eget arbeidsgiveransvar i hht. Kirkelovens § 9.

Reglementet vedtas og revideres av kirkelig fellestråd 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. Hovedavtalen § 10-1 b)

Ved ledighet i stilling skal det vurderes om tilsatte som av helsemessige eller andre srlige årsaker trenger omplassering, kan gis mulighet til dette. (Jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-6)

Er det foretatt oppsigelser på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

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

### **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.

Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til. 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 NAV i distriktet, jf. arbeidsmarkedsloven kap. 3 §§ 7 - 8. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf. Hovedavtalen § 9-4 c) og de tilsatte (jf. arbeidsmiljøloven § 14-1) om ledige og nyopprettede stillinger. . Det sendes kopi av alle utlysninger til ansattes organisasjoner, jf. Hovedavtalens § 12-11.

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
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf. kirkeloven § 29, jf. gravferdsloven § 22)
- Hvor søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

Stillingsbetegnelser skal i utgangspunktet være kjønnsnøytrale. I de tilfeller der det ikke finnes dekkende kjønnsnøytrale stillingsbetegnelser skal det opplyses i utlysingen 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 Hovedtariffavtalen kap.1 § 2.3 annet ledd om intern utlysning.

Det organ som er tillagt tilsetningsmyndigheten kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning. Det kan f.eks. gjelde ved behov for omplassering av helsemessige eller andre særlige årsaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling, eller ved omplassering som følge av omorganisering.

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

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. arbeidsmiljøloven § 14-9, 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 måneder 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, minimum en uke. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

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

## **5. BEHANDLING AV SØKNADER**

For søknadsbehandlingen vises det generelt til offentlighetsloven, forvaltningsloven og forvaltningslovforskriften i saker om tilsetning 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. offentlighetsloven § 25, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om det (offentlighetsloven § 25) Søkere som har bedt om konfidensiell behandling informeres om at søkerlisten er offentlig (og dermed kan kunngjøres etter pressens egen vurdering) før listen sendes til pressen.

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 - partsinnsyn***

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 forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

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

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

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4 c og d. Det enkelte menighetsråd skal også uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet der stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jf. kirkeloven § 14, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysningstekst
- Utvidet søkerliste

### ***Intervjuutvalg***

Etter at uttale fra menighetsråd og organisasjoner foreligger trer intervjuutvalget sammen for å forberede og gjennomføre intervju.

For stillinger hvor fellesrådet eller administrasjonsutvalget er tilsettingsmyndighet, består utvalget av kirkeverge, stabsleder, en representant for det menighetsråd som stillingen er knyttet opp mot og en tillitsvalgt. Administrasjonskonsulent HR/Personal kan være sekretær for utvalget. Kirkeverge deltar i intervjuutvalget også der hvor det enkelte menighetsråd ivaretar tilsettingsmyndigheten.

### ***Intervju og referansekontroll***

Som hovedregel gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig. For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser, men bare dersom de gir tillatelse til det. Referanser innhentes normalt av daglig leder/kirkeverge etter at det er foretatt intervju med søkerne. I noen tilfeller vil det være naturlig å kontakte andre referanser enn det søkeren selv har oppgitt. I slike tilfeller skal det også innhentes tillatelse fra søkeren.

### ***Innstilling***

Når alle søknader er vurdert, uttalelser fra organisasjoner og menighetsråd innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, eventuelt intervju gjennomført og referanser innhentet, foretas den endelige innstilling. Det bør vanligvis innstilles 3 søkere, dersom disse er kvalifisert i henhold til utlysningsteksten. Innstillingen utformes vanligvis av den personalansvarlige og fremmes av intervjuutvalget.

Innstillingen utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet, og for arbeidstakerorganisasjonenes uttalelse i hht. Hovedavtalens § 12-11.

Medlemmer i intervjuutvalget kan anke flertallets innstilling og kreve at tilsetting behandles i administrasjonsutvalget.

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

## **7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING**

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I hht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 2 legges det først en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen. Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert. Når søkere forøvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i virksomheten.

Ved tilsettingen bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan er i nær familie med søker, eller søker har særegne forhold til noen av disse, eller at søker er i direkte over-/ underordnet forhold til saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan. (forvaltningsloven §§ 6-10)

Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

## **8. TILSETTING**

Tilsetting foretas av arbeidsgiverorgan.

Når vedtaket er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende tilsettingsbrev 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.

For stillinger som krever vigsling/tjenestebrev må egen prosedyre følges. (Se KA rundskriv 08/04 for utfyllende beskrivelse).

Tilsetting i vigslede stillinger må skje med forbehold om vigsling og at biskopen gir tjenestebrev.

Etter at tilsettingsvedtaket er foretatt, skal arbeidsgiver umiddelbart informere biskopen om vedtaket. Samtidig anmoder arbeidsgiver om at biskopen klargjør skriftlig om vedkommende som er tilbudt stilling kan bli vigslet/motta tjenestebrev. For dem som allerede er vigslet, vil anmodningen kun gjelde tjenestebrev. Fristen for tilbakemelding fra biskopen bør sammenfalle med den fristen som den som er tilbudt stilling får for å bekrefte at han/hun tar imot tilbudet.

## **9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR**

Det utarbeides arbeidsavtale i henhold til kravene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6.

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. Hovedavtalen § 9-4 og arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17.

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. (arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))

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 tilfredsstillende dokumentasjon.

Senest ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglement og andre reglementer / retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Det utstedes arbeidsavtale i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens § 14-6.

## **10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER**

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

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

Kirkevergen foretar tilsetting i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf. kirkeloven §§ 14 og 35. For stillinger knyttet til Vesterøy barnehage, kan kirkevergen delegerer tilsettingsmyndighet til barnehagens leder.

### ***Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting***

Daglig leder/kirkeverge kan tilsette i vikariater og midlertidige stillinger for et tidsrom av inntil 6 måneder. Eventuell forlengelse utover 6 måneder / sesong, forelegges et utvalg bestående av stabsleder, en representant for det menighetsråd som stillingen er knyttet opp mot og en tillitsvalgt før kirkeverge tar beslutning. Tilsetting 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. Hovedavtalen § 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. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse i hht. Hovedavtalen § 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 tilsetning er unntatt fra forvaltningsloven begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf. forvaltningsloven § 3, 2. ledd.

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

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

Enkelsaker 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. VARIGHET**

Dette reglementet gjøres gjeldende for Sandefjord kirkelig fellesråd fra og med 1.1.2017.

Vedtatt av Kirkelig fellesnemnd 21.9.2016.