

# TILSETTINGSREGLEMENT

Rev. Nr.	Beskrivelse	Utført av	Vedtatt av	Dato vedtatt
00	Tilsettingsreglement for Kvinesdal kirkelige fellesråd	TS	Kirkelig fellesråd	19.10.05 Sak 21/05
01	Revidert jf. KF-sak 33/06	TS	Kirkelig fellesråd	20.12.06 Sak 33/06
02	Revidert jf. KF-sak 33/06	TS	Jfr. delegasjon	10.09.07
03	Revidert jf. KF-sak 35/14	PØR	Kirkelig fellesråd	25.11.2014 Sak 34/14
04	Revidert 2021	PØR	Kirkelig fellesråd	22.09.2021 Sak 17/21
05	Revidert 2024	PØR	Kirkelig fellesråd	28.11.2024 Sak 26/24

## 1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kvinesdal kirkelige fellesråd er arbeidsgiver.

## 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. 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 §§ 4-1 til 4-6) Før en stilling utlyses, skal det alltid vurderes om tidligere ansatte har fortrinnsrett etter AML. § 14-2, eller om deltidstilsatte har fortrinnsrett til utvidet stilling etter AML §14-3, jf.- punkt 11 nedenfor.

## 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. Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med den (de) menighet (er) som stillingen er knyttet til.

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgte og de tilsatte om ledige og nyopprettede stillinger.

Interne utlysninger skjer ved utsending av e-post og eventuelt oppslag på arbeidsplassen(e).

Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV.

Webcruiter kan benyttes som søkeportal, og da skal søknader per e-post eller post normalt ikke aksepteres.

Eksterne utlysninger skal legges på egne nettsider. I tillegg skal det gjøres en konkret vurdering av om man skal annonsere i aktuelle fysiske eller digitale aviser, tidsskrifter eller fagblader.

### **Utlysningstekst:**

#### **Det utarbeides en utlysningstekst som normalt skal inneholde minimum**

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted
- Status (fast eller midlertidig, heltid eller deltidstilling)
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsetningsvilkår / lønn, normalt med henvisning til tariffavtale.
- Pensjon
- Andre praktiske opplysninger
- Eventuelt krav om politiattest, sertifikater etc.
- Eventuelt krav til medlemskap i Den norske kirke
- Kontaktinformasjon for nærmere opplysninger
- Hvor og hvordan søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

### ***Intern utlysning***

Intern utlysning kan brukes unntaksvis når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger jf. AML § 14-3.. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Lederstillinger kan ikke utlyses internt, med unntak av vikariater og tilsvarende av under 6 måneders varighet.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte iht. Arbeidsmiljølovens § 14-9, kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen 1 års tjeneste i virksomheten. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

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

Vikarer, prosjektstillinger og sesongarbeidere kan etter vurdering av daglig leder tilsettes uten utlysning for inntil 6 måneder. Ved tilsetning 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.

Normalt hensyntas ikke søknader som er innkommet etter fristen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp

likevel skal tas med i betraktningen. Hensynet til likebehandling av de som har søkt etter fristen, må da ivaretas.

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

## 5. BEHANDLING AV SØKNADER

### **Mottak**

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas.

### **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. (Off. lov. § 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 tilsetting 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

### **Arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd skal inviteres til å uttale seg.**

Alle tilsettingssaker 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 tilsetting. Dersom det ikke er hensiktsmessig å innhente formell uttale fra menighetsrådet(ene), drøftes prosedyre med leder av det aktuelle menighetsråd, før behandling hos tilsettingsorganet. jf. Kirkeordningen § 17, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utløsningstekst
- Utvidet søkerliste

### 6.1 Innstillingsutvalg / intervjuutvalg

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

Før tilsetting av organist skal det være prøvespilling, og der bør minst en av prestene og minst en av organistene eller annen med musikkfaglig kompetanse, være til stede.

6.1.2 Innstillingsutvalget/intervjuutvalget består av kirkevergen, leder av tilsettingsorganet og en representant fra de tilsatte. Ut fra en hensiktsmessighetsvurdering kan utvalget i enkeltsaker, vedta å la seg supplere med repr. fra menighetsråd. Prestenes representant i fellesrådet **tiltrer** intervjugruppe/innstillingsutvalg ved tilsetting i vigslende stillinger (diakon, kateket og organist)

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 iht. 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. Iht. 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 tilsetninger, kan et mindretall bringe saken inn for fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. Tilsvarende gjelder også for partssammensatte tilsettingsutvalg overfor fellesråd/menighetsråd/styre (eier) (HA § 10-2)*

*Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som pga. helsemessige problemer trenger omplassering og det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (Se AML § 4-6)*

## 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.

**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 §§ 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 Hovedavtalens § 9-4 og Arbeidsmiljølovens kap. 15.

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 tilsettingen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (AML § 15-6 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 tilfredsstillende dokumentasjon.

## 10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER

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

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf. Kirkeordningen § 17.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf. Kirkeordningen §§ 17 og 41.

I stillinger mindre enn 7,5 arbeidstimer pr uke, kan kirkeverge tilsette i samråd med tillitsvalgt. Dersom det er uenighet om tilsetting, legges saken fram for administrasjonsutvalget.

#### ***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 administrasjonsutvalget for godkjenning. 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 iht. 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 iht. 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 daglig leder.

Dersom tillitsvalgte eller medlemmer av kirkelig fellesråd er uenige i daglig leders fortolkning, skal saken bringes inn for kirkelig fellesråd.

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

### **13. IKRAFTTREDELSE**

Dette reglementet ble sist revidert av Kvinesdal kirkelig fellesråd 28.11.2024 og saksnummer 26/2024 og gjøres gjeldende fra dato 01.12.2024 og inntil videre.