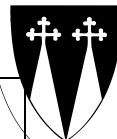


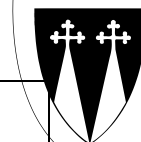
RUTINEBESKRIVELSE

RUTINEBESKRIVELSE FOR:	ANSETTELSE I GRAN KOMMUNE
MERKNADER	Rutinen beskriver faste ansettelser og vikariater

RUTINEBESKRIVELSE:	TIDSPUNKT FOR UTFØRELSE:	ANSVARLIG:
<p>Ved ledighet i hjemmel skal leder vurdere om det er behov for:</p> <p>Endring av hjemmelen i forhold til faglige behov, stillingskode og stillingsstørrelse.</p>	Umiddelbart etter oppsigelse fra en av partene.	Virksomheten
<p>Opprettelse/endring/inndragelse av hjemmel krever godkjenning av rådmannen (endringer i bemanningsplaner).</p> <p>Disse pkt. avklares i forhold til fortrinnsrett: Driftsinnskrenkning Deltidsansatte Virksomhetsoverdragelse</p> <p>Alle punktene forutsetter drøftinger med tillitsvalgt.</p>		Rådmann v/personalsjef
<p>Dersom stillingen blir utlyst utarbeides utlysningstekst m/kravspesifikasjon.</p> <p><u>OBS! Politiattest, tuberkulinattest, autorisasjon. Må foreligge før tiltredelse</u></p> <p>Minimum to ukers søknadsfrist Utllysningsteksten sendes aktuelle tillitsvalgte til orientering.</p>		Virksomheten
<p>Som hovedregel settes kortversjon i lokalavisene med henvisning til fullstendig annonse på internett. I særtilfeller kan utlysning skje i fagtidsskrifter. Utgiftene belastes virksomhetens eget budsjett.</p>		Virksomheten
<p>Fullstendig annonse for utlysning på Jobbdirekte og kortversjon til kommunetorget for utlysning i Hadeland og Oppland Arbeiderblad.</p>	Umiddelbart.	Kommunetorget



Svarbrev – mottatt søknad.	Etter hvert som søknadene mottas og senest ved søknadsfristens utløp.	Virksomheten
De aktuelle tillitsvalgte får tilsendt søkerliste.	Snarest.	Virksomheten
Tilbakemelding om hvem av de tillitsvalgte som deltar på intervju, meldes tilbake til leder som er ansvarlig for ansettelsen. Fagforbundet har koordineringsansvar for alle ansettelser unntatt for pedagogisk personale i grunnskolen.	Snarest.	Tillitsvalgte
Utvelgelse.	Umiddelbart etter at søkerliste er mottatt.	Virksomheten
Intervju: Ikke bruk av intervju avklares med personalavdelingen. Innkalling til intervju Melding til tillitsvalgt om hvem som skal innkalles til intervju Innhenting av referanser		Virksomheten Personalavdelingen skal delta i forbindelse med ansettelser av ledere med lederavtale
Fastsetting av lønn utover minstelønnsgarantien.	Ved ansettelse.	Rådmann v/personalsjef har avgjørelsesmyndighet
Beregning av lønnsansiennitet Attester og vitnemål sendes dokumentsenteret for journalføring.	Før ansettelseskontrakten sendes ut.	Virksomheten/personalavdelingen
Ansettelsessak skrives i P 360 av virksomheten/personalavdelingen, og undertegnes av virksomhetsleder/leder med fullmakt. NB! Hvis det innstilles mer enn 1 må nr. 2 og 3 også kvalitetssikres i forhold referanser osv.		Virksomheten/personalavdelingen
Ansettelseskontrakt utarbeides umiddelbart.	Svarfrist datofestes (1 uke) etter at brev er sendt.	Virksomheten/personalavdelingen



NB! Autorisasjon må sjekkes mot sak.no for de som faller inn under lov om helsepersonell.		Virksomheten
Når svar mottas fra den som er tilbudt stillingen gis melding til tillitsvalgte. Hvis den som mottar tilbudet takker nei går tilbudet til neste som er innstilt. Er det innstilt bare 1 skal som hovedregel stillingen utlyses på nytt og vikar kan ansettes i vakant stilling i påvente av kvalifisert søker.	Umiddelbart.	Virksomheten
Brev til de søkerne som ikke har fått noe tilbud om stilling.	Umiddelbart etter at en har takket ja til stillingen.	Virksomheten/personalavdelingen
Lønnsmelding.	Ved tiltredelse.	Virksomheten
Ansettelseskontrakt til personalmappen sendes dokumentsenteret til journalføring.	Når undertegnet ansettelseskontrakt er returnert.	Virksomheten
Introduksjon nyansatte og oppfølging i prøvetid gjennomføres.		Virksomheten

