



TILSETTINGSREGLEMENT

20.08.2022

Korrigert språkleg, oppdatering av heimlar og tekst, Nytt punkt:
«Oppfølging av nytilsette».

07.07.2021

Korrigert språkleg og fordi vi har fått nytt sakssystem og ny rekrutteringssystem

23.11.2016

Språkvaska

18.11.2016

Versjon 1. Bygger på utkast oversendt frå kommuneadvokaten og tidlegare
"Reglement for tilsetjing" –vedteke i adm.utvalet sak 6/96, justert i adm.utvalet sak 11/00)

OVERSIKT

Innleiing

Omgrep og definisjonar
Stillingsheimlar
Tilsetjingsorgan

Tilsetjingsprosessen– trinn for trinn

- 1 Utlysingsteksten
- 2 Mottak av søknadar
- 3 Referansesjekk og andre kontrolltiltak
- 4 Intervju – innkalling og gjennomføring
- 5 Samla og sakleg vurdering av søkjarane
- 6 Unntak frå kvalifikasjonsprinsippet
- 7 Tilsetjing
- 8 Oppfølging av nytilsette
- 9 Oppsummering
- 10 Offentlegheit og innsyn
- 11 Klage
- 12 Endringar
- 13 Vedlegg



INNLEIING

Ved offentlege tilsetjingar er dei ulike organa bundne av «kvalifikasjonsprinsippet». Dette prinsippet er stadfesta i rettspraksis, forvaltingspraksis, uttalar frå Sivilombudsmannen og i juridisk teori.

Reglementet gjeld ved tilsetjing av arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalen § 1.

«Siktemålet i en tilsettings sak er i alminnelighet å finne frem til den søkeren som etter en helhetsvurdering må anses som best kvalifisert for stillingen. Ved kvalifikasjonsvurderingen må det tas utgangspunkt i de kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten. For øvrig vil sentrale momenter være utdanning, praksis og personlig skikkethet.»

OMGREP OG DEFINISJONAR

Fast tilsetjing

Arbeidstakar i kommunen skal som hovudregel tilsetjast i faste stillingar.

Tidsavgrensa tilsetjing/mellombels tilsetjing

Tidsavgrensa tilsetjing/mellombels tilsetjing kan berre nyttast når det er lovleg etter arbeidsmiljølova § 14-9.

Vikariat

Tilsetjing for å dekkje ei stilling når stillings innehavaren mellombels er borte frå stillinga p.g.a. sjukdom, permisjon o.l. Vikariatet skal gjelde for eit nærare fastsett tidsrom og knyttast til den faste stillings innehavaren sitt fråvær. Dersom vikaren går over i eit nytt vikariat, skal ny arbeidsavtale opprettast.

Vikarteneste

Ein arbeidstakar kan bli pålagd vikarteneste utan at det må gjerast vedtak om dette.

Konstitusjon

Mellombels tilsetjing i høgare løna stilling kan nyttast dersom stillinga vil bli ståande ledig meir enn ein månad. Konstitusjon kan gjerast dersom den faste stillings innehavaren mellombels er borte frå stillinga, eller stillinga er ledig. Den som skal konstituerast må fylle dei krava til kvalifikasjonar som gjeld for stillinga. Om vikarteneste/konstitusjon vert det elles vist til Hovedtariffavtalen, kap. 1, § 13. Det skal ikkje konstituerast ved tidsavgrensa tilsetjing på grunn av manglande formell kompetanse for stillinga. Dersom det blir nødvendig å tilsetje ein arbeidstakar som ikkje fyller dei formelle kvalifikasjonskrava som er sett for stillinga, kan vedkomande tilsetjast for ein periode på maksimalt 1 år om gongen.

Før det eventuelt vert inngått ny tidsavgrensa avtale skal stillinga lysast ut igjen med dei fastsette kvalifikasjonskrava, jfr. elles arbeidsmiljølova kap. 14.

Engasjement

Når ein arbeidstakar berre trengst for å utføre eit arbeid/oppdrag av forbigående art, skal tilsetjing gjerast ved engasjement. Engasjementet skal vere avgrensa til eit fastsett tidsrom. Alternativt kan tilsetjinga knyttast til avslutninga av arbeidet/oppdraget. Arbeidsoppgåvene må i slike høve vere klårt definerte.

STILLINGSHEIMLAR

Kommunedirektør gjer vedtak som gjeld oppretting/innføring av stillingsheimlar. Kommunedirektøren fattar vedtak som gjeld endre og flytte arbeidsfelt mellom heimlar og flytting av stillingsheimlar mellom sektorane. (Alle vedtak må vere i samsvar med føresegnene i gjeldande lov og avtaleverk).

TILSETJINGSORGAN

Kommunestyret fattar vedtak i personalsaker vedkomande tilsetjing, oppseiing/avskjed, suspensjon og/eller flytting av kommunedirektør.

Kommunedirektøren gjer vedtak i personalsaker vedkomande tilsetjing, oppseiing/avskjed, suspensjon og/eller flytting av kommunalsjefar.

Kommunedirektøren gjer òg vedtak i personalsaker vedkomande tilsetjing, oppseiing/avskjed, suspensjon og/eller flytting av alle andre tilsette. Dette kan delegerast.

For stillingar innan kyrkjeleg sektor er fellesrådet tilsetjingsorgan.

I dette kapittel vert det gjort greie for korleis kommunen bør gå fram ved dei enkelte trinna i ein tilsetjingsprosess og korleis overhalde dei krava som fylgjer av forvaltningsreglar og kvalifikasjonsprinsippet.

Eit vedtak om tilsetjing er å sjå på som eit enkeltvedtak, jfr. forvaltningsloven (heretter «fvl.») § 2 (2) første punktum. Det vil seie at reglane i fvl. kapittel II–VI om habilitet, alminnelege reglar om sakshandsaming, saksførebuing, informasjon og omgjerung av eige tiltak kjem til nytte, jfr. fvl. § 3 (1). Desse reglane vil ha verknad for tilsetjingsprosessen. I tillegg har Sivilombudsmannen uttalt at det ligg føre eit ulovfesta skriftlegheitskrav også i tilsetjingssaker. Sivilombudsmannen har i fleire uttalar lagt vekt på at tilsetjingsprosessen skal vere notorisk, altså at ein i ettertid kan gå i gjennom alle relevante dokument, og at desse må bygge under den avgjerda forvaltingsorganet har fatta.

1

UTLYSINGSTEKSTEN

Før ei stilling vert lyst ut skal det gjerast ei grundig stillingsanalyse. Den skal gje ei avklaring på kva kompetanse organisasjonen/avdelinga vil trenge framover. Stillingsanalysen vert grunnlaget for utarbeiding av utlysingstekst og stillingsbeskrivelse.

Når kommunen har teke ei avgjerd om å lyse ut ei ny stilling, er utarbeiding av utlysingstekst første steg på vegen mot å tilsetje ein søkjar. Utlensingsteksta er ramma for dei vurderingane kommunen kan gjere for å finne fram til den best kvalifiserte søkjaren.

I ein tilsetjingsprosess må ein skilje mellom **intern** og **ekstern** utlysing. Etter arbeidsmiljøloven (heretter «aml.») § 14–1 er arbeidsgjevarar forplikta til å opplyse om ledige stillingar til innleigde arbeidstakarar/midlertidig tilsette. Ei slik intern utlysning er pålagt for å gjere det lettare for midlertidig tilsette, deltidstilsette og innleigde arbeidstakarar å skaffe seg fast arbeid. Denne plikta ligg også på kommunale forvaltingsorgan.

Det føreligg ikkje ei lovpålagt plikt for kommunale organ til ekstern utlysning, tilsvarande den plikta som ligg på statleg sektor. Det er likevel pårekna at ekstern utlysning er ein føresetnad for å handle i tråd med kvalifikasjonsprinsippet, også for kommunal sektor.

Den ledige stillinga, samt krav til søkjar sine personlege og faglege kvalifikasjonar, må gjerast greie for på ein dekkjande måte i utlysingsteksta. Teksten skal utformast på ein slik måte at potensielle søkjarar sjølv skal kunne gjere seg opp ei meining om dei passar stillingsomtalen.

Ei god skildring av personlege og faglege eigenskapar i utlysingsteksta, vil få avgjerande betyding når ein lenger

ut i prosessen skal gjere innstilling og begrunne dette skriftleg.

Kommunen kan i utgangspunktet sjølv avgjere krav til søknaden si form, søknadsfrist og nærare innhald av jobbsøknadane. Det er noko usikkert om ein kan krevje at søknadar skal leverast elektronisk eller per e-post. I ein uttale frå Sivilombudsmannen i 2005 vart det uttalt at ein ikkje kunne ekskludere høve til å levere søknad på papir. Det er tvilsamt om denne uttalen i dag er gjeldande rett. Mykje kan tyde på at utviklinga går i retning av å tillate krav om elektroniske søknadar eller søknad per e-post.

Utlensingsteksten skal ikkje utformast på ein slik måte at den kan vere ulovleg etter reglane om forbod mot diskriminering som nemnt ovanfor. Ved enkelte stillingar kan det vere etterspurnad etter faglege kvalifikasjonar som indirekte kan medføre diskriminering. Krav til arbeidserfaring og språk kan i nokre tilfelle ekskludere yngre arbeidssøklarar og søkjarar av utanlandsk opphav. Ei slik indirekte forskjellsbehandling kan likevel utgjere ei lovleg forskjellsbehandling, avhengig av kor sentralt kvalifikasjonen er i høve til utøvinga av stillinga. Ein sakshandsamar i kommunen må nødvendigvis kunne meistre munnleg og skriftleg formidlingsevne på norsk. Utlensingsteksten er juridisk bindande.

2

MOTTAK AV SØKNADAR

Etter utarbeiding av utlysningstekst, vil det med tida kome inn søknadar på den aktuelle stillinga. Det er viktig at mottekne søknadar vert oppbevart skriftleg, anten i papirform eller elektronisk, for å overhalde kravet til skriftlegheit i sakshandsaminga, jf. utgreiingsplikta i forvaltningslova (fvl.) § 17.

Dersom det i utlysingsteksten er gjeve krav til søknaden, bør kommunen gje arbeidssøklar høve til å imøtekomme disse formkrava, jfr. fvl. § 11 om forvaltninga si rettleiingsplikt. Dette inneber at dersom det til dømes er eit krav om å leggje fram politiattest i utlysningsteksten, bør kommunen gje arbeidssøklar høve til å leggje fram denne.

Kommunen har allereie på dette stadiet høve til å gjere ei siling mellom søkjarane. I første rekkje vil dette gjelde søknadar som ikkje stettar dei formelle krava. Dette vil til dømes gjelde søknadar som er innkomne etter at søknadsfristen har gått ut eller ikkje er i tråd med kommunen sin føretrekte måte. Deretter er det høve til å grovsortere ut dei søkjarane som i søknaden klart ikkje tilfredsstillar kvalifikasjonskrava, som til dømes krav til utdanning og praksis.

TILSETJINGSPROSESSEN – TRINN FOR TRINN

Etter grovsorteringa vil normalt kartlegginga av dei arbeidssøklarane som tilfredsstillar kvalifikasjonskrava byrje.

3

REFERANSESJEKK OG ANDRE KONTROLLTILTAK

Kommunen vil ofte kunne ha eit behov for å dobbeltsjekke dei opplysningane ein arbeidssøklar har gjeve om seg sjølv. Ein slik kontroll må vere balansert til omsynet om personvern.

Dei vanlege kontrolltiltaka byr likevel ikkje på særlege utfordringar knytt til personopplysningslova, og andre regelverk med omsyn til personvern. Kravet om å legge fram vitnemål, attestar og referansar er uproblematisk i denne samanhengen. Tiltak som kredittsjekk, personlegdomstestar og innhenting av helseopplysingar bort etter vil vere avgrensa til stillingar der innhenting av slik informasjon klart er naudsynt, jfr. aml. kapittel 9.

I arbeidet for å kartlegge kven som er best kvalifisert, er det viktig at kommunen hentar inn referansar frå dei aktuelle søkjarane. Dette når det i utlysningsteksten er bede om denne informasjonen. Referansesjekken bør dokumenterast/registrerast for å kunne etterprøvast, jfr. fvl. § 17 om utgreiingsplikta i forvaltinga. Det same gjeld innhenting av vitnemål og attestar.

Praksis i Vanylven kommune er at innhenting av referansar som regel skjer etter at intervju er gjennomført. Innhenting av referansar kan også gjerast på førehand om ein finn det nødvendig.

4

INTERVJU – INNKALLING OG GJENNOMFØRING

Etter at kommunen har kartlagt aktuelle søkjarar med bakgrunn i faglege kvalifikasjonar, bør dei aktuelle søkjarane kallast inn til intervju. Dette for at arbeidsgjevar skal ha eit tilstrekkeleg grunnlag i å vurdere kven som er den best kvalifiserte, jfr. fvl. § 17. I tillegg må intervju gjennomførast for å kartlegge kven av søkjarane som er den best kvalifisert med omsyn til personlege kvalifikasjonar som ofte er teke inn i utlysningsteksten.

I intervjuprosessen er det viktig at både intervjumal og intervjunotat vert utarbeidd skriftleg. Ved gjennomgang av uttale frå Sivilombudsmannen, er forvaltingsorganet ofte gjenstand for kritikk på grunn av manglande skriftlegheit i dette stadiet av tilsetjingsprosessen. Omsynet til notoritet og skriftlegheit står sterkt også her.

Intervjua skal vere like for alle søkjarar, og kommunen må leggje vekt på at reglane om forbod mot diskriminering vert følgde.

Kven som skal delta under intervju avheng av stillinga si art.

Tillitsvalt skal vere tilstades. Om ikkje hovedtillitsvalt frå relevant forbund har mulegheit, kan vara eller tillitsvalt frå anna forbund delta. Tal representantar frå verksemda bør avgrensast med omsyn til søkjaren.

5

SAMLA OG SAKLEG VURDERING AV SØKJARANE

Etter at intervjurundar og kontrolltiltak er gjennomførte vil kommunen normalt ha eit tilstrekkeleg grunnlag for å fatte ei avgjerd. Så lenge heile prosessen fram til dette punktet har vore lovleg og ryddig, har arbeidsgjevar fått relativt vidt skjønn i utvalet. Kommunen skal på bakgrunn av føreliggande kunnskap gjere ei samanliknande vurdering av søkjarane for å finne den best kvalifiserte.

I vurderinga vil kommuneorganet ofte hente inn synspunkt frå rådgjevarar og tillitsvalde i organet. Det er igjen viktig å dokumentere vurderingane av søkjarane, særleg dersom det har vore fleire involverte i tilsetjingsprosessen, typisk ein tilsetjingskomité eller liknande.

Kvalifikasjonsprinsippet er til hinder for at andre omsyn enn søkjarane sine kvalifikasjonar kan leggast avgjerande vekt. Her vert det vist til reglane om forbod mot diskriminering som nemnt ovanfor.

At ein søklar er «overkvalifisert» gjev ikkje eit sakleg grunnlag for å gå forbi ein søklar. Sivilombudsmannen har i fleire uttalar og meldingar gjeve uttrykk for at det å vere «overkvalifisert» ikkje er diskvalifiserande så lenge vedkommande fyller dei krava som er sette.

Dersom det ikkje skulle vere nokon søkjarar som stettar krava som er sett i utlysningsteksten, bør ikkje kommunen lempe på kvalifikasjonskrava. Det å tilsetje ein søklar som i utgangspunktet ikkje er kvalifisert etter utlysningsteksten, vil ikkje vere i tråd med kvalifikasjonsprinsippet, og vil medføre at ein går forbi andre søkjarar. Dersom ein hamnar i ein slik situasjon, bør det gjerast ei ny utlysning, med eventuelt lempa kvalifikasjonskrav i utlysningsteksten.

Kor mykje vekt kan ein legge på personlege eigenskapar?

Ofte vil det vere fleire søkjarar som fyller dei faglege kvalifikasjonane i ein utlysningstekst. Spørsmålet som ofte dukkar opp, er kor stor – eventuell avgjerande – vekt vi kan leggje på personlege kvalifikasjonar og eigenskapar.

Sivilombudsmannen har i sak 2013/1401 uttalt følgjande om vurderinga av personlege eigenskapar:

«Dersom slik personlig egnethet skal kunne tillegges avgjørende vekt ved rangeringen av ellers kvalifiserte søkere, må tilsettingsmyndigheten sørge for at den har et forsvarlig faktisk grunnlag for vurderingen. Normalt innebærer dette at det innhentes referanser i tillegg til at det gjennomføres intervju. Det bør videre fremgå av innstillingen hvilke egenskaper ved en ellers godt kvalifisert søker som tilsier at hans personlige egnethet for stillingen er dårligere enn den tilsattes, som tidligere nevnt ville skriftlighet på dette punktet vært av avgjørende betydning. I alle fall må saken være tilstrekkelig opplyst med hensyn til dette kriteriet».

Uttalen understrekar det gjennomgåande skriftlegheitskravet for offentlege tilsetjingsprosessar. Alle vurderingar som er gjort må kunne dokumenterast. I tillegg er det viktig at kommunen opparbeider seg tilstrekkeleg kunnskap om dei aktuelle søkjarane, også gjennom referansar, intervju mv.

Det er likevel ikkje til å unngå at personlege eigenskaper er eit relevant moment i samband med kvalifikasjonsprinsippet. Ofte vil ein kunne stå ovanfor to eller fleire kandidatar som er vanskeleg å skilje ut i frå dei faglege kvalifikasjonane. Eit legitimt avgjerande omsyn er då personlege eigenskaper. Som nemnd under punkt 1, så vil ei god skildring av personlege eigenskapar i utlysingsteksten her ha avgjerande betydning.

6

UNNTAK FRÅ KVALIFIKASJONSPRINSIPPET - FORTRINNSRETT

Kvalifikasjonsprinsippet gjeld som den klare hovudregelen for offentlege tilsetjingar, men reglane om fortrinnsrett avgrensar arbeidsgjevar sin fridom under prosessen om utval. Dersom ein fortrinnsberettiga, på visse vilkår, gjer krav på ei ledig stilling i kommunen, skal vedkomande bli tildelt denne så lenge ho/han er kvalifisert for stillinga. Dette gjeld sjølv om det er søkjarar på stillinga som samla sett er betre kvalifisert.

Reglane om fortrinnsrett finn ein hovudsakleg i arbeidsmiljøloven kapittel 14. Ein arbeidstakar som har vorte sagt opp på grunn av til dømes nedbemanning har fortrinnsrett på nye stillingar i verksemda. Dette gjeld også mellombels tilsette som på grunn av verksemda sitt forhold ikkje får fast/framleis tilsetjing, jfr. aml. § 14-2 (2) 1. pkt.

Vidare har følgande tilsette fortrinnsrett:

- arbeidstakarar som følge av driftsinnskrenking er i redusert stilling i staden for oppseiing, jfr. aml. § 14-3 (2),
- deltidstilsette som ønskjer full stillingsbrøk, jfr. aml. § 14-3 (1),
- tilsette med redusert arbeidstid som ønsker auka/full arbeidstid, jfr. aml. § 10-2 (4), og

- arbeidstakarar som reserverer seg mot å bli med over til den nye verksemda ved verksemdsoverdraging, jfr. aml. § 16-3 (3).

Arbeidssøklarar som er i ein situasjon om tilsetjing i kommunen i samsvar til ovannemnde, har altså krav på å bli tilsett i ei utlyst stilling. Kvalifikasjonsprinsippet er følgjeleg fråvike i slike tilfelle.

7

TILSETJING

Dersom kommunen vurderer ein kvalifisert søker til å vere den best kvalifiserte, er siste trinn i tilsetjingsprosessen den formelle tilsetjinga. Det kan vere verdt å understreke at ein utlysningstekst som vedkjem ledig stilling ikkje forpliktar kommunen til å tilsetje i stillinga. Prosessen kan verte stoppa heilt fram til ein søker er gjeve tilbod om tilsetjing, jfr. fvl. § 35 (1), (2) og (5).

Ved utarbeiding av arbeidskontrakt fastset aml. § 14-6 minimumsvilkår til kva arbeidskontrakta skal regulere. Elles gjeld partane sin avtalefridom ved utforminga av kontrakten, så lenge dette skjer i tråd med regelverket og gjeldande tariffavtalar. Ved visse type tilsetjingar kan det vere føremålstenleg å konsultere kommuneadvokaten før tilbod vert gjeve.

8

OPPFØLGING AV NYTILSETTE

God oppfølging i prøvetida er ein føresetnad for den tilsette å lukkast i jobben. Det er også eit viktig tiltak for behalde arbeidstakarar over tid.

Næraste leiar har ansvar for å tilpasse og følgje ei sjekklister som vil hjelpe arbeidsgjevar i å legge til rette for god oppfølging gjennom heile prøvetidsperioda. Leiar og nyttilsett går gjennom lista ved oppstart.

Etter seks månadar skal den nyttilsette ha fått:

- God introduksjon i arbeidsoppgåvene
- God mottaking hjå personalet
- Kjennskap til kommunen/arbeidsplassen sine mål og verdiar
- Forståing for eigen plass i organisasjonen
- Innsikt i rettar og pliktar som tilsett i kommunen

9

OPPSUMMERING

Framstillinga ovanfor viser at reglane om skriftlegheit, sakshandsaming, forbod mot diskriminering og kvalifikasjonsprinsippet gjeld gjennomgåande for heile tilsetjings-prosessen. Det er derfor viktig at dette vert teke omsyn til på eit kvart trinn av prosessen.

I tillegg til kommunen si rettleiingsplikt og plikt til utgreiing, jfr. hhv. fvl. § 11 og § 17, følgjer det også ei informasjonsplikt etter § 17 andre ledd. Informasjonsplikta går ut på at kommunen skal opplyse arbeidssøklar om eventuell informasjon om vedkomande som kommunen har. Vi snakkar gjerne då om informasjon om arbeidssøklar som kommunen ikkje har motteke frå søkjaren direkte. På denne måten vil søkjaren ha høve til å kome med eventuelle korrigerande og utfyllande opplysingar, altså eit høve til kontradiksjon.

Konsekvensar for manglande overhalding av kvalifikasjonsprinsippet

Dersom ein søklar føler seg forbigått i tilsetjingsprosessen, vil søklar sitt første krav vere å få innsyn i saka. Dette har søklar krav på, jfr. fvl. § 18. Vedtak om tilsetjing i offentleg sektor er å rekne for eit enkeltvedtak, men det følgjer av fvl. § 3 andre ledd at vedtak i tilsetjingssaker ikkje er gjenstand for klage etter reglane i forvaltningsloven kapittel VI.

Sjølv om klagar sjølv ikkje har tilgang til å klage, kan mindretalet i eit tilsetjingsråd klage vedtaket inn for eit overordna myndedersom dei meine at kvalifikasjonsprinsippet er sett til side. Den søkjaren dette gjeld har likevel høve til å klage vedtaket inn for Sivilombudsmannen, eller søklar kan ta ut stemning for domstolen. Det mest vanlege er å ta saka inn for Sivilombudsmannen.

Sivilombudsmannen kan gje uttrykk for at eit tilsetjingsvedtak er ugyldig, klart urimeleg eller i strid med god forvaltningsskikk. Ofte vil Sivilombudsmannen då ta kontakt med tilsetjingsmynde for å ta opp kva som bør gjerast vidare i prosessen.

Sivilombudsmannen vil sjeldan gjere om eit vedtak om tilsetjing. Det er ofte vanskeleg for Sivilombudsmannen å overprøve dei skjønsmessige vurderingane forvaltningsorganet har gjort i den aktuelle tilsetjingssaka. Ein gjennomgang av uttale viser at det likevel ofte vert gjeve kritikk mot manglande dokumentasjon rundt vurderingar som er gjort i prosessen. Det er derfor viktig å følgje skriftlegheitskravet slavisk for å gå krava om notoritet i møte.

Utover refs frå Sivilombudsmannen vil slike saker også medføre svært dårleg omdøme for kommunen, dersom gjeldande reglar og krav ikkje har vorte haldne i tilsetjingsprosessen

Ved konkrete problemstillingar eller spørsmål, ta kontakt med HR-avdelinga eller kommuneadvokaten.

10

OFFENTLEGHEIT OG INNSYN

Hovedregelen er at søkjarliste (namn, alder, stilling/yrkestittel, bustad/arbeidskommune) er offentleg etter offentleglova § 25.

Media og eventuelt andre interesserte kan be om å få opplyst namnet på alle søkjarane - også dei som har bode om fortruleg handsaming.

11

KLAGE

Etter forvaltningslova § 3, 2. ledd, kan vedtak om tilsetjing ikkje påklagast.

12

ENDRINGAR

Kommunedirektøren kan gjere endringar som er nødvendige for at reglementet til ei kvar tid er i samsvar med lov og tariffavtale.

13

VEDLEGG

Det er utarbeidd eit vedlegg til tilsettingsreglementet som skal vere til støtte for leiarar, tillitsvalte og øvrige administrative medarbeidarar i tilsettingsprosessar i Vanylven kommune. Vedlegg ligg tilgjengeleg i Compilo.

