



Tilsettingsreglement for Sandefjord kirkelige fellesråd

1. Omfang

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

2. Stillingsvurdering

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling, bør stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. 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 særlige årsaker trenger omplassering, kan gis mulighet til dette, jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-6.

Før en stilling utlyses, skal det alltid vurderes om tidligere ansatte har fortrinnsrett etter aml. § 14-2, eller om deltidsansatte 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. 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/eller oppslag på arbeidsplassen(e).

Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV i distriktet.

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

Eksterne utlysninger skal legges på finn.no og egne nettsider, eller eventuelt kun på egne nettsider etter en konkret vurdering. I tillegg skal det gjøres en konkret vurdering av om man skal annonsere i aktuelle fysiske eller digitale aviser/tidsskrifter/fagblader.

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes unntaksvis når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det internt finnes kvalifiserte søkere til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av kirkevergen 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 kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen 1 års løpende 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 fra kirkeverge tilsettes uten utlysning for inntil 6 måneder. Ved tilsetting utover 6 måneder, skal det normalt foretas utlysning.

Tidsperioden for vikariatet/den midlertidige tilsettingen tas inn i utlysningen.

Utlysningstekst

Det utarbeides en utlysningstekst som normalt skal inneholde minimum:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens oppgaver og arbeidsstedet
- Status (fast eller midlertidig, heltid eller deltidsstilling)
- Kvalifikasjonskrav- og ønsker
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren (personlig egnethet)
- Tilsettingsvilkår/lønn, normalt som henvisning til tariffavtale
- Pensjon
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav om politiattest, helseattest, sertifikat etc.
- Evt. krav om vigsling eller medlemskap i Den norske kirke
- Kontaktinformasjon for nærmere opplysninger
- Hvor og hvordan søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

4. Søknadsfrister/fornytt utlysning

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 orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

5. Behandling av søknader

Mottak

Søknader mottas i Webcruiter, som automatisk sender bekreftelse på mottatt søknad. I spesielle tilfeller etter avtale kan søknad mottas på e-post eller per post. Det skal da sendes bekreftelse på mottatt søknad til søker.

Søkerliste

Søkere skal spesifikt spørres om samtykke til å stå på offentlig søkerliste, jf. kirkeordningen § 42 jf. offentleglova § 25 andre ledd. Denne skal settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp.

Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel/yrke, arbeidssted og bostedskommune.

6. Saksforberedelse, intervju og innstilling

Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene m.m.

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse hos arbeidstakerorganisasjonene iht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4-1 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. kirkeordningen § 17, tredje ledd. Det bør settes frist for uttalelse, så man har disse før intervjuene skal igangsettes.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysingstekst
- Søkerliste med opplysninger tilsvarende utvidet søkerliste i det offentlige (navn, alder, utdannelse og arbeidserfaring)

Intervjuutvalg/innstillingsutvalg

Det settes sammen et intervjuutvalg som skal forberede og gjennomføre intervjuer med aktuelle søkere, samt lage innstilling. Om mulig bør begge kjønn være representert i utvalget.

Intervjuutvalget skal minimum bestå av kirkeverge og/eller stillingens nærmeste leder og en representant fra de ansatte (normalt en tillitsvalgt på fagområdet) samt en representant fra menighetsrådet for stillinger i menigheten.

Kirkeverge eller den han/hun bemyndiger setter sammen intervjuutvalget.

Intervju og referansesjekk

Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne. Intervjuutvalget kan beslutte å bruke andre utvelgelsesmetoder som supplement når dette anses hensiktsmessig, eksempelvis praktisk utprøving av ferdigheter eller personlighetstester.

For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt av nærmeste leder, etter at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkeren selv har oppgitt, skal søkeren forelegges dette og godkjenne referansen på forhånd.

Dersom det ved innhenting av referanser fremkommer nye faktiske opplysninger som arbeidsgiver ønsker å vektlegge, skal disse forelegges kandidaten til uttalelse.

Innstilling

Den endelige innstilling fra intervjuutvalget foretas når alle søknader er vurdert, uttalelser er innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, intervju er gjennomført og referanser innhentet.

Innstillingen skal inneholde en sammenfattende skriftlig redegjørelse for/fremstilling av de vurderinger som er foretatt, og som ligger til grunn for innstillingens konklusjon. Innstillingen utformes vanligvis av stillingens nærmeste leder.

Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere skal innstillingen normalt inneholde tre kandidater i prioritert rekkefølge.

Det skal opplyses om intervjuutvalgets innstilling er enstemmig eller med dissens, og hvordan stemmetallet i så fall fordelte seg. Det skal videre opplyses om uenigheten er knyttet til om hvorvidt lover, avtaler eller reglementer er fulgt eller ikke.

For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig grunnet hast eller tidsbegrensning i stilling, kan saksforberedelse, intervju og innstilling foretas av kirkeverge eller den han/hun bemyndiger alene.

7. Tilsettingsmyndighetens vurdering og vedtak

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering, for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. Iht. Hovedtariffavtalens kapittel 1 § 2 legges en samlet vurdering av søkeres kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen.

Tilsettingsmyndigheten skal velge blant de innstilte. Dersom tilsettingsmyndigheten ønsker å tilsette en annen, ber de intervjuutvalget om ny innstilling med konkret begrunnelse. Etter en eventuell fornyet innstilling, står tilsettingsmyndigheten fritt til å velge blant alle søkerne.

Dersom det er angitt i innstillingen at intervjuutvalget var uenige om hvorvidt lover, avtaler eller reglementer er fulgt eller ikke, skal tilsettingsmyndigheten foreta en egen skriftlig vurdering av dette, sammen med tilsettingsvedtaket. Dersom tilsettingsmyndigheten finner at lover, avtaler eller reglementer ikke er fulgt, og at dette kan ha hatt innvirkning på innstillingen, skal saken sendes tilbake til utvalget for ny vurdering før tilsettingsvedtak treffes.

Vedtaket om tilsetting bør utformes i en prioritert rekkefølge, som viser hvem som gis tilbud, dersom nr. 1 takker nei, eller ikke svarer innen fastsatt frist.

8. Tilsetting

Når tilsetningsvedtak er truffet, avsluttes tilsetningsprosedyren med å sende skriftlig tilbud til den aktuelle søker, med en svarfrist for aksept. Dersom denne takker nei eller ikke svarer innen fastsatt frist, sendes tilbud til eventuelt neste innstilte. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til andre søkere.

9. Arbeidsavtale, prøvetid og tilsetningsvilkår

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

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Sandefjord kirkelige fellesråds virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsetningsdokumenter. Lønnstilbud besluttet av kirkeverge i tråd med virksomhetens lønnspolitikk.

Alle tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder, med de unntak som gjelder i arbeidsmiljøloven for midlertidige tilsettinger. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker ved tilsettingstidspunktet skriftlig er orientert om adgangen til forlengelse. Arbeidsgiver må deretter skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelsen, innen utløpet av prøveperioden.

Vilkåret om prøvetid kan i særlige tilfeller frafalles, men må da være avtalt i forbindelse med tilsetting.

Der det stilles krav om helseattest, politiattest, sertifikat, vigsling eller medlemskap i Den norske kirke etc., skal dette tas forbehold om dette i tilbud om stilling og dokumenteres før tiltredelse.

10. Myndighet i tilsettingssaker og oppsigelsessaker

Tilsettinger i fast stilling

Sandefjord kirkelige fellesråds tilsetter kirkeverge.

Kirkeverge foretar tilsetting i øvrige faste stillinger.

Tilsetting i vikariat / midlertidige stillinger

Kirkeverge foretar tilsetting i vikariater og midlertidige stillinger. Kirkeverge kan delegere denne myndigheten til stillingens nærmeste leder, for tilsettinger av inntil 6 måneders varighet.

Uttalelse fra tillitsvalgte iht. Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4-1 c innhentes i alle tilfeller, utenom stillinger av helt kort varighet.

Interne overføringer

Kirkeverge kan 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. punkt 11.

Uttalelse fra tillitsvalgt skal innhentes på forhånd, iht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4-1 c og d.

Oppsigelsesmyndighet

Myndighet til oppsigelse, avskjed og suspensjon følger tilsettingsmyndigheten.

11. Fortrinnsrett for deltidsansatte og til ny ansettelse

Tilsatte i stillinger på deltid som ønsker utvidelse av sin stilling, skal melde inn dette skriftlig til sin nærmeste leder. Virksomheten skal ha en samlet oversikt over arbeidstakere med ønske om utvidet stilling. Denne bør gjennomgås årlig, for å sørge for at listen er oppdatert.

Når det er ledige stillinger innenfor vedkommende arbeidsområde, bør ansatte som ønsker større stilling innenfor disse arbeidsområdene gjøres særlig oppmerksom på at de kan melde inn et ønske om fortrinnsrett med en gitt frist.

Kirkeverge skal ta en vurdering av innmeldte mulige fortrinnsrettssaker så snart som mulig, primært før ordinær utlysning, og senest før tilsetting. Dersom kirkeverge finner at en ansatt har fortrinnsrett iht. vilkår for dette i aml. § 14-3, skal denne få tilbud om stillingen. Ved flere fortrinnsberettigede foretar kirkeverge valget mellom dem.

Før det foretas tilsetting skal det også vurderes om det er tidligere arbeidstakere som har fortrinnsrett til ny ansettelse etter oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold, jf. aml. § 14-2

12. Fortolkning/endring av reglementet

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av kirkevergen.

Dersom tillitsvalgte eller medlemmer av Sandefjord kirkelige fellesråd er uenige i kirkevergens fortolkning, skal saken bringes inn for Sandefjord kirkelige fellesråd.

Endringer av reglementet foretas etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte, og vedtas av Sandefjord kirkelige fellesråd.

13. Vedtak, ikrafttredelse og varighet

Dette reglementet ble sist revidert av Sandefjord kirkelige fellesråd 11.11.2025, saksummer FR40/25, og gjøres gjeldende fra 11.11.25 og inntil videre.