

Tillståndsförfarandet för tillsättning av tjänster och uppgifter

Stadsstyrelsen 04.03.2024 § 83
437/01.00.02/2024

Beredning och tilläggsuppgifter:
personaldirektör Anu Kalliosaari, förnamn.efternamn@porvoo.fi

Med tillståndsförfarandet försäkras att personalen anställs efter grundlig övervägsel och på ett ändamålsenligt sätt. Då en tjänst eller uppgift blir ledig bör man i första hand dela uppgifterna så att ny rekrytering inte är nödvändig. Intern arbetsrotation är ett sätt att avancera i karriären förutom uppåt också i sidled. Samtidigt är rekrytering ett av verktygen vid kompetensutveckling. När en uppgift fylls bör man uppskatta framtida kompetensbehov samt förutsätta kärnkunnande som behövs för genomförandet av strategin.

Tillståndsförfarandet omfattar:

- Ordinarie tjänster och arbetsavtalsförhållanden som blir vakanta när en person byter arbetsplats eller går i pension.
- Vikariat för ordinarie tjänster och arbetsavtalsförhållanden som blir vakanta, t.ex. på grund av familjeledighet eller annan lång tjänst- eller arbetsledighet.
- Tjänste- eller arbetsavtalsförhållanden för viss tid, också utan att tjänsten eller befattningen upptas i den godkända i personalplanen, t.ex. personer som arbetar i projekt oberoende av tjänsteförhållandets längd eller om de arbetar deltid eller heltid.

Tillståndsförfarandet omfattar inte:

- sommarjobb för skolelever,
- de som anställts med sysselsättningsstöd,
- vikarier för alterneringslediga
- arbete som inhoppare då arbetet varar under 13 dygn och inte
- tidsbundna anställningsförhållanden som varar maximalt tre månader, när anställningens grund är vikariat. Man får inte stycka upp vikariatet för att undvika tillståndsförfarandet. Andra tidsförbundna uppgifter och tjänster omfattas av tillståndsförfarandet oberoende av deras längd.

Också dessa bör övervägas noggrant.

1. Omorganisering av en befattning med arbetsavtalsförhållande och personalflyttningar

En befattning som blivit ledig inom en resultatenhet och ett serviceområde tillsätts genom att en person som ska omplaceras tillsätts till befattningen eller annars genom interna uppgiftsarrangemang eller personalflyttningar. I första hand tillsätts befattningen med en person inom den egna sektorn och i andra hand genom personalflyttningar mellan sektorerna.

Sektordirektören beslutar om personalflyttningar mellan uppgiftsområden och bereder en personalflyttning mellan sektorer. Personaldirektören fattar beslut om flyttning av personal mellan sektorerna på förslag av sektordirektören.

2. Ändringar i tjänsteförhållanden

I fråga om ett tjänsteförhållande som blivit ledigt inom en resultatenhet eller ett serviceområde utreds det om rekryteringsbehovet kan undvikas genom ändring av tjänsteutövningsskyldigheten, förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande eller genom indragning av tjänsten.

3. Kontroll av personer som kan omplaceras

När en befattning har blivit ledig ska den anställande chefen kontrollera om personalenhetens koordinerare av arbetsförmåga vet om personer som är lämpliga och kan placeras eller utbildas till den nya befattningen.

Arbetsprövning kan användas i omplaceringen. Om det med hänsyn till behörighetsvillkoren går att till tjänsten eller befattningen anställa en person som ska omplaceras, kan befattningen inte ledigförklaras förrän det med hjälp av arbetsprövning har utretts om personen som ska omplaceras är lämplig för tjänsten eller befattningen.

4. Att söka ett rekryteringstillstånd

Om en tjänst inte kan lämnas vakant eller om en befattning med arbetsavtalsförhållande inte kan tillsättas genom uppgiftsarrangemang, interna förflyttningar eller genom omplaceringar, ska ett rekryteringstillstånd sökas för rekrytering.

Ansökan om rekryteringstillstånd görs i systemet Kuntarekry, där den anställande chefen fyller i blanketten omsorgsfullt. Särskilt bör man fästa uppmärksamhet vid motiveringarna för rekryteringstillståndet och påvisa att man har utrett möjligheten för arbetsarrangemang.

Alla uppgifter och tjänster som varar över sex månader och som fylls bör finnas i personalplanen som godkänns årligen. Om den lediga uppgiften varar över sex månader och den finns inte i personalplanen bör ett separat tillstånd bes av personaldirektören för tillsättandet av en arbetsuppgift som inte ingår i personalplanen.

Stadsstyrelsen inrättar tjänsten som inte ingår i personalplanen oberoende av tjänstens längd.

Sektordirektören, biträdande stadsdirektören eller direktören för ett affärsverk beslutar om tillsättning av tjänster och uppgifter inom den organisation han ansvarar för efter att ha hört personaldirektören i ärendet.

5. Intern och extern rekrytering

Rekryteringar som gäller befattningar med arbetsavtalsförhållande ledigförklaras först internt i två veckor. Intern rekrytering är avsedd för personer i Borgå stads tjänst med ett ordinarie anställningsförhållande eller ett anställningsförhållande för viss tid. Rekryteringstillståndet ska vara godkänt före den interna rekryteringen.

Sektordirektören, biträdande stadsdirektören eller direktören för ett affärsverk kan undantagsvis och i enskilda fall besluta att den interna och externa rekryteringen inleds samtidigt om en befattning bedöms vara svår att tillsätta eller om det finns någon annan

grundad anledning, såsom personalbrist eller tryggande av tjänsteproduktionen, till en snabbare rekrytering.

6. Rekryteringstillståndets giltighet och uppföljning

Rekryteringstillståndet är i kraft två månader från dess beviljande, varefter man bör på nytt utreda möjligheterna för omplacering och organisering av uppgifterna.

Stadens ledningsgrupp och sektorernas ledningsgrupper följer regelbundet upp genomförda rekryteringar, personalläget och uppgifternas omorganisering i samband med delårsrapporteringen.

tf. Stadsdirektör

Stadsstyrelsen godkänner den förnyade anvisningen om tillståndsförfarandet på ovannämnt sätt.

Anvisningen tas i bruk omedelbart.

Paragrafen justeras genast.

Beslut

Stadsstyrelsen godkännande den förnyade anvisningen om tillståndsförfarandet på ovannämnt sätt.

Anvisningen tas i bruk omedelbart.

Paragrafen justerade genast.