

# **Arbeidsreglement**

## **for**

# **Eigersund kommune**

Vedtatt av Formannskapet 19. september 1994.  
Godkjent av Arbeidstilsynet.

(Winsak 02/5002 - Personalreglementer, retningslinjer og instruksjer i Eigersund kommune. Lnr. 14206/04)

**Ansvarlig for ajourhold:**

Seksjon personalutvikling

Eigersund kommune.

Postboks 580, 4379 Eigersund.

Tlf. 51 46 80 00 – Telefaks: 51 46 80 39 – Epost: [post@eigersund.kommune.no](mailto:post@eigersund.kommune.no)

## ***INNHOLD***

- § 1. Definisjon
- § 2. Omfang
- § 3. Ansettelse
- § 4. Ansettelsesbrev
- § 5. Legeattest
- § 6. Arbeids- og hvilepauser
- § 7. Ferie
- § 8. Fravær fra arbeidet
- § 9. Utbetaling av lønninger
- § 10. Almennelig orden
- § 11. Behandling av utstyr
- § 12. Permisjon
- § 13. Oppsigelse
- § 14. Avskjed
- § 15. Annet lønnet arbeid
- § 16. Informasjon til media
- § 17. Taushetsplikt
- § 18. Fortolkning/tvist
- § 19. Bekjentgjøring

Vedlegg:     - Erklæring - taushetsplikt  
              - Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt

## **§ 1 DEFINISJON**

### **1.1**

Reglementet gjelder for Eigersund kommune som arbeidsgiver og bygger på KS' normalarbeidsreglement. (Se personalhåndboken fra KS kap. 3 pkt. 2.7)

## **§ 2 OMFANG**

### **2.1**

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere som er i Eigersund kommunes tjeneste. Reglementet supplerer KS' personalhåndbok, hovedtariffavtalen og andre avtaler og lover som gjelder for arbeidslivet.

## **§ 3 ANSETTELSE**

### **3.1**

Arbeidstakeren ansettes i Eigersund kommune og ikke i den enkelte etat/avdeling, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

### **3.2**

Endring av ansattes tjenesteforhold kan foretas når dette er saklig begrunnet.

### **3.3.1**

Ved uenighet om saklighetskriteriet har ansatte rett til å drøfte dette med arbeidsgiver og la seg bistå av tillitsvalgt eller om nødvendig ha juridisk bistand.

## **§ 4 ANSETTELSESBREV**

### **4.1**

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal det fremgå hvilke rettigheter og plikter som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre reglement/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

### **4.2**

Stedfortredelse skjer i henhold til hovedtariffavtalen og kommunale vedtak.

## **§ 5 LEGEATTEST**

### **5.1**

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest.

Krav om legeattest skal framgå av utlysningsteksten.

## **§ 6 ARBEIDS- OG HVILETIDER**

### **6.1**

Normal arbeidstid i kommunen er fra kl. 07.30 til 15.00.

### **6.2**

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke dersom ikke annet fremkommer gjennom lov eller avtaleverk - jfr. forøvrig arbeidsmiljølovens § 41, 46 og 47 nr. 1.

Ingen arbeidstakere kan ha et fast samlet arbeidsforhold i kommunen som overstiger 100 % stilling.

### **6.3**

Pausen er medregnet i arbeidstiden. Arbeidstakeren står da til arbeidsgivers disposisjon og kan ikke forlate arbeidsstedet uten etter særskilt tillatelse.

Ansatte med 5,5 timers arbeidstid eller mindre pr. dag har ikke rett til pause.

### **6.4**

Arbeidstakere som etter søknad ikke har fått innvilget fritak, plikter å påta seg overtid, merarbeid, ekstraarbeid samt gjennomført forskjøvet arbeidstid når dette er påkrevd, jfr. Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Slikt pålegg gis av overordnet.

Pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid er overtidsarbeid og skal begrenses mest mulig.

### **6.5**

Endring av arbeidstidsordning skjer i samsvar med gjeldende lov og avtaleverk.

#### **6.5.1**

Varselfrist for endring av arbeidstidsordning er normalt 1 måned.

## **§ 7 FERIE**

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte.

Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

## **§ 8 FRAVÆR FRA ARBEIDET**

### **8.1**

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig og senest innen første fraværsdags slutt meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding mv. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtalen.

### **8.2**

Arbeidsgiveren har anledning til å frata arbeidstakeren retten til egenmelding dersom bestemmelsene ikke følges. Dette gjelder både ved egen sykdom og barns sykdom.

### **8.3**

Permisjoner og annet fravær skal være legitimert.

### **8.4**

Ulegitimert fravær anses som skoft og gir ikke rett til lønnsutbetaling.

## **§ 9 UTBETALINGER AV LØNNINGER**

### **9.1**

Lønn utbetales forskuddsvis den 12. i hver måned. Timelønne får lønn etterskuddsvis. Forøvrig henvises til rundskriv nr. 1/93 fra lønns- og personalkontoret.

### **9.2**

Utgiftsdekning etc. kan utbetales uavhengig av lønnsutbetaling.

### **9.3**

Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

### **9.4**

Den ansatte tilbakebetaler etter nærmere avtale for mye utbetalt lønn. Event. lønnstrekket skjer slik pkt. 9.5 c foreskriver.

#### ***Kommentar:***

Utgangspunktet er at arbeidstaker ikke har krav på større ytelser enn det som er avtalt. Arbeidsgiver er imidlertid forpliktet til å innhente samtykke (avtale) med vedkommende arbeidstaker i hvert enkelt tilfelle. I dette ligger også en mulighet til å foreta en rimelighetsvurdering i hvert enkelt tilfelle, dog slik at utgangspunktet normalt vil være at gjeldende beløp skal tilbakebetales.

## 9.5

Trekk i lønn kan gjøres uten nærmere avtale for følgende:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd og avgift til KO. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. hovedavtalen.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.

## § 10 ALMINNELIG ORDEN

### 10.1

Ved arbeidstidens begynnelse skal arbeidstakeren være på arbeidsstedet/mønstingsstedet og klar til å påbegynne arbeidet.

### 10.2

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

#### 10.2.1

Ved misbruk av rusmidler gjelder kommunens AKAN-opplegg.

### 10.3

Det forventes lojalitet og alminnelig orden.

## § 11 BEHANDLING AV UTSTYR

### 11.1

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom.

### 11.2

Arbeidstakerne har plikt til å bruke verneutstyr når det er nødvendig eller fremgår av lov eller forskrift.

#### 11.2.1

Alle ansatte har plikt til å melde fra dersom det er feil eller mangler ved utstyr-etc., eller farlige situasjoner kan oppstå.

Meldingene gis til verneombud/hovedverneombud og nærmeste overordnet.

## **§ 12 PERMISJON**

### **12.1**

For permisjon gjelder Eigersund kommunes permisjonsreglement, arbeidsmiljølovens bestemmelser, hovedtariffavtalen, samt hovedavtalen.

## **§ 13 OPPSIGELSE**

### **13.1**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelse, denne kan kreves i skriftlig form.

### **13.2**

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

### **13.3**

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. I Eigersund kommune gjelder normalt 3 måneders gjensidig oppsigelsestid fra dato til dato.

### **13.4**

Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til arbeidsmiljølovens kapittel XII og forvaltningslovens bestemmelser.

### **13.5**

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

#### **13.5.1**

Tjenestebevis utstedes av lønns- og personalkontoret. Attester utstedes av fagsjef eller etatsjef.

### **13.6**

Ansatte har rett og plikt til å fratre stillingen i henhold til gjeldende bestemmelser for pensjonsering. AML § 60 nr. 4 følges ved fylte 66 år.

#### **13.6.1**

Arbeidstakere med særaldersgrenser under 67 år, og som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter, kan fortsette i sin stilling til fylte 67 år dersom vedkommende ønsker det.

## § 14 AVSKJED

### 14.1

Kommunen kan avskjedge en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

### 14.2

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

### 14.3

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling.

#### 14.3.1

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 66 nr. 1 er til stede.

#### 14.3.2

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

### 14.4

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

### 14.5

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til arbeidsmiljølovens § 66.

## § 15 ANNET LØNNET ARBEID

### 15.1

- a. Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.
- b. Arbeidstakere plikter å melde fra til arbeidsgiver om biarbeid hos andre arbeidsgivere som er av et slikt omfang at det antas å komme inn under pkt. a.

### 15.2

Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.

## **§ 16 INFORMASJON TIL MEDIA**

### **16.1**

Informasjon til media gis i henhold til gjeldende reglement.

### **16.2**

Etatsjef/administrasjonssjef uttaler seg på vegne av kommunen. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt for å kunne gi uttalelser.

## **§ 17 TAUSHETSPLIKT**

### **17.1**

Alle kommunalt ansatte har taushetsplikt og skal skrive under på taushetsløfte.

### **17.2**

Taushetsløftet gjelder generelt etter forvaltningsloven, men også etter særlover for den enkeltes tjeneste. Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt er vedlagt dette reglement.

## **§ 18 FORTOLKNING/TVIST**

### **18.1**

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

### **18.2**

Endringer av reglement skal ha samme prosedyre som ved fastsetting av reglement etter AML §§ 69-72, jfr. AML § 73.

## **§ 19 BEKJENTGJØRING**

### **19.1**

Nyansatte skriver under på å ha gjort seg kjent med gjeldende arbeidsreglement.

### **19.2**

Arbeidsreglementet sendes allerede ansatte.

## ERKLÆRING OM TAUSHETSPLIKT

NAVN: \_\_\_\_\_  
(Bruke blokk-bokstaver)

*Driftsenhet* \_\_\_\_\_

*Driftsleder:* \_\_\_\_\_

Jeg erklærer med dette at jeg er gjort kjent med Eigersund Kommunes arbeidsreglement og aksepterer dette som en forutsetning for min tjeneste i Eigersund kommune.

Jeg erklærer også at jeg er gjort kjent med at jeg har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens bestemmelser og etter de særlover som gjelder for min tjeneste. Jeg er innforstått med de strafferettslige bestemmelser som gjelder ved brudd på min taushetsplikt.

Eigersund den.....  
(signatur)

(Denne erklæring oppbevares i personalarkivet i kommunens sentraladministrasjon)

### FORVALTNINGSLOVEN § 13 TAUSHETSPLIKT

*Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om*

- 1) noens personlige forhold, eller*
- 2) tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.*

*Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerskap, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi personlige opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkelte personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.*

*Taushetsplikt gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.*

Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar etter straffelovens § 121.