

Arbeidsreglement

§ 1 Ansettelse

Arbeidstakeren ansettes i kommunen som sådan og ikke i den enkelte etat/avdeling, på de lønns og arbeids vilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokument og tariffavtale.

§ 2 Ansettelsesbrev

Ansettelsen skal meddeles skriftlig gjennom særskilt ansettelsesbrev. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av "Kommunens personalhåndbok"

§ 3 Legeattest

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

§ 4 Arbeids og hviletider

Daglig/ukentlig arbeids og hviletid skal være i samsvar med den til enhver tid gjeldende Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og ellers lokal vedtatt arbeidstidsordning.

Det skal føres særskilt frammøteprotokoll.

Om fleksibel arbeidstidsordning vises til egne bestemmelser.

Les også **Kommunal arbeidstid - hvile/spisepauser**

§ 5 Ferie

Ferien fastsettes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.

Ferietid fastsettes av arbeidsgiver etter forutgående drøfting med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte.

Rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordfører.

Rådmannen fører samlet oversikt over all ferieavvikling for kommunens ansatte.

§ 6 Fravær

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom (egen sykdom, barns sykdom eller barnepassers sykdom), må arbeidstakeren følge bestemmelsene om bruk av egenmelding, sykemelding m.v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale. (Jfr. forøvrig personalhåndbokas pkt.6.2.)

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Ved andre fraværsårsaker, vises til permisjonsreglementet.

§ 7 Utbetaling av lønninger

Månedslønn utbetales den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag.

Time-, dag og ukelønne utbetales lønn etterskuddsvis den 12. eller nærmeste foregående virkedag i påfølgende måned.

Som forskudd kan fast ansatte i unntakstilfelle få utbetalt inntil 1/4 lønn. Som forskudd kan midlertidige ansatte i unntakstilfelle få utbetalt inntil 1/2 lønn. Dog kan det ikke utbetales lønn mer enn det vedkommende har opptjent.

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

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemt trekk.
- b. Pensjonsinnskudd og avgift til kommunal opplæring. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningene ber om det, jfr. Hovedtariffavtalen.

e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningskrav, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.

Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakeren og eller arbeidstakerens tillitsvalgte.

§ 8 Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, jfr. forøvrig bestemmelse om kommunens fleksible arbeidstids ordning. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.

Om røyking på arbeidsplassen vises til lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

§ 9 Behandling av utstyr

Inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med varsomhet. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige og eksplosive saker.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt.

Ved skade på person eller eiendom må hjelpetiltak, sikringstiltak og rapporteringer i henhold til Arbeidsmiljølov og lokale bestemmelser følges.

§ 10 Permisjon

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølov, Hovedtariff avtale, Hovedavtale og kommunens permisjonsreglement og eventuelle andre avtaler.

§ 11 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

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

Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel XII og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

§ 12 Avskjed

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

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve

forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfelle suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeids takeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 66.1 er tilstede.

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

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til Forvaltningsloven. Om spørsmål om avskjed vises til Arbeidsmiljølovens § 66.

§ 13 Annet lønnet arbeid

En kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeide som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeids ytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap.2

§ 14 Informasjon til media

Rådmann eller andre som gis fullmakt, kan på kommunens vegne gi faktaopplysninger og faglige begrunnelser overfor media.

Forhold som dreier seg om å fremskaffe dokumenter som er offentlige i h.h.t offentlighetsloven eller gi opplysninger om vedtak kan gis av ansatte uten særskilt fullmakt.

Som ansatt i BØ kommune er det ikke anledning til offentlig å markedsføre personlige synspunkter som går på tvers av de bestemmelser og disposisjoner som arbeidsgiver legger til grunn for sin virksomhet.

§ 15 Taushetsplikt

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstaker har avsluttet tjenesten i kommunen.

§ 16 Fortolkning, tvist, endring

Spørsmål om fortolkning eller tvister som gjelder arbeidsreglementet behandles av administrasjonsutvalget etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.