



Lavangen kommune

Arbeidsreglement

Vedtatt av kommunestyret, sak 25/03



Innholdsfortegnelse

ARBEIDSREGLEMENT FOR LAVANGEN KOMMUNE	3
§ 1 Omfang	3
§ 2 Ansettelse	3
§ 3 Ansettelsesbrev/arbeidsavtale	3
§ 4 Legeattest/politiattest	4
§ 5 Arbeids- og hviletider	4
§ 6 Ferie	4
§ 7 Fravær fra arbeidet	4
§ 8 Utbetalinger av lønninger	5
§ 9 Alminnelig orden	6
§ 10 Behandling av utstyr	7
§ 11 Permisjon	7
§ 12 Oppsigelse	7
§ 13 Avskjed	8
§ 14 Annet lønnet arbeid	9
§ 15 Informasjon til media	9
§ 16 Taushetsplikt	9
§ 17 Fortolkning/tvist	9



ARBEIDSREGLEMENT FOR LAVANGEN KOMMUNE

§ 1 Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1. Reglementet gjelder også pedagogisk personell. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i både heltid og deltid. Betingelsen er imidlertid at disse har en arbeidskontrakt som samsvarer med Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1, dvs. at de har et fast forpliktende arbeidsforhold og kommer inn under det kommunalt vedtatte tariffkompleks.

I den grad det i reglementet ikke er fastsatt egne bestemmelser for pedagogisk personell, gjelder reglementet og kommentarene så langt de passer.

Reglementets regler gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som kommunen ikke selv har råderett over. Hvis f.-eks. det skjer en endring i tariffavtalen på et punkt hvor reglementet sier noe annet, hjemler ikke reglementet en opprettholdelse av den tidligere praksis.

§ 2 Ansettelse

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

I arbeidsrettslig sammenheng hører alle kommunens ansatte inn under en arbeidsgiver. Dette medfører at arbeidstakeren ansettes for tjeneste i kommunen og ikke i en bestemt etat eller institusjon. Imidlertid vil stillingsbetegnelsen som skal framgå av ansettelsesbrevet kunne knytte en arbeidstaker til en bestemt etat.

I ansettelsesbrevet/arbeidsavtalen brukes følgende formulering: "I Lavangen kommune med p.t. tjenestested"

§ 3 Ansettelsesbrev/arbeidsavtale

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

Ansettelse skal skje skriftlig. Ansettelsesbrevet bør sendes den nyansatte i 2 eksemplarer hvorav det ene eksemplaret returneres underskrevet til kommunen og det andre beholdes av arbeidstakeren. Når stillingen er besatt, skal de søkere som ikke er ansatt, få underretning om dette. Samtidig returneres attestkopier.



Det er foreligger standardbrev for ansettelse og eget avtaleformular for tidsbegrenset ansettelse. Ved ansettelse utleveres et eksemplar av arbeidsreglementet.

§ 4 Legeattest/politiattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende legeattest. Det skal også framlegges politiattest for stillinger hvor dette er påkrevet.

Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2 pkt. 2.4 medfører at det ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved ansettelser. Når det stilles krav om legeattest, må dette framgå av kunngjøringen. De krav til helse som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

§ 5 Arbeids- og hviletider

Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent ved oppslag. Den ordinære ukentlige arbeidstid for de som følger kommunens kontortid skal være 37 ½ timer pr. uke, inkl. hvilepause på 30 min. pr. dag.

For ansatte som arbeider turnus er den ukentlige arbeidstid på 35 ½ time pr. uke inkl. hvilepause på 30 min. pr. dag.

Der det er lovbestemt/tariffestet annen arbeidstid skal denne følges.

Regler om arbeidstidens lengde pr. døgn og uke samt hvilepausens lengde skal gjøres kjent for arbeidstakerne ved oppslag på arbeidsstedet. Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeids- og hviletider finnes i §§ 46 og 51. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4 pkt. 4 inneholder også regler om arbeidstid. Når arbeidstiden overstiger 5 ½ time, skal det være minst en hvilepause. Pausen eller pausene skal til sammen minst være ½ time når arbeidstiden er minst 8 timer.

§ 6 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.

Ferielovens bestemmelser gjelder med de endringer som framgår av Hovedtariffavtalen kap. 1 § 7, og kap. 7 vedlegg 3 om avtalefestet ferie.

§ 7 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m. v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale.

Orientering om bruk av egenmelding ved egen og barnepassers sykdom følger som vedlegg 1 i reglementet.



Melding om sykdom må gis så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed. Opplysninger om sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om forventet fraværslengde, om fraværet er relatert til arbeidssituasjonen, evt. forslag til hvordan arbeidet kan tilrettelegges med sikte på å komme tilbake i ordinært arbeid. Det vises for øvrig til rutiner for oppfølging sykemeldte.

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Det vises for øvrig til kommentarene til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8 om lønn under sykdom og svangerskap i personalhåndboka kap. 6.

Arbeidstakeren skal snarest mulig legge fram skriftlig egenmelding om at fraværet skyldes sykdom. Ved andre fraværsårsaker vises til permisjonsreglement med kommentarer og arbeidsmiljølovens bestemmelser om barns og barnepassers sykdom.

§ 8 Utbetalinger av lønninger

Måned- og årslønte utbetales lønn den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag.

Arbeidstakere med fast måneds- og årslønn kan ikke kreve forskudd på lønn. Dette p.g.a. at lønnen betales ut hver måned etterskudds- og forskuddsvis (12 dager etterskudd og ca. 18 dager forskudd).

Time-, dag- og ukelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i påfølgende måned. Forskudd kan imidlertid kreves en gang pr. måned på beløp som er opptjent til og med nærmeste onsdag i hvert månedsskifte. Forskuddet utbetales til bankkonto den påfølgende fredag.

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 lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller.

- a) Lovbestemte trekk
- b) Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- d) Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jf 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. 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 arbeidstakerens tillitsvalgte.

Arbeidsmiljølovens hovedregel er at månedslønte skal ha utbetalt lønn 2 ganger i måneden (jf. § 55.1). Dette kan fravikes ved avtale. I reglementet opereres med en utlønning pr. måned. Time-, dag- og ukelønte skal ha utbetalt lønn hver uke med mindre annet avtales. I h.h.t. reglementet kan forskudd for sistnevnte gruppe skje en gang pr. måned.



Arbeidstakerne har krav på skriftlig oppgave over lønnens størrelse, beregningsmåte og eventuelle fradrag.

Arbeidsmiljølovens § 55 inneholder bestemmelser om når trekk i lønn kan foretas. Lønnstrekket må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Vurdering av "det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold" må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling.

§ 9 Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Ingen må forlate arbeidsstedet uten tillatelse.

Etter samråd med de tillitsvalgte kan røykeforbud innføres der dette må anses som nødvendig.

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

Bestemmelsen fastslår at arbeidstakeren ikke har anledning til å benytte den daglige arbeidstid til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet. Dette medfører at en arbeidstaker ikke skal benytte arbeidstiden til skifting av klær, vasking, o.l., selv om slike gjøremål til dels er en nødvendighet for utførelsen av arbeidet og må foretas på arbeidsplassen.

Arbeidstakeren kan ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten at tillatelse er innhentet fra overordnet. I hvilepausen kan arbeidstakeren fritt forlate arbeidsstedet, med unntak for de arbeidstakere som har fått sin pause inkludert i den daglige arbeidstid, jf. arbeidsmiljøloven § 51.

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende eventuelt berusende midler er i strid med § 10 og vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for slikt misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Alkoholisme og narkomani er i dag trygdemessig sett akseptert som sykdomstilstander. Imidlertid har Sentralforbundet etter en henvendelse til Arbeidstilsynet fått opplyst at misbrukere ikke omfattes av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 64. Oppsigelsesvern ved sykdom.

Kommunene kan tilby et behandlingsopplegg som alternativ til oppsigelse/avskjed. Retningslinjer for AKAN vil bli utarbeidet.



§ 10 Behandling av utstyr

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, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

Arbeidstakeren må behandle kommunens utstyr m. v. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker pålegges erstatningsansvar. Kommunen plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstakeren plikter på samme måte å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 16. Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

§ 11 Permisjon

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

Det vises til permisjonsreglementet med kommentarer i personalhåndboka kap. 6, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen kap. 1 §14.

§ 12 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 arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

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

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

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest, jf. vedlegg 2.

Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til forvaltningsloven § 2 annet ledd være et enkeltvedtak. Lovens regler om enkeltvedtak må dermed også følges.

Etter arbeidsmiljøloven § 57 skal oppsigelse:

- a) være skriftlig
- b) overleveres personlig eller sendes rekommandert
- c) inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger I reise søksmål d) angi forhandlings- og søksmålsfristene



Pkt. c) og d) oppfylles enten ved å legge ved kopi av lovens § 61 eller redegjøre for innholdet i § 61.

Overenskomstens oppsigelsesfrister gjelder fra dato til dato. Oppsigelsesdagen skal dog ikke medregnes. Oppsigelsesfrist ut over 3 måneder gjelder bare til fordel for arbeidstakeren, slik at han/hun selv kan si opp med fratreden etter 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 58. For øvrig er oppsigelses- fristene gjensidige.

Det gjøres oppmerksom på at arbeidsmiljølovens frister kan fravikes ved individuell avtale etter at oppsigelse har skjedd (jf. arbeidsmiljøloven § 58 nr. 8).

Etter arbeidsmiljøloven §60 er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 70 år saklig. Rett til arbeid ut over 70 års alder kan dermed bare bygges på avtale mellom partene. Etter at arbeidstakeren har fylt 66 år, kan arbeidsgiver skriftlig forespørre arbeidstakeren om han/hun ønsker å fratre sin stilling ved fylte 67 år. Forespørselen må skje senest 6 måneder før arbeidstakeren fyller 67 år.

Dersom det klart framkommer i forespørselen at arbeidstaker må avgi svar innen en fastsatt tid, vil oversittelse av svarfristen medføre at oppsigelse av arbeidstaker som er fylt 67 år etter loven må regnes som saklig.

Det er viktig å merke seg at for svært mange kommunale arbeidstakere er det fastsatt en lavere aldersgrense enn 67 år. Disse reglene følger av Kommunal Landspensjonskasse.

§ 13 Avskjed

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden 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 forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

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

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 arbeidsmiljøloven §66 nr. 1 er til stede.

Arbeidstakeren har krav på å få 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 ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

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



Grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen er avskjedsgrunn, jf. arbeidsmiljøloven §66. Under behandling av tvist om avskjedens lovlighet har arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen. Avskjed medfører øyeblikkelig fratreden, stans i lønnsutbetalingen, utmelding av pensjonsordning etc. For avskjed gjelder formkravene etter arbeidsmiljøloven §57 (oppsigelse), jf. §66.

Suspensjon av arbeidstaker nyttes når det foreligger grovt pliktbrudd eller mislighold av arbeidsavtale, og det kan ta tid før beslutning om avskjed treffes. Det er derfor nødvendig med adgang til å fjerne arbeidstakeren fra sitt arbeid.

§ 14 Annet lønnet arbeid

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.

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

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra kommunalt arbeid ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. Likeledes må arbeidstakeren innhente tillatelse før vedkommende påtar seg ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2.

§ 15 Informasjon til media

Rådmann/etatssjef, rektor og pleie- og omsorgssjef kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

Administrasjonssjef/etatssjef, institusjonsleder og driftsenhetsledere kan uttale seg overfor media på kommunens vegne. Andre arbeidstakere må avklare spørsmålet med en overordnet som har tillatelse som nevnt foran.

§ 16 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.

§ 17 Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer kan foretas i reglementet av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.



Administrasjonsutvalget i kommunen har myndighet til å avgjøre spørsmål om fortolkninger eller tvister som gjelder reglementet. Endringer eller tilpasninger som kommunen finner grunn til å gjennomføre i det vedtatte reglementet fastsettes etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.

VEDLEGG:

- egenmeldingsskjema/orientering
- sluttattest/tjenestebevis