

STORFJORD KOMMUNE - ARBEIDSREGLEMENT.

§ 1. DEFINISJON

Med kommune menes i dette reglement kommune, fylkeskommune, interkommunalt foretak.

§ 2. OMFANG

Reglement gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. fellesbestemmelsenes § 1. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov , tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen..

§ 3. ANSETTELSE

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

§ 4. ANSETTELSESBREV

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal det framgå 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.

§ 5. LEGEATTEST

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

§ 6. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent ved oppslag. Den ordinære ukentlige arbeidstid skal være 37,5 timer pr.uke. Dette er inklusive hvilepause(r) på ½-time pr.dag. Ved turnusarbeide følger andre arbeidstider.

§ 7. FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommende tillitsvalgte. Ferielisten skal gjøres kjent minst 1 måned før ferien tar til.

§ 8. 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.

§ 9. UTBETALINGER AV LØNNINGER

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

Arbeidstakeren kan kreve forskudd en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn. Slikt forskudd kan ikke utbetales før 10. i hver måned.

Time-, dag og ukelønte utbetales lønn en gang pr.måned dersom det ikke er avtalt annen ordning. Den enkelte arbeidstakeren 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 og avgift til KO.
Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
Tidsbegrenset ansatte og vikarer som slutter uten å ha blitt tatt opp i pensjonsordningen, får ved fratreden får tilbakebetalt trukket innskudd.
- 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 grovt uaktsomt 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 underhold for seg og husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

§ 10. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

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

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

§ 11. 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 bruk det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

§ 12. PERMISJON

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

§ 13. 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 arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel XII og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

§ 14 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.

Avskjeden 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 Arbeidsmiljølovens § 66.1 er tilstede.

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.

§ 15 ANNET LØNNET ARBEIDE

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 § 2.

§ 16 INFORMASJON TIL MEDIA

Rådmann/etatssjefer, institusjonsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media.

Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

§ 17 TAUSHETSPLIKT

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

§ 18 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.