



# Arbeidsreglement for Loppa kommune

Vedtatt av kommunestyret i møte den 01.09.97

# ARBEIDSREGLEMENT FOR LOPPA KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret i møte den 01.09.97

## **VIRKEOMRÅDE**

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, og som ikke gjennom lov eller avtale har bedre vilkår. HTA § 1.

Reglene gjelder ikke dersom de kommer i konflikt med lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## **2. ANSETTELSE**

Alle arbeidstakere ansettes for tjeneste i Loppa kommune med angivelse av stilling og fortiden arbeidssted og enkel arbeidsområdebeskrivelse, dersom annet ikke er fastsatt i lov eller avtaleverk. Ansettelse skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, tariffavtaler og ansettelsesvilkår.

## **3. ANSETTELSESBREV/ARBEIDSAVTALE**

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

## **4. ARBEIDS- OG HVILETIDER**

Når ikke annet er bestemt ved kollektiv avtale eller andre bestemmelser som er bindende for Loppa kommune, gjelder reglene om arbeidstid i de til enhver tid gjeldende overenskomster.

Det vises blant annet til fleksitidsreglementet.

## **5. FERIE**

Ferie ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.

Plassering av ferien, oppsetting av ferielister og eventuelle endringer i disse, skal på forhånd drøftes med arbeidstakeren. Ferietiden for den enkelte arbeidstaker fastsettes hvert år av den administrative leder. Ferielister skal gjøres kjent minst 2 måneder før ferien tar til.

Etatsjefenes ferie fastsettes i samråd med rådmannen.

Rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordføreren.

## **6. 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 folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale.

## **7. UTBETALING AV LØNN**

Lønn utbetales til arbeidstakeren den 12. i hver måned eller den nærmeste forutgående virkedag.

Det utbetales som hovedregel ikke forskudd på lønn.

Arbeidstakeren oppfordres til å opprette lønnskonto.

Den enkelte arbeidstaker har plikt til å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil (beløp eller ansiennitet) skal meldes til lønningskontoret eller nærmeste overordnet snarest. For mye utbetalt lønn kan justeres tilsvarende, evt. trekk i lønn.

Øvrig fradrag i lønn kan bare gjøres i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd og eventuelt avgift til KO. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato etter regler fastsatt av KLP og Statens pensjonskasse.
- 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 erstatningsansvaret, 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. For trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakeren.

## **8. SKYSS OG KOSTGODTGJØRING**

Skyss og kostgodtgjøring utbetales etter det kommunale regulativ.

Som hovedregel betales ikke km.godtgjøring til/fra hjem-arbeid. Det er utarbeidet definisjoner på hva som regnes for tjenstedistrikt i henhold til kostgodtgj. m.m. (Se vedtak i personalstyret sak 74/95).

## **9. OVERTID**

Beordret overtid godtgjøres i henhold til Hovedtariffavtalen.

Overtidsarbeid er arbeid utover normal arbeidstid og godtgjøres bare dersom arbeidet er spesielt pålagt og attestert av lederen for vedkommende avdeling, institusjon/skole eller etatsjef.

Arbeidstakere i ledende og/eller særlig selvstendige stillinger omfattes ikke av overtidsbestemmelsene.

Avspasering av overtid skjer etter vedtatte retningslinjer om overtid/fleksitid/avspasering.

## **10. STEDFORTREDERTJENESTE.**

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste etter beordring av vedkommende administrative leder eller etatsjef. Jfr. HTA's fellesbestemmelse § 13.

## **11. ALMINNELIG ORDEN**

Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Jfr. egne retningslinjer for AKAN - arbeid i Loppa kommune.

Røyking er ikke tillatt i kommunens lokaler, med de unntak lovgivningen og lokale vedtak gir.

## **12. BEHANDLING AV UTSTYR**

Enhver ansatt i Loppa kommune har plikt til å utvise forsiktighet ved behandling av kommunalt inventar og utstyr.

Arbeidstakeren skal 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.

### **13. PERMISJON**

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalene, Hovedavtalene og permisjonsreglementer for Loppa kommune, samt evt. særavtaler.

Ved permisjoner skal arbeidstakeren dokumentere permisjonsgrunn for administrativ leder i god tid før permisjonen skal gjelde.

Jfr. Loppa kommunes permisjonsreglement.

### **14. OMPLASSERING**

Dersom det er saklig begrunnet i virksomhetens forhold, kan det foretas intern omplassering til andre avd./etater. Før slik omplassering skjer, skal saken være behandlet etter Hovedavtalens bestemmelser, og i nært samarbeid med den/de ansatte, og deres tillitsvalgte.

Arbeidsmiljøutvalget i Loppa kommune bistår ansatte som på grunn av sin helse har behov for omplassering.

### **15. OPPSIGELSE, AVSKJED, SUSPENSJON OG BEGJÆRING OM STRAFF**

#### **A. OPPSIGELSE**

Ansettende myndighet har også rett til å meddele oppsigelse.

Oppsigelsen skal være saklig begrunnet i kommunens virksomhet eller arbeidstakerens forhold.

Oppsigelse meddeles med de frister som er gitt i Arbeidsmiljølov og overenskomst. Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

Ved oppsigelse fra kommunens side skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Se forøvrig Arbeidsmiljølovens kapittel XII § 58 og Forvaltningslovens bestemmelser. Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

Sykefravær over 2 år vil gi grunnlag for oppsigelse. For langtidssykemeldte skal arbeidsgiveren, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak med sikte på at arbeidstakeren skal kunne få eller beholde et høvelig arbeide. (Bedriftintern atfføring).

## **B. AVSKJED**

Ansettende myndighet har også rett til å meddele avskjed med øyeblikkelig virkning, når en arbeidstaker:

- med vilje grovt krenker sin tjenesteplikt og/eller nekter å utføre tjenesteoppdrag pålagt av overordnet.
- tross skriftlig irettesettelse eller advarsel fra overordnet viser vesentlig forsømmelse eller slurv i tjenesten eller gjør seg skyldig i grov uforstand i tjenesten.
- har vært påvirket av berusende midler i tjenesten flere ganger.

Arbeidstaker som har forbrutt seg mot dette punkt, skal behandles i samsvar med retningslinjer for AKAN-arbeid i Loppa kommune.

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

Arbeidstaker har krav på lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Det vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens § 66 og Forvaltningsloven.

## **C. SUSPENSJON**

En arbeidstaker kan av rådmann/etatsjef/stabsjef, eller den han/hun bemyndiger midlertidig fjernes fra tjenesten når det antas at det foreligger klar grunn til å gi vedkommende avskjed, og/eller vesentlige hensyn til tjenesten krever at han/hun fjernes straks.

Beslutningen om suspensjon skal uten opphold innberettes til den myndighet som har oppsigelsesrett og til personalstyret.

Før beslutning om suspensjon tas, skal om mulig tillitsvalgt ha hatt anledning til å uttale seg - med mindre arbeidstakeren ikke ønsker det.

Arbeidstakeren oppebærer lønn til avgjørelse om avskjed er truffet.

## **D. BEGJÆRING OM TILTALE OG STRAFF**

Hvis det kan antas at en arbeidstaker har forøvet straffbare handlinger mot kommunen, skal forholdet straks innberettes til rådmannen. Etter å ha innhentet uttalelse fra personalstyrets leder, foretas det en avgjørelse om anmeldelse til påtalemyndigheten skal finne sted, jfr. straffelovens § 79, 5.ledd.

## **16. ANNET LØNNET ARBEID**

Arbeidstakere kan ikke starte egen virksomhet eller påta seg annet lønnet arbeide, ikke lovpålagte verv eller studie som vil være av et slikt omfang at det kan gå utover vedkommedes arbeidsytelse i kommunen. Den ansatte skal i alle tilfelle underrette arbeidsgiver dersom vedkommende har bistillinger.

Arbeidstakere kan heller ikke drive virksomhet eller påta seg annet arbeide som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kapittel 2.

## **17. MOTTAKING AV GAVER OG YTELSER**

Ingen arbeidstaker må for seg selv eller andre motta gaver, provisioner, tjenester eller andre materielle ytelser som er egnet til å kunne påvirke arbeidstakeren under utøvelsen av tjenesten slik at habilitet og objektivitet kan trekkes i tvil. Jfr. etiske retningslinjer.

## **18. TAUSHETSPLIKT**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale den ovenfor noen som ikke gjennom sitt eget arbeid har kjennskap til saken.

## **19. ALDERSGRENSE - PENSJONSALDER**

- a. Aldersgrense er den alder en arbeidstaker både har rett og plikt til å fratru sin stilling. Den normale aldersgrense er 70 år såfremt det ikke ved lov eller spesielle avtaler er fastsatt annen aldersgrense (særaldersgrense).
- b. Pensjonsalder er den alder en arbeidstaker tidligst har rett til å fratru med alderspensjon etter kommunens pensjonsordning Kommunal Landspensjonskasse/Statens Pensjonskasse, men ingen plikt.

## **20. SLUTTINTERVJU**

Når en arbeidstaker fratru sin stilling, gis denne anledning til å delta i et sluttintervju. Jfr. personalstyrets vedtak i sak 4/97.

## **21. FORTOLKNING/TVIST**

Personalstyret eller den det bemyndiger fortolker reglementet.

Endringer kan foretas etter at disse er drøftet med de lokale arbeidstakerorganisasjonene.

## **22. BESLUTNINGSMYNDIGHET ETTER DETTE REGLEMENTET**

Reglementet innebærer slik fordeling av beslutningsmyndighet:

### **KOMMUNESTYRE:**

- Ansettelse av rådmann
- Opprettelse av stillinger / Inndragelse av stillinger
- Vedta oppsigelse/avskjed (iflg. tilsetningsmyndighet).

### **PERSONALSTYRET:**

- Ansettelse av etatsjefer
- Omgjøring av stillinger m/lønnsmessige konsekvenser innenfor vedtatt bemanningsramme og budsjett.
- Ankeinstans og klageinstans.
- Fortolkning av reglementet.

### **ANSETTELSESUTVALGENE:**

- Foreta alle ansettelser opp til etatsjefsnivå.
- Ansettelser i engasjementer og vikariater utover 3 mnd.
- Vedta oppsigelse/avskjed og suspensjon i de samme stillingene.

### **RÅDMANN:**

- Omgjøring av stillinger u/lønnsmessige konsekvenser.
- Opprettelse av engasjementer innenfor ett år med budsjettmessig dekning, samt at AML § 58 A følges.
- Begjæring om tiltale og straff, jfr. 15 D.
- Ans. i engasjement. inntil 3 mnd. hvor der ikke er opprettet stillingshjemmel.

## RÅDMANN/ETATSJEF:

- Fastsette ferietid og arbeidstid i julehelgen
- Pålegge overtid.
- Beordre stedfortredertjeneste.
- Suspensjon, jfr. 15 C.
- Ansette vikariater/engasjement (hvor stillingshjæmmel er opprettet) innenfor 3 mnd.

## 23. PROSEDYRE FOR OVERTREDELSE AV REGLEMENT

Arbeidstakere skal gis skriftlig advarsel for:

- A Overtredelse av tjenesteplikter eller unnlatelse av å oppfylle tjenesteplikter,
- Eks. - misbruk av egenmelding  
- ubegrunnet fravær fra arbeidsplassen  
- og lignende overtredelser.
- B Utilbørlig adferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen.
- Eks. -misbruk av rusmidler i arbeidstiden (eget AKAN-opplegg).  
-ordrenekt  
-arbeidsforsømmelse  
-tyveri fra arbeidsgiver  
-og lignede overtredelser.

Skriftlig advarsel vil bli arkivert i personalarkivet. I denne advarselen skal det også henvises til evt. muntlig advarsel.

Advarsel gis av den myndighet som har fullmakt til det. For tilsatte på kommunalt avtaleverk vil dette være rådmann/ etatsjef eller den han/hun bemyndiger.

Straffereaksjoner ved overtredelser avgjøres ved administrasjonens skjønn. Ved vurdering av dette spørsmålet må det tas hensyn til stillingens art. Jo mer ansvarsfull stillingen er desto større krav må det stilles. Det må i alminnelighet også stilles strengere krav når forholdet finner sted i tjenesten enn når det finner sted utenfor tjenesten.

Før en tjenestemann ilegges ordensstraff skal vedkommende - i tillegg til sine

rettigheter etter Forvaltningsloven - gis høve til å forklare seg muntlig for den myndighet som skal avgjøre saken. Vedkommende har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver.

Advarsel bortfaller og makuleres når det har gått mer enn 5 år siden siste forseelse.