

Arbeidsreglement for Nesodden kommune

NESODDEN KOMMUNE

ARBEIDSREGLEMENT

Vedtatt av Nesodden kommunestyre den 24. mars 1992. Senest endret av Adm.utv 30.10.01. §9 er endret 03.05.02 i samarbeid med administrasjonen og tilsattes representant i Adm.utvalget, endret til Partssammensatt utvalg 26.11.07. Senest administrative endringer av titler / benevnelse t den 09.05.2010.

§ 1 DEFINISJON.

Med kommune menes i dette reglement Nesodden kommune.

§ 2 OMFANG.

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1 og Hovedtariffavtalen i Staten, Sentrale bestemmelser, §1.1.2 (lærere og skoleledere). Reglene i reglementet gjelder ikke hvis de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

§ 3 TILSETTING.

Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan og ikke i den enkelte enhet/institusjon, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler. Dersom det oppstår forhold som gjør det nødvendig, kan arbeidsgiver i samråd med arbeidstaker og tillitsvalgt foreta omplasseringer.

Arbeidstakerne tilsettes med en prøvetid på 6 måneder. Dette gjelder ikke tilsatte i tidsbegrensede stillinger og vikariater med varighet inntil 1 år. Vilkåret om prøvetid kan frafalles i særskilte tilfeller etter vedtak i tilsettingsutvalget. Det er utarbeidet nærmere retningslinjer for gjennomføring av bestemmelsene om prøvetid.

Familietilsettinger innenfor samme enhet bør som hovedregel unngås, særlig ved over- og underordningsforhold. Tvilstilfeller skal legges fram for Partssammensatt utvalg til avgjørelse.

Samboerforhold likestilles med familieforhold.

§ 4 TILSETTINGSBREV.

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement, etiske retningslinjer og andre reglementer / retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet og stillingsbeskrivelse for stillingen.

Tilsettingsbrev for lærere følges av skjemaer for fastsetting av kompetanse og ansiennitet.

§ 5 LEGEATTEST, HELSEUNDERSØKELSE

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting legges fram tilfredsstillende legeattest.

Arbeidstakerne plikter å la seg undersøke av bedriftslegen eller på egen bekostning foreta like fullverdig undersøkelse hos annen lege. Resultatet av denne undersøkelsen forelegges bedriftslegen.

§ 6 ARBEIDS- OG HVILETIDER.

Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent for arbeidstakerne. For øvrig vises til fleksitidsavtalen.

§ 7 FERIE.

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

§ 8 FRAVÆR FRA ARBEIDET.

Fravær meddeles nærmeste overordnede samme dag. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter, tariffavtale og kommunale reglement.

§ 9 UTBETALING AV LØNN.

Månedslønn og årslønn utbetales lønn den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Den enkelte arbeidstaker skal så langt 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) Lovbestemt trekk.
- b) Pensjonsinnskudd.
- 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 til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, kan den som berøres kreve at det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Fast tilsatte kan be økonomisjefen om at netto månedslønn deles i 2 utbetalinger - hhv den 12 (som normalt) og resten den 27. i samme måned som en fast ordning.

Økonomisjefen kan til fast tilsatte innvilge forskudd inntil en netto månedslønn som trekkes inn over maksimalt tre måneder. Forskudd kan bare ytes en gang pr. kalenderår. Søknaden må ikke begrunnes. Dog må forskudd som trekkes inn ut over 1 måned bekreftes av avdelingssjef pga tilsetningsforholdet.

Forskudd utover dette kan gis av rådmannen v/HR-sjefen etter skriftlig søknad, men kun dersom det gjelder sykdom / ulykke / bortgang i nærmeste familie.

Deltidstilsatte regnes i denne sammenheng som fastlønte.

§ 10 ALMINNELIG ORDEN.

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet / mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. I arbeidstiden er det ikke tillatt å være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel, jfr. Prosedyre for behandling av AKAN-saker i Nesodden kommune.

§ 11 BEHANDLING AV UTSTYR.

Arbeidstakeren må vise aktsomhet og 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, jfr. internkontrollhåndboken.

Bruken skal være godkjent av ansvarlig avdeling, og brukeren må være kjent med instruks for bruken.

Utstyr kan lånes med hjem til privat bruk bare etter foregående avtale med ansvarshavende for utstyret.

§ 12 PERMISJON.

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

§ 13 SKRIFTLIG ADVARSEL.

Når en forseelse påtales skriftlig, kan berørt tillitsperson med vedkommende arbeidstakers samtykke underrettes ved gjenpart. Vedkommende kan selv eller ved den hun / han gir fullmakt be om en samtale om saken med den som har gitt advarselen. Denne bestemmer deretter om advarselen skal stå ved makt. Ønske om samtale må være fremsatt innen 1 uke etter at skriftlig advarsel er mottatt.

§ 14 OPPSIGELSE.

Oppsigelse av arbeidsforhold skal være skriftlig fra begge parter.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde begrunnelse for oppsigelsen, 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 forøvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel 15 og 17, og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

HR-sjefen foretar avslutningsintervjuer ved fratredelse etter behov. Dersom forhold av prinsipiell interesse avdekkes, rapporteres dette til Partssammensatt utvalg.

§ 15 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 § 15-14 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 § 15-14.

§ 16 ANNET LØNNET ARBEID.

Kommunal arbeidstaker kan ikke ha annet lønnet arbeid, styreverv eller drive ervervsvirksomhet av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder arbeid, verv eller ervervsvirksomhet som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2 eller andre konflikter mellom kommunale og personlige interesser, jfr etiske retningslinjer for Nesodden kommune.

Det forutsettes at arbeidstakeren tar opp grensetilfeller med sine foresatte, og at avdelingssjefen

aktivt griper inn dersom det oppstår tvil.

§ 17 INFORMASJON TIL MEDIA.

Innenfor eget fagområde er medarbeiderne i kommunen ansvarlig for å gi korrekt og fullstendig informasjon om kommunens virksomhet. Dersom man ikke selv kan gi opplysninger, er det viktig å yte service ved å vise til rett person / instans. Det forutsettes at medarbeiderne opptrer lojalt overfor politiske og administrative vedtak.

§ 18 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. Dette gjelder også etter at tilsettingsforholdet har opphørt.

§ 19 FORTOLKING/TVIST.

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

§ 20 ENDRING AV REGLEMENT

Endringer i reglementet kan foretas av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med de tilsattes organisasjoner.