



HATTFJELLDAL KOMMUNE

ARBEIDSREGLEMENT

Den nye endringen er vedtatt i kommunestyret i sak 121/11

§1. Definisjon

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

§2. Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1. i Hattfjelldal kommune. Bestemmelsene i reglementet gjelder så fremst de ikke er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Generelt vises det også til gjeldende arbeidsgiverpolitikk for Hattfjelldal kommune.

§3. Ansettelse

Arbeidstakeren ansettes i kommunen som sådan – ikke i den enkelte etat/ institusjon – på de lønns – og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Aktuelt tjenestested fremgår av den enkeltes arbeidsavtale.

§4. Ansettelsesbrev

Ved ansettelse skal det inngås en skriftlig arbeidsavtale som signeres av partene innenfor de frister og krav som arbeidsmiljøloven §§ 14 – 5 og 14 – 6 setter. Kopi av denne avtalen skal beholdes av arbeidstakeren. 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.

Begge parter er ansvarlig for at arbeidsavtalen følges opp ved å ta opp eventuelle uoverensstemmelser gjennom de kanaler som er opprettet for forebygging og løsning av konflikter.

Ved endring av arbeidssted og arbeidsvilkår skal ny arbeidsavtale utarbeides.

§5. Legeattest/ Politiattest

For stillinger der det stilles spesielle krav til helse/vandel, skal det før tiltredelse fremlegges tilfredsstillende lege/ politiattest.

§6. Prøvetid

Det kan avtales at arbeidsforholdet skal starte med en prøvetid. Lengden på prøvetiden kan maksimalt være 6 måneder etter aml. § 15 – 6. Avtale om prøvetid må være inngått skriftlig.

Dersom arbeidstaker har fravær i løpet av prøvetiden kan prøvetiden forlenges tilsvarende forutsatt at arbeidstaker er informert skriftlig om dette i forbindelse med ansettelsen.

I prøvetiden er oppsigelsestiden 14 dager, dersom ikke annet er avtalt, jf aml §15 – 3(7). Oppsigelsen må gis senest siste dag av den avtalte prøvetiden.

Grunnlaget for oppsigelse av arbeidstaker i prøvetiden kan være begrunnet i mangler når det gjelder arbeidstakers;

- tilpasning til arbeidet
- faglig dyktighet eller
- pålitelighet

Minst to ganger gang i løpet av prøvetiden skal den nyansatte og den overordnede gjennomføre en samtale hvor spesielt ansettelsesforholdet diskuteres.

§7. Arbeids – og hviletider

Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent ved oppslag.

Den ordinære ukentlige arbeidstid skal være 37,5, og for turnus 35,5 eller 33,6 timer pr. uke.

På arbeidssteder hvor det er / blir innført fleksitidsordning, gjelder de fastsatte retningslinjer for ordningen.

§8. Ferie

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

For arbeidstakere over 60 år avvikles ekstraferie i samsvar med reglene i ferieloven.

Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommende tillitsvalgte. Ferielisten skal gjøres kjent minst 2. måneder før ferien tar til.

§9. Fravær fra arbeidet

Fravær som skyldes 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, forskrifter, rundskriv, tariffavtale og evt. avtale i IA virksomhet.

§ 10. Etiske verdier

Som forvalter av samfunnets fellesmidler stiller kommunen spesielt høye krav til de etiske holdninger arbeidstakere skal legge til grunn ved utførelsen av sine arbeidsoppgaver. Hattfjelldal kommune har et eget reglement som omhandler etiske retningslinjer.

§11. Utbetaling av lønn

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

Time, dag og ukelønte utbetales lønn en gang pr. måned. Det utbetales da det beløp som er opptjent den siste i forrige måned. Lønningsdato er den 12. i måneden.

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

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller;

- a. Lovbestemte trekk
- b. Pensjonsinnskudd og avgift til KOU. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato. Tidsbegrenset ansatte og vikarer som slutter uten å ha blitt tatt opp i pensjonsordningen, får ved fratredelse tilbakebetalt trukket innskudd.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontigent 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 fastsatt ved dom, eller arbeidstakeren rettstridig 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.

Sykepengerettigheter opptjenes i henhold til hovedtariffavtalen for de ansatte på kommunalt tariffområde etter reglene i hovedtariffavtalen.

§12. Almennelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Den ansatte plikter å gjøre seg kjent med og følge de instruksjer, rutinebeskrivelser og lignende som gjelder for sitt arbeidsområde.

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

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

§13. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises særlig 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, eller som fastsettes av kommunen.

§14 Permisjon

For permisjon gjelder Arbeidsmiljøloven §12, Hovedoverenskomsten, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen og det permisjonsreglementet som kommunen har vedtatt.

§15. Oppsigelse

Oppsigelsen 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 forøvrig til Arbeidsmiljølovens §15 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratredelse har arbeidstakeren krav på sluttattest.

§16. 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 forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før avskjed finner sted skal kommunen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Mens spørsmålet 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 Aml § 15 – 14 er tilstede.

Arbeidstaker har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed og 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 forøvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljøloven §15.

§17. 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.

§18. Informasjon til media.

Administrasjonssjef/etatsjefer, institusjonsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

§19. 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 overfor noen utenforstående. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre. Forvaltningsloven § 13.

§20 Fortolkning/Tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer kan foretas i reglementet av kommunestyret, etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner. Aml. § 14 – 17.