



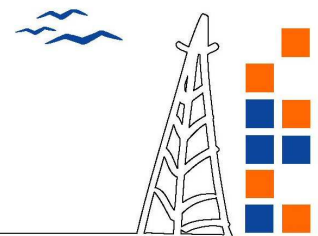
Vadsø kommune



# Arbeidsreglement Vadsø kommune

Vedtatt av  
Vadsø bystyre

14.12.06



## 1. Innledende kommentar

Av Arbeidsmiljølovens § 14-17 fremgår at ved virksomheter som er bundet av tariffavtale kan arbeidsgiver og tillitsvalgte gjennom en skriftlig avtale fastsette et arbeidsreglement. Reglementet gjøres gjeldende for alle arbeidstakere i Vadsø kommune.

## 2. Definisjon

Med kommune menes i dette reglementet Vadsø kommune.

## 3. Omfang

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

## 4. Tilsetting

Arbeidstakeren er tilsatt i Vadsø kommune og ikke i den enkelte virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler.

### *Kommentar:*

*I arbeidsrettslig sammenheng hører alle kommunens ansatte inn under en arbeidsgiver. Dette medfører at arbeidstakeren tilsettes i Vadsø kommune og ikke i en bestemt virksomhet. Imidlertid vil stillingsbetegnelsen, som skal fremgå av tilsettingsbrevet, kunne knytte en arbeidstaker til en bestemt virksomhet. Videre vil det av tilsettingsbrevet fremgå at vedkommende tilsettes i Vadsø kommune "med arbeidssted for tiden ved ... virksomhet".*

## 5. Tilsettingsbrev

Tilsetting skal meldes skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement.

### *Kommentar:*

*Tilsetting skal skje skriftlig. Med tilsettingsbrevet følger et svarskjema der arbeidstaker skriftlig skal bekrefte hvorvidt vedkommende tar i mot stillingen eller ikke, samt angi dato for tiltredelse. Når stillingen er besatt bør søkere som ikke har fått stillingen bli underrettet. Samtidig bør de få tilbake sine attestkopier. Ved ansettelse utleveres et eksemplar av arbeidsreglementet.*

## 6. Helseopplysninger

Arbeidsgiver kan be arbeidstaker om helseopplysninger kun i de tilfeller der dette er nødvendig for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen, jf AML §9-3.

## 7. Arbeids- og hviletider

Arbeidstiden er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver. Aktivt arbeid regnes i sin helhet med i arbeidstiden, mens hjemmevakt medregnes forholdsmessig (jf. HTA kap. 1 §4 pkt.4.1 og 4.3)

For undervisningspersonale gjelder egen arbeidstidsavtale.

Den ordinære ukentlige arbeidstiden er hhv. 35.5 eller 37.5 timer pr. uke jf. arbeidskontrakt. Inkludert i den ordinære arbeidstiden er hvile-/spisepauser på 30 min pr. dag.

I den grad det ikke er til vesentlig ulempe for virksomheten har arbeidstaker rett til fleksibel arbeidstid, jf. AML § 10-2. For bruk av fleksitid vises til gjeldende reglement.

## 8. Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Ferie skal være avtalt senest 2 måneder før ferien tar til.

## 9. Fravær fra arbeidet

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

*Kommentar:*

*Melding om sykdom må gis så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av særskilte grunner er vanskelig å gi beskjed.*

*Opplysninger om sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om fraværets sannsynlige varighet.*

*Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Det vises for øvrig til HTA kap.1 § 8 om lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon.*

*Arbeidstaker skal snarest mulig legge frem skriftlig egenmelding om at fraværet skyldes sykdom. IA-avtalen gir arbeidstaker anledning til å benytte egenmelding i inntil 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode. Egenmelding kan benyttes i fra 1 til 8 dager pr fraværstilfelle. Ved andre fraværsårsaker vises til permisjonsreglementet og arbeidsmiljølovens bestemmelser.*

## 10. Utbetaling av lønn

Månedslønn utbetales den 12. i hver måned, eller nærmeste foregående virkedag.

Den enkelte arbeidstaker er selv ansvarlig for å kontrollere at riktig beløp er utbetalt, og at eventuelle feil snarest blir meldt. I tilfeller der arbeidstaker får for mye utbetalt lønn skal dette betales tilbake til arbeidsgiver.

Fradrag i lønn 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 forsettelig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått 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.

*Kommentar:*

*Arbeidstakers plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn reguleres av to selvstendige regelsett: AML § 14-15 og uskrevne obligasjonsrettslige regler (condictio indebiti). AML slår fast at den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver kan inngå skriftlig avtale om tilbakebetaling, herunder trekk. Dersom partene ikke er enige om grunnlaget for eller størrelsen på trekket, kan arbeidsgiver reise sak mot arbeidstakeren. Tilsvarende gir de uskrevne obligasjonsrettslige regler arbeidsgiver rett til å søke tilbake det som er utbetalt feilaktig.*

## 11. Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Det vises til kommunens fleksitidsreglement.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller andre rus/bedøvende middel i arbeidstiden.

*Kommentar:*

*Arbeidstaker kan ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten at tillatelse er innhentet fra leder.*

*Misbruk av alkohol eller andre rus/bedøvende midler i arbeidstiden vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet. Som et alternativ til oppsigelse/avskjed kan kommunen tilby et opplegg gjennom AKAN.*

## 12. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og brannfarlige saker.

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyret som er påbudt etter lov og forskrifter.

*Kommentar:*

*Arbeidstaker 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 å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstaker plikter på samme måte å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon. Likeledes plikter arbeidstaker å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til leder når det måtte oppstå evt. feil eller mangler ved utstyret.*

### 13. Permisjon

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

### 14. Reaksjon ved brudd på arbeidsavtalen

Disiplinære reaksjoner overfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglement eller arbeidsavtale, nektelse av å etterkomme pålegg fra overordnede, ved straffbare handlinger, ved beruselse på arbeidsplassen eller ved uakseptabel opptreden for øvrig.

Arbeidets innhold reguleres av virksomhetens tjenesteproduksjon. Virksomhetsleder representerer arbeidsgiver og har styringsrett i forhold til de til enhver tid prioriterte oppgaver ved virksomheten.

De reaksjonsmidler som står til rådighet er:

- muntlig advarsel/irrettesettelse
- skriftlig advarsel/irrettesettelse
- oppsigelse
- avskjed
- suspensjon

Bruk av reaksjonsmidler må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

*Kommentar:*

*Bruk av reaksjonsmidler vil avhenge av alvorlighetsgraden i det enkelte tilfellet. Hvert enkelt tilfelle skal være gjenstand for vurdering. Når to skriftlige advarsler er gitt må strengere reaksjonsmidler vurderes.*

### 15. Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve en skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted skal det gjennomføres drøftinger med arbeidstaker og evt. arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og avtaleverk. Oppsigelsesfristen gjelder fra dato til dato.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kap.15.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

## 16. Avskjed og suspensjon

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold i arbeidsavtalen.

Avskjed skal meldes skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. Dette i de tilfeller der det er grunn til å anta at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed og virksomhetens behov tilsier det.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er fattet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes skal det drøftes med arbeidstaker og evt. arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstaker krav på at denne blir begrunnet.

### *Kommentar:*

*Grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen er avskjedsgrunn. Under behandling av tvist om avskjedens lovlighet har arbeidstaker ikke rett til å fortsette i stillingen. Avskjed medfører øyeblikkelig fratreden, stans i lønnsutbetaling, utmelding av pensjonsordning etc. For avskjed gjelder arbeidsmiljølovens formkrav.*

*Suspensjon benyttes når det foreligger grovt pliktbrudd eller mislighold av arbeidsavtale, og det kan ta tid før beslutning om avskjed fattes. Det er derfor nødvendig med adgang til å fjerne arbeidstaker fra sitt arbeid. Det er for øvrig ingen betingelse for å ta i bruk suspensjon at arbeidstaker har avlagt tilståelse. Kommunen må imidlertid ha grunn til å tro at det foreligger avskjedsårsaker som tilfredsstillende arbeidsmiljølovens § 15-14. Ved suspensjon oppebærer arbeidstaker sin ordinære lønn.*

## 17. Annet lønnet arbeid

Arbeidstaker plikter å informere arbeidsgiver i de tilfeller han/hun inngår avtale om annet lønnet arbeid. 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 forvaltningsloven.

### *Kommentar:*

*Bestemmelsen gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, f.eks. innenfor lag og foreninger, reguleres ikke her.*

*Omfanget av annet lønnet arbeid må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Med dette menes dels at arbeidstaker må kunne yte normal arbeidsinnsats når*

han/hun er på arbeid, og dels at fravær fra kommunalt arbeid ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. I de tilfeller arbeidstaker har flere deltidsstillinger i kommunen skal summen av disse ikke utgjøre mer enn 100 % stilling. Likeledes må arbeidstaker innhente tillatelse før vedkommende påtar seg ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap.2.

## 18. Informasjon til media

*Kommentar:*

Nærmere retningslinjer for ansattes håndtering av media er under utarbeidelse i forbindelse med revidering av kommunens informasjonsplan/strategi. Denne forventes ferdigstilt våren 2007.

## 19. Varsling

AML § 2-4 slår fast at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med *varsling* menes de tilfeller der arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold, såkalt "whistleblowing". Med *kritikkverdige forhold* menes forhold som er i strid med lov eller med etiske normer, som for eksempel korrupsjon, annen økonomisk kriminalitet, fare for pasienters liv og helse, farlige produkter eller dårlig arbeidsmiljø.

Tilretteleggingstiltak for varsling, som f.eks. egne rutiner/prosedyrer for varsling eller enkeltstående informasjonstiltak, skal være tilpasset den enkelte virksomhets behov og være knyttet til virksomhetens HMS-system.

## 20. Taushetsplikt

Når en sak er undergitt taushetsplikt i hht. lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

## 21. Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av rådmannen. Administrasjonsutvalget vedtar endringer i reglementet etter at endringene er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.