



Arbeidsreglement

Den formelle bakgrunn for utarbeidelsen av arbeidsreglementet ligger i arbeidsmiljøloven. Det heter i § 70 at partene i den enkelte virksomhet skal fastsette reglement ved skriftlig avtale. Er avtalen bindende for et flertall av arbeidstakerne kan arbeidsgiveren gjøre reglementet gjeldende for alle arbeidstakere innenfor de arbeidsområder avtalen gjelder for. Fortolkningsspørsmål knyttet til reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget i kommunen, jfr. § 18.

§ 1 Generelt

Med kommune menes i dette reglement Gran kommune.

§ 2 Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens, kap. 1, § 1.

Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

§ 3 Ansettelse

Arbeidstakeren ansettes for tjeneste i Gran kommunen. I ansettelseskontrakten er primærarbeidssted definert, dvs. en klar tilknytning til virksomhetsområde, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

§ 4 Ansettelseskontrakt

Ansettelsen 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/politiattest

Når det for stillinger stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest.

Tilsvarende gjelder for de stillinger hvor politiattest kreves før ansettelse.

§ 6 Arbeids- og hviletider

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

Den ordinære arbeidstid skal være t. pr. uke.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeids- og hviletider finnes i §§ 46 og 51.

Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4 pkt. 4 inneholder også regler om arbeidstid. Når arbeidstiden

overstiger 5 ½ time, skal det være minst en hvilepause. Pausen eller pausene skal til sammen minst være ½ time når arbeidstiden er minst 8 timer.

§ 7 Ferie

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

Arbeidsgiveren fastsetter ferien etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielister skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder 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/sykemelding m.v. som er gitt i folketrygdloven m/forskrifter, avtale om inkluderende arbeidsliv og tariffavtalen.

§ 9 Utbetaling av lønninger

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

Timelønnede leverer liste den 20. og får lønn den 12. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Søknad om lønnsforskudd skal gjøres på fastsatt skjema. Søknaden skal begrunnes.

Innvilget forskudd overføres arbeidstakerens kontor.

Forskuddet skal som hovedregel tilbakebetales som lønnstrekk påfølgende måned, men kan etter søknad tilbakebetales med like store deler over inntil 3 mnd. Ved arbeidstakers permisjon uten lønn, skal forskuddet tilbakebetales i sin helhet før arbeidstaker går i permisjon. Ved fratredelse av stilling er arbeidstakeren forpliktet til å tilbakebetale resterende forskudd samlet.

Det kan ikke innvilges nytt lønnsforskudd før tidligere forskudd er betalt tilbake, og som hovedregel tidligst ett år etter siste innbetaling er foretatt.

Lønnsforskudd kan innvilges i følgende tilfeller:

- uventet tannsykdom/-skade
- flytteutgifter ved tiltredelse av stilling der arbeidstakeren ikke mottar flyttegodtgjørelse
- reparasjon av bolig ved uventet og plutselig oppstått skade
- ved samlivsbrudd eller samboer/ektefelles død
- reparasjon av bil der arbeidstakeren er avhengig av bruke bil i tjenesten
- andre ekstraordinære tilfeller etter nærmere vurdering (må begrunnes)

For arbeidstakere ansatt på statlige vilkår gjelder bestemmelsene i Statens personalhåndbok.

Den enkelte arbeidstaker 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:

- Lovbestemte trekk
- Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- Fagforeningskontingent
- 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, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

§ 10 Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, jfr. reglement for fleksibel arbeidstid.

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

Det er røykeforbud på alle kontorer og områder hvor publikum og andre arbeidstakere har adgang, jfr. Lov om tobakkskade § 6.

§ 11 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, biler, 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 bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

All bruk av kommunens eiendom, rom og eiendeler utenom arbeidstid, må avklares med nærmeste leder.

§ 12 Permisjon

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

§ 13 Oppsigelse

Den myndighet som er tillagt retten til å foreta ansettelse har også rett til å meddele oppsigelse. Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Ved oppsigelse fra kommunens side 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 arbeidstakernes tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel XII og forvaltningslovens bestemmelser. Ved fratreden har arbeidstakeren krav på attest (jfr. vedlegg til arbeidsreglementet).

§ 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.

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

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfelle suspenderes fra sin stilling. Dette besluttes av rådmannen.

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 til stede.

§15 Annet lønnet arbeid

Kommunale arbeidstakere kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid eller annet erverv 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.

§16 Informasjon til media

Kommunen har eget informasjonsreglement. Reglementet regulerer hvem som kan uttale seg om hvilke saker på kommunens vegne. Når ansatte i andre sammenhenger uttaler seg om kommunens virksomhet, plikter de å gjøre oppmerksom på at dette er personlige ytringer og ikke ytringer på vegne av Gran kommune. Alle uttalelser reguleres av lovpålagt taushetsplikt.

§17 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. Brudd på taushetsplikten er straffbart, og kan medføre ordensstraff, oppsigelse eller avskjed fra stillingen.

§18 Fortolkning/Tvist/Endring

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.

(Vedtatt av administrasjonsutvalget 27.11.08 – sak 3/2008. Erstatter reglement i sak 5/2003,dokument 004)