

ARBEIDSREGLEMENT

FOR

SALTDAL KOMMUNE

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET DEN 24.2.98 UNDER SAK 17/98

INNHOLDSFORTEGNELSE

Kapittel		Side
1	OMFANG	3
2	ANSETTELSE	3
3	ANSETTELSESBREV	3
4	LEGEATTEST/POLITIAATTEST	3
5	ARBEIDS- OG HVILETIDER	3
6	FERIE	4
7	FRAVÆR FRA ARBEIDET	4
8	UTBETALING AV LØNNINGER	4
9	ALMINNELIG ORDEN	5
10	BEHANDLING AV UTSTYR	5
11	PERMISJONER	5
12	OPPSIGELSE	5
13	AVSKJED - SUSPENSJON	6
14	ANNET LØNNET ARBEID	6
15	INFORMASJON TIL MEDIA	6
16	TAUSHETSPLIKT	7
17	FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER	7

1 OMFANG

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1, der kommunen er lønnsfastsettende myndighet. Reglementet gjelder ikke pedagogisk personale i grunnskolen.

Reglene i reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler og andre bestemmelser for kommunen.

2 ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes i Saltdal kommune, ikke i den enkelte etat/institusjon, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelses-dokumenter og arbeidsavtaler.

3 ANSETTELSESBREV

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen, jfr. Arbeidsmiljølovens § 55 C.

Ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

4 LEGEATTEST/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende helseattest. Det samme gjelder for stillinger hvor det gjennom lov stilles krav til politiattest.

5 ARBEIDS- OG HVILETIDER

Daglig/ukentlig arbeidstid og hviletider skal være i samsvar med bestemmelsene i den til enhver tid gjeldende Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og/eller kommunestyrevedtak.

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

Om fleksibel arbeidstid i kommuneadministrasjonen vises det til egne bestemmelser.

6 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende Ferielov og tariffavtale. Tidspunkt for avvikling av ferie fastsettes av etatsjef etter forutgående drøfting med den enkelte ansatte eller vedkommendes tillitsvalgte.

Tidspunkt for avvikling av ferie for etatsjefer fastsettes i samråd med rådmannen.

Tidspunkt for avvikling av rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordfører.

Arbeidstaker underrettes om tidspunkt for ferie tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det, eller kortere tid er avtalt.

7 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i Folketrygdlov, rundskriv, forskrifter og tariffavtale.

8 UTBETALING AV LØNNINGER

Månedslønte utbetales lønn den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- eller ukelønnede utbetales normalt lønn etter samme regler.

Arbeidstaker kan i særlige tilfeller kreve forskudd på lønn med inntil halvparten av ordinær nettolønn.

Forskudd skal normalt utbetales mellom den 20. og 30. i hver måned.

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

Fradrag i lønn kan bare gjøres i følgende tilfeller:

- * Lovbestemt trekk.
- * Pensjonsinnskudd i samsvar med KLP's vedtekter.
- * Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidstaker og kommunen.
- * Fagforeningskontingent dersom den enkelte fagforening ber om det, jfr. hovedavtalen.
- * Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningskravet eller det er fastslått ved dom, eller at arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.
Slikt lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.
Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

9 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeids-/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, dersom ikke annet avtales gjennom ordningen med fleksibel arbeidstid.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden. Kommunen har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN-retningslinjer).

Om røyking på arbeidsplassen vises til Lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

10 BEHANDLING AV UTSTYR

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

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, jfr. Arbeidsmiljølovens § 16.

11 PERMISJONER

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det Permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

12 OPPSIGELSE

De samme myndigheter som er tillagt retten til ansettelse, har også retten til å meddele oppsigelse.

Oppsigelse av midlertidig ansatte før utløpet av avtalt periode, foretas av tilsettingsmyndigheten. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Oppsigelse fra kommunen skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

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

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens kap. XII og Forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ovennevnte regler gjelder også ved delvis oppsigelse.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13 AVSKJED - SUSPENSJON

Ansettelsesmyndigheten kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

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

Når det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66, nr. 1 er til stede og det ansees nødvendig av hensyn til tjenesten, kan arbeidstakeren straks suspenderes fra sin stilling før spørsmålet om avskjed er avgjort.

Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette.

Ved suspensjon har arbeidstaker krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakeres rettigheter for øvrig, vises det til Arbeidsmiljølovens § 66 og Forvaltningslovens regler om saksgang.

14 ANNET LØNNET ARBEID

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid hos annen arbeidsgiver som vil være av slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

Kommunal arbeidstaker kan ikke inneha stilling(er) i kommunen som til sammen overstiger 100%.

Rådmannen avgjør søknader om tillatelse til annet lønnet arbeid/ervert etter ovenstående retningslinjer.

Tvilstilfeller/prinsippaker forelegges administrasjonsutvalget til avgjørelse.

15 INFORMASJON TIL MEDIA

Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal, på vegne av kommunen, gis av vedkommende etatsjef, rådmann eller ordfører.

Administrasjonen skal ikke gjøre politiske vurderinger.

Kurante opplysninger av faktisk art kan også gis av vedkommende saksbehandler/ansatte innen fagområdet.

16 TAUSHETSPLIKT

Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvars- og arbeidsområde.

Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med taushetspliktreglene.

17 FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres av kommunestyret etter at dette er avtalt med arbeidstakerorganisasjonene.