



RØMSKOG KOMMUNE

INNKALLING

til

møte i adm.utvalget

Det innkalles til møte i administrasjonsutvalget på Kommunehuset
mandag 19.11.12 kl. 18.00.

Til behandling:


ADM-SAK 1/12


REVIDERING AV ANSETTELSES- OG
ARBEIDSREGLEMENT

Eventuelt.

Forfall meldes kommuneadministrasjonen snarest.

Rømskog, 12.11.12


Kari Pettersen
ordfører


Anne Kirsti Jøhnsen
rådmann



RØMSKOG KOMMUNE

SAK: REVIDERING AV ANSETTELSES- OG ARBEIDSREGLEMENTET

Behandlende organ:	Møtedato	Sak nr.	Ark.nr.
Administrasjonsutvalget	19.11.12	01/12	041
Kommunestyret	13.12.12		041

Saksbehandler: Anne Kirsti Johnsen

1. HVA SAKEN GJELDER

Revisjon av ansettelses- og arbeidsreglementet for Rømskog kommune.

2. RÅDMANNENS FORSLAG TIL INNSTILLING:

Ansettelses- og arbeidsreglementet for Rømskog kommune vedtas.

Rådmannen i Rømskog, 12.11.12

Anne Kirsti Johnsen
rådmann

3. VEDTAK:

3.1 ADMINISTRASJONSUTVALGETS INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET:

4. SAKENS FAKTA:

Ansettelses- og arbeidsreglementet ble vedtatt i kommunestyret sak 60/96. Reglementet er revidert og drøftet med Hovedtillitsvalgt og Hovedverneombud. Alle forslag til endringer er skrevet i kursiv, og det som foreslås strøket står i parentes.

5. RÅDMANNENS VURDERING:

Det reviderte reglementet gir klare forordninger om arbeidstakers rettigheter og plikter i tråd med arbeidsmiljøloven og hovedavtalen.

Det er viktig at ledere og medarbeidere setter seg inn i reglementet.

6. AKTUELLE VEDLEGG:

Utkast til nytt ansettelses- og arbeidsreglement.

7. UTSKRIFT SENDT:

ANSETTELSES- OG ARBEIDSREGLEMENT

I

RØMSKOG KOMMUNE

1. OMFANG:

- 1.1 Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere. (i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kap 1. § 1.)
- (1.2 Reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.)

2. (KUNNGJØRING) UTLYSNING

- 2.1 Hovedregelen er at alle ledige stillinger skal kunngjøres (offentlig) *eksternt* med mindre arbeidsmiljøloven eller Hoved(tariff)avtalen sier noe annet.
Vedkommende ansettelses(organ) *utvalg* kan også, dersom særlige grunner foreligger, bestemme at stillingen bare skal kunngjøres (for kommunens arbeidstakere eller grupper av arbeidstakere.) *internt*.
- 2.2 Vedkommende ansettelses(organ) *utvalg* kan vedta at stilling skal besettes uten kunngjøring dersom særlige grunner foreligger i følge arbeidsmiljøloven og hovedavtalen.
- 2.3 (Kunngjøring) *Utlysningen* skal gi opplysninger om tjenestested, kvalifikasjonskrav, arbeidsområdet, samt lønns- og pensjonsvilkår for vedkommende stilling.

3. ANSETTELSESVILKÅR:

- 3.1 Arbeidstakeren ansettes i kommunen som sådan, og ikke i den enkelte (etat/institusjon) *tjeneste*, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.
- 3.2 Ansettelsen skal skje med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.
(I god tid før utløpet av prøvetiden) *Før halve prøvetiden er gått* skal vedkommende tjenesteleder (melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot fast ansettelse) *innkalle arbeidstaker til en prøvetidssamtale og evaluere prøvetiden og melde fra om det foreligger grunner som taler mot fast ansettelse. Det skal føres protokoll fra samtalen som undertegnes av begge parter.* Spørsmålet om oppsigelse forelegges (ansettelsesorganet og tillitsmannsutvalgene) *rådmannen* snarest mulig.
Etter endt utløp av prøvetid skal arbeidstakeren underrettes *om fast ansettelse*. Det kan fastsettes nærmere bestemmelser om den bedømmelse og vurdering som skal foregå i prøvetiden. *Er arbeidstaker syk i prøvetiden kan prøvetiden forlenges med antall sykedager.*

4. ANSETTELSESBREV:

- 4.1 Ansettelse skal skje skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.
- 4.2 Ved ansettelse får arbeidstakeren (utlevert) *tilsendt* et eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

5. LEGEATTEST OG POLITIATTEST:

- 5.1 For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende legeattest.
- 5.2 *For stillinger hvor det stilles krav om politiattest skal dette legges frem før tilsetting.*

6. ARBEIDS- OG HVILETIDER:

- 6.1 Arbeids- og hviletider går fram av turnus og arbeidsplan på den enkelte arbeidsplass
- 6.2 *Det er 30 min betalt spisepause*

7. FERIE:

- 7.1 Ferien (ordnes) avvikles i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.
- 7.2 Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. *HovedFerielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest (2 måneder før ferien tar til) 1.mai. (Med unntak av sommerferien kan kortere frister) Frister for annen ferieavvikling avtales med organisasjonene.*

8. FRAVÆR FRA ARBEIDET:

- 8.1 Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meddeles nærmeste overordnede *mundlig pr telefon.*
- 8.2 Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale og *IA-avtalen.*

9. UTBETALING AV LØNNINGER:

- 9.1 Lønningsdag er den 12. i hver måned.
Timelønne får lønnen utbetalt etterskuddsvis.
- 9.2 Arbeidstakeren kan dersom særlige grunner foreligger kreve forskudd en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn. *Henvendelser rettes til nærmeste overordnede.* Slikt forskudd kan ikke utbetales før den (5) 1. i hver måned. Vanligvis skal forskuddet trekkes tilbake ved første lønning.
- 9.3 Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.
- 9.4 Arbeidsgiver har vanligvis rett til å trekke tilbake for meget utbetalt lønn.
- 9.5 Ellers kan fradrag i lønnen bare gjøres i følgende tilfeller:
 - a) Lovbestemte trekk
 - b) Pensjonsinnskudd og avgift til (KO) OU. 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 forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for et slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling
- (9.6 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:

- 10.1 Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse, og kan ikke forlate arbeidsstedet uten tillatelse.
- 10.2 Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

- (10.3 Etter samråd med de tillitsvalgte kan røykeforbud innføres der dette må anses som nødvendig.)

11. BEHANDLING AV UTSTYR:

- 11.1 Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.
- 11.2 Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt.

12. PERMISJON:

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

13. OPPSIGELSE OG AVSKJED:

- 13.1 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 *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 for øvrig til arbeidsmiljøloven(s kapittel XII)og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren rett på sluttattest.

- 13.2 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 forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

- 13.3 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 arbeidsmiljøloven(s § 66 nr. 1) er tilstede.

- 13.4 Arbeidstakeren har rett til å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

- 13.5 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.

- 13.6 Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til arbeidsmiljøloven(s § 66.)

14. ANNET LØNNET ARBEID:

- 14.1 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 arbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.

15. TAUSHETSPLIKT OG UTTALELSE TIL MEDIA :

- 15.1 Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelse, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

- 15.2 Normalt har bare rådmannen og tjenestelederne rett til å uttale seg eller kommentere kommunale saker overfor media. Disse uttalelsene bør være rene saksopplysninger og ikke

bære preg av politiske vurderinger. *Se for øvrig kommunens varslingsreglement.*
(15.3 Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.)

16. FORTOLKNING/TVIST:

16.1 Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av administrasjonsutvalget.
Endringer kan foretas av reglementet av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.

(Vedtatt av kommunestyret 14.11.1996 (K-sak 60/96).)