

Vestnes kommune



TILSETJINGS- OG ARBEIDSREGLEMENT

Vedteke i Vestnes kommunestyre
den 30. april 1998, - sak nr. 44/98
Ajourført seinast 14.03.2005, - sak nr. 6 og 7/05

Vestnes kommune

Tilsetjings- og arbeidsreglement

§ 1 - Definisjonar mv.

1.1. FØLGJANDE DEFINISJONAR vert lagt til grunn ved fortolking av dette reglementet:

- **Fast tilsetjing** er eit tilsetjingsforhold utan tidsavgrensing i arbeidsavtalen der arbeidet til vanleg/ordinært vert utført i kommunen.
- **Engasjement** er eit tilsetjingsforhold i ein tidsavgrensa periode når arbeidet sin karakter tilseier det og arbeidet skil seg frå det arbeidet som ordinært vert utført i kommunen.
- **Vikariat** er eit tilsetjingsforhold i ein tidsavgrensa periode i staden for ein annan person evt. medan stillinga er under rekruttering/utlysing.
- **Fast forpliktande arbeidsforhold** er dei tilsetjingsforhold som er definert ovanfor (jf. Hovudtariffavtalen/HTA kap. 1 § 1).

1.2. DETTE REGLEMENT gjeld for arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, dersom ikkje unntak er nemnt i dei enkelte paragrafar. Reglementet vert også gjort gjeldande for undervisningspersonale, så langt det ikkje strid mot reglar i Lov om grunnskulen eller sentrale avtaler mellom staten og lærarorganisasjonane.

§ 2 - Oppretting av stillingar

2.1. I SAMSVAR med vedteke budsjett kan formannskapet opprette og legge ned stillingar innanfor heile kommunen si verksemd i den grad dette ikkje er delegert til administrasjonssjefen, jf. reglement for delegeringsordninga.

§ 3 - Normering av stillingar

3.1. ADMINISTRASJONSSTYRET TEK seg av innplasseringar av alle nye og ledige stillingar i løns- og stillingsregulativet, med unntak for stillinga som administrasjonssjef - som er kommunestyret sitt ansvar.

3.2. ENDRING AV løner kan skje etter forhandlingar mellom partane sentralt eller lokalt. Administrasjonsstyret sitt forhandlingsutval har ansvaret for slike forhandlingar lokalt (5.1-,5.2- og 5.3-forhand.), med unntak for den øvste leiinga (5.4-forhand.) - som er formannskapet sitt ansvar.

§ 4 - Tilsetjingsmynde

4.1. KOMMUNESTYRET TILSET administrasjonssjef, etter innstilling frå formannskapet. Administrasjonsstyret gir fråsegn til formannskapet.

4.2. ADMINISTRASJONSSTYRET TILSET i dei stillingane som til ei kvar tid er med i kommunen si leiargruppe, med unntak for administrasjonssjef.

4.3. STYRET FOR PPT tilset eige fagpersonale.

4.4. ADMINISTRASJONSSJEFEN TILSET i alle andre stillingar - også i skulesektoren.

§ 5 - Kunngjering

- 5.1. FØR EI stilling vert lyst ledig skal administrasjonssjefen vurdere behovet for stillinga og kva for kvalifikasjonskrav som bør stillast ved utlysing.
- 5.2. Alle stillingar skal som hovudregel lysast ut først internt. Intern utlysing tyder at kunngjeringar skal finne stad på alle kommunale arbeidsstader.
- 5.3. ALLE KOMMUNALE arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold og vikarar med teneste i kommunen i løpet av dei siste 6 mndr, kan melde seg som søkjarar på intern utlysing.
- 5.4. FØR KUNNGJERING av ledige stillingar skjer, skal forslag til utlysingstekst vere godkjent av administrasjonssjefen. Kunngjering skal gi opplysningar om lønsvilkår, kvalifikasjonar og arbeidsområde for vedkomande stilling. I kunngjeringa skal følgjande fellestekst vere med:
Tilsetjing skjer i Vestnes kommune - på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtaler. Det vert trekt 2% av brutto løn til pensjonsordning.
- 5.5. FOR YRKESGRUPPE der eine kjønn er underrepresentert, skal ein ta omsyn til det ved utforming av utlysingsteksten.
- 5.6. SØKNADSRIST SKAL som hovudregel vere minst 2 veker frå utlysingsdato. Administrasjonssjefen avgjer om søknader innkomne etter den fastsette fristen skal godkjennast.
- 5.7. SØKNADER SKAL vere stila til aktuelt tilsetjingsorgan (jfr. § 4).

§ 6 - Behandling av innkomne søknader.

- 6.1. ALLE SØKJARAR til ei stilling skal få melding om at søknad er motteken. Tilbakemelding skal også innehalde opplysning om når innstilling vil ligge føre og når tilsetjing vil skje.
- 6.2. ADMINISTRASJONSSJEFEN UTARBEIDER søkjarliste og innstilling til alle tilsetjingar.
- 6.3. FOR TILSETJINGAR gjort i administrasjonsstyret og kommunestyret, skal det gjerast intervju før tilsetjing.
- 6.4. DER ADMINISTRASJONSSJEFEN har tilsetjingsmynde, kan han vurdere om slikt intervju skal gjerast.
- 6.5. INTERVJUGRUPPA avgjer kven som skal kallast inn til intervju, og er samansett slik:
- Administrasjonssjefen, sektorsjef, leiar i administrasjonsstyret og 1 representant for arbeidstakarorganisasjonane.

§7 - Framgangsmåte ved tilsetjing

- 7.1. FØR ADMINISTRASJONSSJEFEN gjer vedtak i tilsetjingssaker (jfr. § 4.4), skal innstilling m/søkjarliste leggast fram arbeidstakarorganisasjonane til uttale - med svarfrist innan 10 dgr. Organisasjonar som ikkje nyttar høvet til å uttale seg har tapt retten til å delta i sluttbehandlinga av slike saker. Ved meiningsskilnaden skal partane halde drøftingar for å sjå om det er mogleg å kome fram til semje. Ved fortsatt skilnad er det administrasjonssjefen som avgjer saka.
- 7.2. VED TILSETJINGAR i politiske organ (jf. § 4) har utval av tillitsvalte rett til å uttale seg skriftleg i samsvar med bestemmelsane i HA § 3-3.

- 7.3. INNSTILLING KAN gi til kjenne fleire kandidatar enn det antalet som skal tilsetjast, dersom det er kvalifiserte søkjarar.
- 7.4. VED TILSETJING i vikariat eller engasjement inntil 6 mndr., kan administrasjonssjefen gjere vedtak utan å leggje saka fram for organisasjonane til uttale. Ved alle tilsetjingar i vikariat - utan omsyn til lengde (også korttidsvikariat), har fast tilsette i deltidstillingar førerett innanfor eigen tenestestad (kontor,avdeling o.l.).
- 7.5. FAST DELTIDSTILSETTE har også førerett til fast utviding av stillinga si ved vakanse på eigen tenestestad, når ledig stillingsstorleik ikkje er over 20%.

§ 8 - Tilsetjingsvilkår

- 8.1. ARBEIDSTAKAR VERT som hovudregel tilsett for teneste i kommunen - og ikkje i den enkelte sektor/institusjon mv., på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtaler. Arbeidstakar må vere villig til endringar i sitt arbeidsområde og evt instruks når dette har sakleg grunngeving.
- 8.2. TILSETJING SKAL skje skriftleg, med ei prøvetid på 6 mndr. for faste tilsetjingar. I god tid før prøvetida er ute, skal vedkomande sektorleiar melde frå til administrasjonssjefen dersom det ligg føre grunnar som talar mot at tilsetjingsforholdet held fram.
- 8.3. VED TILSETJING får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av Tilsetjings- og arbeidsreglementet - som ein del av arbeidsavtalen.
- 8.4. FOR STILLINGAR der ein set spesielle krav til helse, skal det før tilsetjing leggjast fram tilfredsstillande legeattest. Tilsette i barnehagar og SFO skal leggje fram politiattest i samsvar med gjeldande lovverk, før tilsetjinga blir godkjent.
- 8.5. FAST TILSETJING eller tidsavgrensa tilsetjing lenger enn 6 mndr. gir medlemskap i pensjonskassen (KLP). Føresetnaden er ei arbeidsveke på f.t. 14 timar eller meir.

§ 9 - Oppseiing

- 9.1. VEDTAK OM oppseiing vert gjort av det organ som har tilsetjingsmynde.
- 9.2. OPPSEIING SKAL vere skriftleg frå begge partar. Ut over dette viser ein til gjeldande reglar i arbeidsmiljølova og dei til ei kvar tid gjeldande kollektive avtaleverk.
- 9.3. OPPSEIINGSFRISTANE SKAL vere i samsvar med gjeldande bestemmelsar i lov og avtaleverk. Ved avgang skal arbeidstakar få sluttattest som opplyser om arbeids- og ansvarsområde, samt tilsetjingstid.
- 9.4. ARBEIDSTAKAR PLIKTAR å gå av på det tidspunkt aldersgrensa etter gjeldande bestemmelse kjem på, utan at vedkomande har krav på oppseiingsfrist etter overnemnde reglar (sjå unntak i HTA kap. 2.4). Arbeidstakar har likevel rett på skriftleg orientering om gjeldande bestemmelsar på området seinast 6 mndr. før (sær)aldersgrense kjem på, jf. Arbeidsmiljølova § 60. Om særaldersgrenser, sjå HTA kap. 2.4.
- 9.5. ARBEIDSTAKAR SOM ønskjer å gå av før oppnådd aldersgrense, pliktar å seie opp stillinga si på vanleg måte.

§ 10 - Avskjed og suspensjon

- 10.1. TILSETJINGSORGANET KAN gi ein arbeidstakar avskjed med påbod om å slutte med det same dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt, ved rus i tenesta eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen (jf. Arbeidsmiljølova).
- 10.2. INGEN MÅ få avskjed utan personleg, eller ved fullmektig, å ha fått høve til å forklåre seg muntleg og/eller skriftleg for det organet som tek avgjerd. Vedkomande skal dessutan ha fått høve til å gjere seg kjent med klaga og dei opplysningane denne byggjer på.
- 10.3. ADMINISTRASJONSSJEFEN KAN mellombels fjerne (suspendere) ein arbeidstakar frå tenesta når det ligg føre gyldig grunnlag for avskjed etter Arbeidsmiljølova, og omsyn til tenesta krev at vedkomande vert fjerna. Arbeidstakar har krav på å få kjennskap til grunnlaget for suspensjon. I tillegg har arbeidstakar rett til å få behalde løna si i suspensjonsperioden - med frådrag for inntekt vedkomande måtte få ved å ta anna lønna arbeid i denne tida.
- 10.4. FØR ARBEIDSGJEVAR tek avgjerd om avskjed eller suspensjon skal spørsmålet, så langt det er praktisk mogleg, drøftast med arbeidstakaren sin tillitsvalte - dersom ikkje arbeidstakaren sjølv seier nei til dette. Jf. Forvaltningslova, Arbeidsmiljølova og HA.
- 10.5. DERSOM EIN arbeidstakar har gjort seg skuldig i straffbar handling mot kommunen skal forholdet straks meldast til administrasjonssjefen, som avgjer om saka skal meldast til påtalemakta.

§ 11 - Arbeidstid og kviletid

- 11.1. INNDELING AV arbeidstida vert fastsett etter drøftingar med dei tillitsvalte, jf. HTA. Elles viser ein til bestemmelsane om arbeidstid og kviletid i Arbeidsmiljølova.
- 11.2. DEN ORDINÆRE arbeidstida pr. veke skal vere 37,5 timar - 35,5 timar i turnus. Dette er eksklusiv spisepause på 0,5 time pr. dag om ikkje anna er avtala.

§ 12 - Overtidsarbeid

- 12.1. OVERTIDSARBEID SKAL avgrensast til det strengt nødvendige og skal vere pålagt/godkjent av overordna som har mynde til dette, for at arbeidstakaren skal ha rett til overtidstillegg.
- 12.2. OVERTIDSBETALING VERT gitt etter bestemmelsane i HTA. Den øvste leiinga er unnateke frå overtidsbestemmelsane; *administrasjonssjef, leiarar for driftseiningane, samt plan- og økonomisjef.*
- 12.3. DEN SOM har pålagt ein arbeidstakar overtid, kan også gi høve til å avspasere overtida time for time. I slike tilfelle kjem berre overtidstillegget til utbetaling. Evt. avspasering skal vere avvikla innan 2 mndr., dersom ikkje anna er avtalt.
- 12.4. FOR FLEKSITIDSORDNINGA viser ein til eige reglement.

§ 13 - Anna lønna arbeid

- 13.1.** INGEN ARBEIDSTAKAR med heil stilling kan i tillegg ha fast bistilling og/eller anna fast erverv utan samtykke frå administrasjonsstyret.
Slikt samtykke er også nødvendig i høve arbeid som vert utført for eiga rekning utanom arbeidstid, dersom det er grunnlag for å meine at arbeidet kan kome i konflikt med dei interesser som vedkomande skal ta hand om for kommunen.
Deltidstilsette i dobbeltstillingar mv. kjem i prinsippet under den same regelen som nemnt ovanfor, dersom stillingane samanlagt overskrider heil stilling - medrekna evt. tilsetjings- forhold hos andre arbeidsgjevarar.
- 13.2.** KVAR OG ein arbeidstakar kan likevel ta eit kortvarig og avgrensa ekstraarbeid når dette kan skje utan at det går ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Slikt ekstraarbeid eller bistilling er likevel ikkje tillate:
- Når arbeidstakaren er i ei slik stilling i kommunen at ekstraarbeid eller bistilling ikkje går i hop med dei interesser vedkomande skal ta hand om for kommunen.
 - Når ekstraarbeidet eller bistillinga kan kome i konflikt med arbeidstakaren si lojalitetsplikt overfor kommunen.
 - Når arbeidstakaren i si bistilling eller ekstraarbeid må ta standpunkt til saker som seinare skal behandlast innan kommunen av vedkomande eller underordna arbeidstakar.
- 13.3.** DEN ENKELTE arbeidstakar har plikt til på førehand å gi dei opplysningar som er nødvendig for at kommunen kan vurdere om løyve til bistilling eller ekstraarbeid kan bli gitt.

§ 14 - Fråvær frå arbeidet

- 14.1** TILSETJINGSFORHOLD /EIGEMELDINGSRETT
1. Ved eigen sjukdom kan eigenmelding berre nyttast etter minst 2 månaders tilsetjingsforhold/ forpliktande arbeidsforhold.
 2. Ved barns eller barnepassars sjukdom kan eigenmelding berre nyttast etter minst 14 dagars tilsetjingsforhold.
- 14.2** EIGEN SJUKDOM, - JFR. FØRESEGN AV 11.01.78
1. Munnleg melding om fråvær som skuldast eigen sjukdom skal gjevast snarast og seinast innan arbeidstidas slutt første fråværsdag. Rett til løn under sjukdom oppstår som hovedregel frå den dag slik melding vert gjeve.
 2. Eigenmelding **skal fyllast ut av den som tek imot melding om fråvær**. Arbeidstakaren skriv under når arbeidet vert teke opp att. Eigenerklæringa erstattar sjukmelding frå lege
 3. Delvis sjukmeldt arbeidstakar kan ikkje nytte eigenmelding.
- **Ordninga med eigenmelding som dokumentasjon for sjukdom frå og med 1. fråværsdag er basert på TILLIT.**
 - **EIGENMELDING kan brukast i inntil 8 kalenderdagar pr. fråvær, med eit samla øvre tak på 24 dagar i ein 12 månaders periode. Eks.-eigenmelding kan brukast 24 gonger a 1 dag i løpet av ein 12 månaders periode. Fråvær ved same sjukdom med fridagar imellom blir rekna som samanhengande fråvær (eks: sjuk mandag, fri tirsdag/onsdag, sjuk torsdag = 4 kalenderdagar)**
 - **Om ein arbeidstakar har p.g.a. eigen sjukdom meir enn 24 FRÅVERSDAGAR i løpet av EIN PERIODE PÅ 12 MÅNADER, utan sjukmelding frå lege, kan arbeidsgjevar krevje legeerklæring frå 1. fråværsdag.**

14.3 PERMISJON PÅ GRUNN AV BARNES OG BARNEPASSERS SJKDOM,-JFR.FØRESEGN AV 14.06.78.

1. Rett til permisjon går fram av Arbeidsmiljølova § 33 A, og omfattar arbeidstakarar som har omsorg for barn til og med **det året barnet fyller 12 år**.
2. Rett til permisjon gjeld naudsynt tilsyn med barn som er sjuke, og er avgrensa til **10 dagar pr. kalenderåret** pr. arbeidstakar, og til 15 dagar dersom vedkomande har omsorg for meir enn 2 barn under 12 år. For arbeidstakarar som er åleine med omsorga for barnet gjeld slik permisjon i 20 dagar pr. kalenderår og i inntil 30 dagar dersom vedkomande har omsorg for meir enn 2 barn. **EIGENMELDINGA** kan brukast i inntil **3 kalenderdagar pr. fråvær. Legeerklæring frå 4. dag**.
3. Arbeidstakaren har ikkje rett til permisjon etter denne regelen med mindre **begge foreldra er i arbeid**, eller arbeidstakaren er **åleine med omsorga** for barnet, eller den som har **tilsyn med barnet er forhindra**. Er **berre ein av foreldra i arbeid**, er det eit vilkår for rett til permisjon at den andre ikkje kan ha tilsyn med det sjuke barnet. **Fråværet må kunne legitimerast**.
4. Den rettleiinga som er gitt ovanfor vedrørande barns sjukdom gjeld også ved barnepassars sjukdom.
5. Løn vert utbetalt etter reglane om eigen sjukdom,- jfr. Hovedtariffavtalen §8.
6. Dersom arbeidsgjevar har rimeleg grunn til å tru at arbeidstakar har krevd sjukepengar utan at fråvær skuldas barns eller barnepassars sjukdom, kan det krevjast legeerklæring frå første fråværsdag.

§ 15 - Permisjon

- 15.1. FOR PERMISJONAR gjeld eige reglement, samt bestemmelsar i HTA/HA.

§ 16 - Ferie

- 16.1. FERIE VERT å avvikle i samsvar med reglane i ferielov og HTA.
- 16.2. KOMMUNEN FASTSET ferietid etter avtale med arbeidstakaren eller aktuelle tillitsvalte. Ferieliste skal som hovudregel gjerast kjent minst 2 mndr. før ferien tek til.
- 16.3. FERIEPENGAR VERT utbetalt samla til alle tilsette i juni månad, utan omsyn til når ferien vert avvikla.
- 16.4. FERIELOVA GIR høve til overføring av ferie frå eit ferieår til eit anna (også forskot). Dette skal gjerast ved skriftleg avtale. Feriedagar som ikkje er avtalt overført, fell bort. Feriepengar for ferie som ikkje er avvikla i løpet av ferieåret eller overført til det påfølgjande ferieår, kjem til utbetaling første ordinære lønningssdag i nytt ferieår.

§ 17 - Utbetaling av løn

- 17.1. LØN TIL fastlønte vert utbetalt som den 12. i kvar månad eller næraste tidlegare virkedag, og gjeld utbetaling frå første til siste dag i inneverande månad (som delvis forskot). Berre i heilt ekstraordinære tilfelle kan arbeidstakaren gjevast forskot ut over dette med inntil halvparten av ordinær nettoløn. Administrasjonssjefen kan godkjenne slike utbetalingar etter særskilt søknad. Løn til timelønte vert utbetalt på etterskot den 12. i kvar månad som fast ordning. På grunnlag av dokumentasjon i form av utfylt forskotsutbetalingsskjema eller stadfesta timeliste (evt. kopi av denne) kan timelønte dessutan få utbetalt eit passende beløp for arbeid som er gjort, prinsipalt på siste torsdag i månaden.
- 17.2. KOMMUNEN LØNER arbeidstakarane sine gjennom bankar.

- 17.3.** DEN ENKELTE arbeidstakar skal sjølv kontrollere at det er utbetalt riktig løn. Evt. feil må meldast straks til lønkontoret.
- 17.4.** FRÅDRAG I løn kan ikkje gjerast bortsett frå i følgjande tilfelle, jf. Arbeidsmiljølova:
- a) Lovbestemt trekk.
 - b) Pensjonsinnskott og evt. avgift til opplæring.
 - c) Beløp som på førehand er skriftleg avtalt mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.
 - d) Fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det.
 - e) Erstatning for skade/tap arbeidstakaren med vilje/i grov aktløyse har påført kommunen.

§ 18 - Forsikringar

- 18.1.** FOR ARBEIDSTAKARAR som er tilsett i kommunen, medrekna arbeidstakarar som går på attføring eller uføretrygd, vert det ved dødsfall utbetalt eit eingongsbeløp til ektefelle/partnar iflg. Lov om registrert partnerskap/sambuar/andre som for ein vesentleg del vart forsørgja av arbeidstakaren.

Vidare vert arbeidstakarar i kommunen tilkjent ei eingongserstatning ved yrkesskade/yrkessjukdom eller ved ulukke i arbeidstida, på tenestereiser eller på direkte reise til/frå arbeid.

Utgangspunktet for berekning av ytingane er å finne i HTA §§ 10-11. For undervisningspersonale vert dette regulert i HTA (staten) §§ 23-24.

Sektorane sender melding til administrasjonssjefen dersom denne paragrafen kjem til bruk overfor tilsette.

§ 19 - Reiser i tenesta

- 19.1.** FOR REISER i tenesta gjeld felles kommunalt reiseregulativ.
- 19.2.** VED BESTILLING av reiser viser ein til vedteke regelverk for reiser for Vestnes kommune, jf. Økonomihandboka.

§ 20 - Flyttegodtgjersle

- 20.1.** VED NYTILSETJINGAR av arbeidstakarar i Vestnes kommune kan administrasjonssjefen - etter søknad på førehand, innvilge godtgjersle til frakt/transport med leigd kommunikasjonsmiddel/legitimerte utgifter, avgrensa til maks. kr.3.000 ved flytting innan fylket og maks. kr.5.000 for resten av landet. Det blir ikkje gitt godtgjersle ved flytting innan Vestnes kommune eller til arbeidstakarar som er sikra flyttegodtgjersle etter andre bestemmelsar.
- 20.2.** FORMANNSKAPET KAN i særskilte tilfelle gi dispensasjon frå satsane i pkt. 20.1.

§ 21 - “Skikk og bruk”

- 21.1.** DET ER eit grunnleggande prinsipp for Vestnes kommune at tenestene som vert ytt til innbyggjarane skal vere basert på høg etisk standard. Berre på dette grunnlaget kan kommunen oppretthalde og styrke eit best mogleg omdømme - som er nødvendig for alle kommunale aktivitetar.

- 21.2.** VED TEIEPLIKT i ei sak iflg. lov, føresegner eller reglement, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor utanforståande. Teieplikt gjeld også etter at ein arbeidstakar har slutta i kommunen si teneste.
- 21.3.** ADMINISTRASJONSSJEFEN AVGJER kven som kan gi opplysningar/uttale seg til media på vegner av kommunen. Ein viser elles til dei vedtekne etiske retningslinjer for Vestnes kommune.

§ 22 - Helse, miljø og tryggleik

- 21.1.** Arbeidsgjevar og arbeidstakar pliktar å setje seg inn i retningslinene i HMS-handboka.

§ 23 - Fortolking

- 23.1.** SPØRSMÅL OM fortolking av dette reglementet vert å behandle av administrasjonsstyret.
- 23.2.** ENDRINGAR I eller tillegg til reglementet som ikkje er vesentlege, kan administrasjonsstyret gjere.
- 23.3.** DETTE REGLEMENT erstattar tilsvarande reglement av 12.12.91 (K-sak 156/91), og vert gjort gjeldande frå den 1. i månaden etter at kommunestyret har gjort vedtak i saka.

