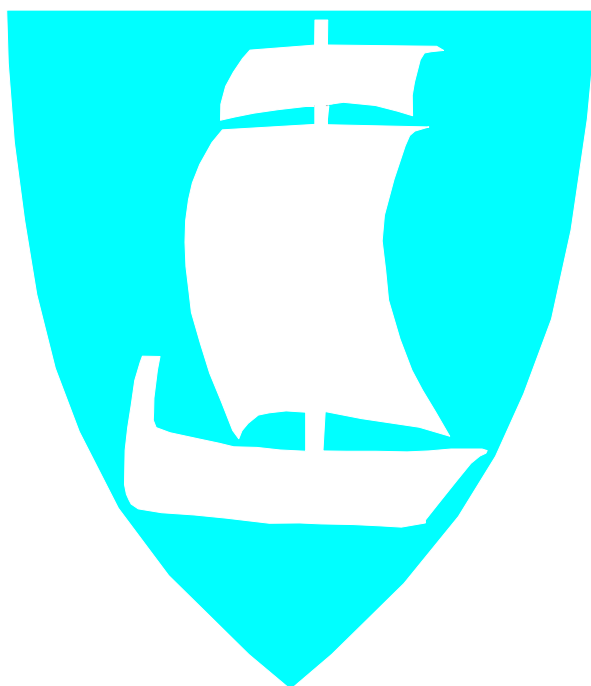


# Arbeidsreglement

Verran kommune



27.11.12  
Vedtatt av Administrasjonsutvalget

**§ 1 DEFINISJON, HJEMMEL**

Med kommunen menes i dette reglement Verran kommune.  
Reglementet er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 14-16

**§ 2 OMFANG**

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

**§ 3 TILSETTING**

Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan – ikke i den enkelte enhet/institusjon/avdeling – på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler. Enhver ansettelse skjer med 6 måneders prøvetid.

**§ 4 TILSETTINGSBREV**

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsetting skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av dette reglement samt etisk reglement.

**§ 5 BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENT**

Brudd på arbeidsreglement eller annen mislighold av arbeidsavtalen kan medføre muntlig eller skriftlig advarsel. Graverende eller gjentatte brudd kan føre til avskjedigelse uten oppsigelsesfrist. Før avskjedigelse skal årsaken være drøftet med vedkommendes tillitsvalgt dersom den ansatte ikke motsetter seg dette.

Som eksempel på mislighold som kan gi grunn til avskjedigelse, nevnes:

- At en ansatt uten rimelig grunn nekter å rette seg etter ordre fra overordnet eller bevisst unnlater å etterkomme lover, avtaler og instruksjoner.
- At en ansatt flere ganger og på tross av advarsler ikke møter frem til arbeid i rett tid eller uteblir fra arbeid uten grunn (skoft).
- At en ansatt møter beruset på arbeid eller nyter rusmidler på arbeidstedet i arbeidstiden.
- At en ansatt oppfører seg på en slik måte at det kan oppstå fare for eget eller andres liv og lemmer eller helse, eller for skade på kommunens eiendeler og eiendom.
- At en ansatt på ulovlig måte tilegner seg noe som tilhører kommunen.

**§ 6 LEGEATTEST/POLITIATTEST**

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting fremlegges tilfredsstillende legeattest. For stillinger med krav til vandel skal det fremlegges politiattest.

**§ 7 ARBEIDS- OG HVILETIDER**

Arbeids- og hviletider skal være i samsvar med Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen og lokalt inngåtte avtaler. Ansatte i Verran kommune har etter vedtak, betalt matpause.

**§ 8 FERIE**

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov, tariffavtale og HTA`s særavtale for undervisningspersonell.

**§ 9 FRAVÆR FRA ARBEID**

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 som er gitt i folketrygdlov med forskrifter samt tariffavtale.

## § 10 UTBETALING AV LØNNINGER

Lønn utbetales den 12. i hver måned, eller nærmeste foregående virkedag. Timelønnte får lønnen etterskuddsvis.

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

Hovedregelen er at det ikke skal utbetales forskudd på ordinær lønn. Dokumenterte utgifter i forbindelse med reiser og dokumentert ekstraarbeid, for eksempel bonus, kan utbetales utenom ordinær lønnskjøring.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk.
- Pensjonsinnskudd.
- Premie til forsikringsordninger i henhold til avtale.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det jf. Hovedavtalen.
- 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 rettstridig fratrer sin stilling.
- Feil utbetaling av tidligere lønninger. Arbeidstaker skal i forkant være orientert om feil som er gjort og at feil utbetaling vil bli rettet.

Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

## § 11 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse, jf. reglement for fleksibel arbeidstid og vedtatte arbeidstidsbestemmelser.

Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av rusmidler eller benytte rusmidler på arbeidsted i arbeidstid.

Privat bruk av internett og sosiale medier i arbeidstiden er ikke tillatt, men det kan gjøres unntak og skal da være godkjent av nærmeste leder.

Arbeidstakeren har ansvar for å ivareta sin arbeidsplass og holde arbeidssted ryddig og i orden.

## § 12 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy og materialer må behandles med forsiktighet. Kommunen vil kunne kreve erstatning for skade på utstyr og inventar i de tilfeller arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført skade på kommunens eiendom.

Arbeidstaker 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.

## § 13 PERMISJON

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens vedtatte permisjonsreglement,

**§ 14 OPPSIGELSE**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelse. Ved oppsigelse fra kommunen 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 arbeidstakerens tillitsvalgte, dersom den ansatte ikke motsetter seg dette.

Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens § 15-4 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

**§ 15 AVSKJED**

Kommunen kan avskjedige arbeidstakeren med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annen vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-14 er tilstede. Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Om arbeidstakerens rettigheter ved avskjed, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens og forvaltningslovens bestemmelser.

**§ 16 ANNET LØNNET ARBEID**

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha 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 Forvaltningslovens § 6 og § 10. Medarbeidere plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv vedkommende har eller påtar seg jf. etisk reglement pkt. 3.

**§ 17 INFORMASJON TIL MEDIA**

Rådmann er den som uttaler seg til media på vegne av kommunens administrasjon og driftsenheter. Rådmannen kan bestemme at andre ledere og/eller medarbeidere skal og kan uttale seg i enkeltsaker. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt. Særskilt unntak er beskrevet i kommunens kriseplan.

**§ 18 TAUSHETSPLIKT**

Alle ansatte er underlagt taushetsplikt, og skal signere taushetserklæring ved tiltredelse. Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov eller andre bestemmelser, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående jf. etisk reglement pkt 4.

**§ 19 FORTOLKNINGER/TVIST**

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

**§ 20 REVIDERING/ENDRING AV REGLEMENT**

Endringer og revideringer av arbeidsreglementet kan foretas av administrasjonsutvalget etter forutgående drøftinger med de ansattes organisasjoner.