



**AGDENES KOMMUNE**

## **ANSETTELSES- OG ARBEIDSREGLEMENT**

*Godkjent i administrasjonsutvalget 5/3-14 sak 2/14  
Vedtatt i kommunestyret 19/3-14 sak 13/14*

---

## Innholdsfortegnelse

1	OMFANG.....	- 3 -
2	KUNNGJØRING .....	- 3 -
3	ANSETTELSE .....	- 3 -
4	RETNINGSLINJER – REDUSERT BRUK AV DELTID.....	- 3 -
4.1	Mål.....	- 3 -
4.2	Lokalt fastsatt mål .....	- 4 -
4.3	Prosedyre .....	- 4 -
5	ANSETTELSESVILKÅR.....	- 4 -
6	ANSETTELSESMYNDIGHET.....	- 5 -
7	ANSETTELSESBREV .....	- 5 -
8	LEGEATTEST/POLITIATTEST .....	- 5 -
9	ARBEIDS- OG HVILETIDER.....	- 5 -
10	FERIE.....	- 5 -
11	FRAVÆR FRA ARBEIDET.....	- 6 -
12	UTBETALING AV LØNN.....	- 6 -
13	ALMINNELIG ORDEN .....	- 7 -
15	PERMISJON .....	- 7 -
16	OPPSIGELSE.....	- 7 -
17	AVSKJED .....	- 7 -
18	ANNET LØNNET ARBEID.....	- 8 -
19	TAUSHETSPLIKT .....	- 8 -
20	VARSLING.....	- 8 -
20.1	Hvem kan varsle .....	- 8 -
20.2	Hva kan det varsles om.....	- 9 -
20.3	På hvilken måte kan det varsles.....	- 9 -
20.4	Behandlingen av varselet .....	- 9 -
20.5	Undersøkelser.....	- 10 -
20.6	Rapportering.....	- 10 -

---

## **1 OMFANG**

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere ansatt i et fast forpliktende arbeidsforhold i Agdenes kommune.

## **2 KUNNGJØRING**

Ledige stillinger skal kunngjøres offentlig med unntak av vikariater / engasjement inntil 6 mnd.

Kunngjøring skal gi opplysninger om lønns- og pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområder for stillingen. Følgende forbehold tas med i kunngjøringen:  
“Arbeidstakere ansettes i Agdenes kommune på de vilkår som til enhver tid fremgår av gjeldende lover, reglement og tariffavtaler.”

Søknadsfrist skal vanligvis være minst 3 uker. Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp skal behandles som om de var kommet i rett tid.

Dersom det ikke melder seg kvalifiserte søkere til en stilling og det er ønskelig å senke kvalifikasjonskravene, skal stillingen lyses ut på nytt med endrede kvalifikasjonskrav.

## **3 ANSETTELSE**

Ved ledighet i stilling foretas stillingsvurdering, kunngjøring og ansettelser i henhold til Lønnspolitiske retningslinjer og [prosedyre for ansettelser i Agdenes kommune](#).

Innstilling for tilsetning skal som regel inneholde navn på minst 2 kandidater mer enn det antall som skal ansettes.

Tillitsvalgte har uttalerett ved ansettelser, overflytting, opprykk og forfremmelser jfr. Hovedavtalen § 3.

## **4 RETNINGSLINJER – REDUSERT BRUK AV DELTID**

### **4.1 Mål**

Hovedtariffavtalens kap. 1, § 2.3 – første avsnitt er vår hovedmålsetting:

*“Det skal som hovedregel tilsettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet.”*

---

## 4.2 Lokalt fastsatt mål

Alle ansatte i Agdenes kommune skal tilbys 100 % stilling hvis de ønsker det. Der det er nødvendig ut fra tilgang på ressurser, behov for oppgaveløsning eller ønskelig fra den ansattes side, skal det ansettes i minimum 40 % stilling eller mer.

## 4.3 Prosedyre

Pkt. 1 – 4 henvises til Hovedtariffavtalens Vedlegg 2 “ Lokale retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid.”

1. I utgangspunktet deles ikke stillingshjemler, men i sammenheng med stillingsvurdering i henhold til Lønnspolitiske retningslinjer pkt. 4.2 vurderes sammenslåing av delstillinger.
2. Har noen fortrinnsrett etter AML 4-6, 14-2, 14-3 eller 14 -9?
3. Ledige stillinger der vi antar at vi har kvalifiserte interne søkere som arbeider deltid skal lyses ut internt. Kun fast ansatte har anledning til å søke på internt utlyste stillinger.
4. Deltidsansatte som ønsker større stilling må søke på ledige stillinger
5. Øvrige kriterier for utvelgelse følger Hovedtariffavtalens § 2.2: *“Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen).”* Og videre siste setning i siste avsnitt: *“når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.”*

## 5 ANSETTELSESVILKÅR

Arbeidstakere ansettes for tjeneste i Agdenes kommune – ikke i den enkelte avdeling/institusjon, på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Omdisponering av arbeidsoppgaver kan finne sted ved organisasjonsendring, eller ved rådmannens bestemmelse. Endring av arbeidsforholdet skal framgå av arbeidsavtalen tidligst mulig og senest en måned etter at endringen trådte i kraft.

Arbeidstaker ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 mnd. Dette gjelder ikke ansatte i midlertidige stillinger, vikariater og budsjettert sesonghjelpsarbeid.

I enkelte tilfelle kan vilkår om prøvetid utelukkes.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Det bør foreligge en plan for den bedømmelse og vurdering som skal foregå i prøvetiden.

I god tid før prøvetidens utløp skal nærmeste overordnede melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot ansettelse. Vurdering om eventuell oppsigelse forelegges ansettelsesmyndigheten snarest mulig.

---

## **6 ANSETTELSESMYNDIGHET**

Ansettelse i alle kommunale stillinger i Agdenes kommune, (med unntak av rådmann) er delegert til rådmannen i h.h.t. Delegasjonsreglement for Agdenes kommune jfr. pkt. 7 A Personalsaker.

Ansettelse i sesonghjelparbeid og vikariater i inntil 3 måneder er delegert til avdelingsleder jfr. Administrativt delegasjonsreglement pkt. 3 A.

Ansettelsesmyndigheten skal informeres om alle ansettelser inntil 3 måneder.

## **7 ANSETTELSESBREV**

Melding om ansettelse skal gis skriftlig. Vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen skal fremgå av ansettelsesbrevet.

Ved ansettelse får arbeidstaker utlevert et eksemplar av Ansettelses- og arbeidsreglement for Agdenes kommune.

## **8 LEGEATTEST/POLITIATTEST**

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til lege, og eller politiattest, skal det ved ansettelse framlegges tilfredsstillende attest.

## **9 ARBEIDS- OG HVILETIDER**

Den ordinære ukentlige arbeidstid i 1/1 stilling er gjennomsnittlig 37,5 t pr. uke ekskl. ½ t hvilepause, jfr. Arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-12; 7,5 t. pr. dag.

For arbeidstakere i stillinger med fleksibel arbeidstid reguleres arbeidstiden i henhold til Agdenes kommunes [Flexitidsreglement](#).

Arbeidstid for arbeidstakere i turnus- og vaktordninger skal gjøres kjent ved oppslag.

## **10 FERIE**

Ferie fastsettes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.

Avdelingsleder tar beslutning om avvikling av ferietid i samarbeid med arbeidstaker eller vedkommende tillitsvalgte. Ferieliste skal gjøres kjent minst 1 måned før ferien tar til.

---

Alle skal i hovedsak ta ut sin lovbestemte ferie i ferieåret hvert år. Unntaksvis kan arbeidstaker søke om overføring av ferie/forskudd på ferie, søknadsfrist 15. september i ferieåret.

## **11 FRAVÆR FRA ARBEIDET**

Arbeidstaker plikter å gi beskjed til nærmeste overordnede om fravær på grunn sykdom, ulykke eller andre årsaker så snart som mulig.

For sykefravær til og med 8 kalenderdager skal det leveres egenmelding. Arbeidstaker plikter ikke å gi opplysninger om sykdommens art.

Avdelingsleder kan kreve legeattest fra første fraværsdag dersom arbeidstaker de siste 12 måneder har hatt flere enn 24 dager fravær med egenmelding. Det samme gjelder ved gjentatte sykefravær dersom det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom.

Før arbeidstaker mister retten til å benytte egenmelding skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for årsaken til at det har vært så mange fravær.

Ved lengre fravær enn 8 kalenderdager skal det leveres legeattest.

## **12 UTBETALING AV LØNN**

Lønn utbetales i månedlige terminer den 12. hver måned. Det utbetales normalt ikke forskudd. Har arbeidsgiver foretatt feil avlønning overfor den tilsatte i en periode, vil det etter varsel fra arbeidsgiver foretas en tilsvarende justering av lønnen, også ved eventuelt trekk i lønn.

Den enkelte arbeidstaker plikter å kontrollere at det er foretatt riktig utbetaling. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

1. Lovbestemte trekk
2. Pensjonsinnskudd og avgift til opplysnings- og utviklingsfond. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstaker.
4. Fagforeningskontingent dersom den enkelte arbeidstakerorganisasjon/tillitsvalgte ønsker det, jfr. Hovedavtalens § 10.
5. Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen, og arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.

Før lønnstrekk etter pkt. 5 foretas, skal avdelingsleder rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse.

Lønnstrekk etter pkt. 5 skal i alle tilfelle begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

---

## 13 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må møte punktlig til den fastsatte arbeidstid og må ikke i arbeidstiden forlate arbeidet uten tillatelse. Arbeidstakere som er forhindret fra å møte fram til arbeidet, skal snarest mulig melde fra til nærmeste leder, og oppgi fraværsgrunn.

Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Alle må etterkomme pålegg fra nærmeste leder, og utføre sitt arbeid på beste måte. Alt inventar, maskiner og annet utstyr må behandles forsiktig.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden.

Alle arbeidstakere plikter å gjøre seg kjent med og etterkomme gjeldende [Etiske retningslinjer for Agdenes kommune](#).

## 15 PERMISJON

For permisjoner gjelder tariffavtalens regler, samt gjeldende [Permisjonsreglement for Agdenes kommune](#).

## 16 OPPSIGELSE

Den myndighet som er tillagt retten til å foreta ansettelse, har også rett til å meddele oppsigelse.

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Ved oppsigelse 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.

Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakeres rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens kap. 15 og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

## 17 AVSKJED

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker 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 helt 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 stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-4 er til stede.

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

Før det gjøres vedtak om avskjed eller suspensjon, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på begrunnelse for suspensjon.

## **18 ANNET LØNNET ARBEID**

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå utover vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

## **19 TAUSHETSPLIKT**

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.

## **20 VARSLING**

Agdenes kommune skal være en åpen organisasjon som fremmer kommunens omdømme og inngir tillit blant innbyggerne og andre som kommer i kontakt med kommunen. De ansatte i kommunen skal føle en trygghet i sitt ansettelsesforhold og oppleve å bli tatt på alvor ved varsling av kritikkverdige forhold. Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen mottar informasjon om kritikkverdige forhold, og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forholdet varslet gjelder.

### **20.1 Hvem kan varsle**

Agdenes kommune ønsker at ansatte (og andre – f.eks. innbyggere, leverandører, kunder og samarbeidspartnere) skal varsle om kritikkverdige forhold som de blir kjent med.



---

## 20.2 Hva kan det varsles om

Det skal sies i fra om kritikkverdige forhold i kommunen.

Med kritikkverdige forhold menes bl.a.:

- Lovbrudd
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer/interne regler/instrukser

Ovennevnte forhold kan bl.a. være forhold som utgjør fare for liv og helse, korrupsjon, økonomisk utroskap og mobbing/trakassering, brudd på taushetsplikt og diskriminering. Faglig og/eller politisk uenighet anses ikke som kritikkverdige forhold som det skal varsles om etter arbeidsmiljøloven, eller denne ordningen.

## 20.3 På hvilken måte kan det varsles

Etter arbeidsmiljøloven skal en varsler velge en forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen. Et varsel skal være skriftlig, og bør inneholde fullt navn (kan være anonym), varslers tjenestested, dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, og om det er andre vitner.

Det er flere ulike måter å varsle på (som vil være ”forsvarlig” fremgangsmåte etter loven). De fleste vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Nedenfor følger en nærmere redegjørelse for ulike varslingskanaler som kan velges:

### 20.3.1 Varsling i linjen (tjenestevei)

Som hovedregel skal kritikkverdige forhold tas opp med nærmeste overordnede, eventuelt overordnet over denne eller rådmannen. Dette fordi disse som oftest er de nærmeste til å igangsette nødvendige tiltak.

### 20.3.2 Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalget/HMS-tjenesten

Dersom varsling i linjen ikke anses som tilstrekkelig, eller av andre grunner ikke er ønskelig kan en ansatt varsle en tillitsvalgt, verneombud, arbeidsmiljøutvalget eller HMS-tjenesten. Tillitsvalgte/verneombud skal i den videre behandlingen av varselet melde fra til det ledelsesnivået som synes mest hensiktsmessig i forholdet til innholdet i varselet.

### 20.3.3 Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Det er ønskelig at det varsles til én av kommunens egne varslingskanaler, jf. punkt 4.1 – 4.2, men i enkelte tilfeller kan arbeidstaker eller andre føle behov for å varsle eksternt. Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter som for eksempel, politi, Arbeidstilsynet, kommunerevisjonen, kontrollutvalg, eller lignende instanser vil være ”forsvarlig” fremgangsmåte etter loven.

## 20.4 Behandlingen av varselet

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelt kritikkverdig forhold er størst mulig. Det skal ikke reageres negativt mot vedkommende som varsler på en forsvarlig måte, selv om varselet senere viser seg å være uberettiget.

---

## **20.5 Undersøkelser**

De undersøkelser som varselet gir grunnlag for skal gjennomføres med sikte på å få avdekket eventuelle kritikkverdige forhold. Et varsel skal så langt som mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse. Dersom varselet gjelder en bestemt/bestemte personer skal den/disse gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og under saksbehandlingen få anledning til å uttale seg om kritikken dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst. Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet om straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen. For øvrig gjelder de ordinære reglene for saksbehandling, herunder bl.a. forvaltningsloven, offentlighetsloven og personopplysningsloven.

### **20.5.1 Fortrolighet og tilbakemelding**

Varslet og varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet. Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få en bekreftelse på at varselet er mottatt, og innen rimelig tid få tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

## **20.6 Rapportering**

Rådmannen rapporterer til arbeidsmiljøutvalget og administrasjonsutvalget om varsler som har kommet og behandlingen av disse.