



MELAND KOMMUNE

ARBEIDSREGLEMENT

Vedteke i Administrasjonsutvalet sak 023/13 – 16.10.2013
Reglementet er gjeldande frå 16.10.2013



§ 1. Omfang.

Dette reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen. Reglane i reglementet gjeld ikkje dersom dei strir mot lov, tariffavtalar eller andre bestemmelser som er bindande for kommunen.

§ 2. 1. Tilsetjingsmynde - og prosedyre

Kommunestyret tilset rådmann.
Rådmannen har tilsetjingsmynde i alle stillingar under rådmann.
Rådmannen har vidaredelegert tilsetjingsmynde til leiar for tenesteområde, samt til personal- organisasjonssjef og økonomisjef (stabsleiarar). Det vert vist til organisasjonsplan for Meland kommune, iverksett frå 01.01.13 og eige subdelegeringsreglement.

Tilsetjing skjer administrativt, med tilsetjingsrådet som eit kontakt- og informasjonsorgan, jf HA del B, § 3-1, pkt d. Arbeidstakarorganisasjonane kan her møte med 2 representantar m/varafolk. Desse vert utpeika av organisasjonane med ei funksjonstid på 2 år.

Tilsetjing i vikariat inntil 3 mnd. kan gjerast utan behandling i tilsetjingsrådet. Hovudregelen er likevel utlysing og normal tilsetjingsprosedyre.

Arbeidstakarorganisasjonane har etter hovudavtalen uttalerett i tilsetjings saker. Innstilling skal sendast til administrasjonsstab rådmann.

§ 2.2. Utlysing.

Ledige stillingar skal lysast ut offentleg, med mindre det ligg føre vektige grunnar til å nytte intern utlysing, t.d. ved utviding av deltidsstilling.

Tenesteområdeleiar er ansvarleg for utforming av utlysingstekst og oversender denne til administrasjonsstab rådmann, etter nærare rutine m/tidsfrist m.m. Arbeidstakarorganisasjonane skal ha høve til å uttale seg om utlysingsteksten. Utlysinga skal gi opplysningar om lønsvilkår, pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområde for stillinga.

I utlysinga skal følgjande atterhald takast med: «Tilsetjing skjer på dei vilkår som til ei kvar tid går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtalar»

Søknadsfristen skal til vanleg vere 2 veker. Søknader som er komne inn etter utløpt frist skal som hovudregel ikkje takast med i vurderinga, med mindre det ligg føre særskilte grunnar.

Dersom det ikkje har meldt seg tilstrekkeleg tal eller nokon kvalifisert søkjar, kan stillinga ev. lysast ut på nytt.

§ 2.3. **Handsaming av innkomne søknader.**

Alle kandidatar må søkje elektronisk, via kommunen sin rekrutteringsmodul på www.meland.kommune.no. Alle søknader vert registrerte hos administrasjonsstab rådmann. Det vert tatt ut forenkla og utvida søkjarliste, og det vert her også laga eit oversyn over dei tilsetjingar som skal handsamast i neste tilsetjingsmøte.

§ 2.4. **Kvalitetssikring av rekrutteringa**

Det skal som hovudregel gjennomførast intervju ved tilsetjing. Intervjunemnda skal til vanleg vere sett saman slik:

Frå arbeidsgjevarsida:

- Tenesteområde- eller stabsleiar
- Ein medarbeidar utpeika av tenesteområde- eller stabsleiar

Frå arbeidstakarsida:

- Eit av medlemmene i tilsetjingsrådet, ev. anna tillitsvald etter avtale med tilsetjingsrådet.

Tenesteområdeleiar/stabsleiar har ansvar for å innhente referansar før endeleg konklusjon vert trekt. Det skal lagast ei kort utgreiing av bakgrunn for innstillinga/ vurdering av kandidatane med kopi til rådmann og personal- og organisasjonssjef.

§ 2.5. **Tilsetjingsvilkår.**

Arbeidstakaren er tilsett for teneste i kommunen og ikkje ved det enkelte tenesteområde; på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument, tariffavtalar og stillingsomtale der denne er utarbeidd.

Arbeidstakar må akseptere endringar i arbeidsområde og eventuell stillingsomtale når dette er sakleg grunngeve frå arbeidsgjevar. Etter prinsippet om medråderett skal det først drøftingar med dei tillitsvalde om endringar i arbeidsområde, arbeidsforhold, overflytting til anna arbeid eller arbeidsstad m.v.

§ 2.6 **Arbeidsavtale**

Det skal gjevast skriftleg melding om tilsetjing. Av arbeidsavtalen skal det gå fram kva for vilkår og pliktar som gjeld for stillinga. Prøvetida er 6 mnd., og i prøvetida gjeld 14 dagar gjensidig oppseiingsfrist. Arbeidsavtale vert utarbeidd og sendt ut frå administrasjonsstab rådmann og skal skrivast under av personal- og organisasjonssjef.

Ved tilsetjing skal næraste leiar syte for at arbeidstakar får utlevert informasjonsmappe for nytilsette.

§ 2.7 Legeattest/politiattest

Etter Forskrift om tuberkulosekontroll er det plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll for personar som i løpet av dei siste tre åra har opphalde seg i minst tre månader i land med høg førekomst av tuberkulose, og som skal gå inn i stilling i helse- og omsorgstenesta, i lærarstillingar eller i andre stillingar knytta til barneomsorg. Plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll gjeld også personar under opplæring eller hospitering i slike stillingar.

Med heimel i gjeldande lovverk skal det for følgjande stillingar leggjast fram tilfredsstillandepolitiattest ved tilsetjing:

Lovverk:		Gjeld for:
Barnehageloven	§ 20	Alle som skal arbeide i barnehage.
Opplæringslova	§ 10-9	Alle som skal arbeide i grunnskulen.
Barnevernloven	§ 6-10	Alle tilsette i barnevernadministrasjonen, herunder leiar og sakshandsamarar.
Helse- og omsorgstjeneste loven	§ 5-4	Personell som skal yte helse- og omsorgstenester til barn eller personar med utviklingshemming. Plikta omfattar ikkje personell som berre yter sliketenester sporadisk og som til vanleg ikkje vil vere åleine med barn eller personar med utviklingshemming.
Helsepersonelloven	§ 20a	Helsepersonell som skal yte helsehjelp til barn eller personar med utviklingshemming. Plikta omfattar ikkje personell som berre yter sliketenester sporadisk og som til vanleg ikkje vil vere åleine med barn eller personar med utviklingshemming.

§ 3. Arbeids- og kviletider.

Den ordinære arbeidstid skal vere 37,5 t. pr.veke. (35,5 t. i turnusordning)
Kommunen praktiserer fleksitid; det vert vist til eige reglement for dette og til Retningsliner for avspasering.

Det er eigen særavtale om arbeidstid for undervisningspersonalet.

Klokkeslett for arbeids- og kviletider skal gjerast kjent for arbeidstakarane.

§ 3.1 Skjema for registrering av arbeidstid.

Det er utarbeidd skjema for registrering av arbeidstid som skal nyttast både av dei som bruker fleksitid og av andre. Unntatt frå kravet om slik registrering er tilsette som fører andre former for tidsskjema og leiarar som er knytta til HTA kap. 3, punkt 3.4.1 og 3.4.2. Næraste overordna med personalansvar har ansvar for oppfølging av registreringsarbeidet.

§ 4. Ferie.

Ferien ordnast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Arbeidsgjevar fastset ferietid etter konferanse med arbeidstakaren eller vedkommande sin tillitsvalde. Ferielista skal som hovudregel gjerast kjent tidlegast mogleg og seinast 2 månader før ferien tek til. Det er utarbeidd egne retningsliner ved overføring av ferie.

§ 5. Fråvær frå arbeidet

Fråvær på grunn av sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal meldast til næraste overordna så snart råd er. Tilsette på rådhuset skal i tillegg melde frå til resepsjonen. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgje reglane for bruk av eigenmelding m.v, som er gitt i Lov om folketrygd m/føresegner, samt tariffavtale. Det skal gjevast melding til arbeidstakar når kvote for eigenmeldingar er brukt opp.

§ 6. Utbetaling av løn

Arbeidstakar som får månadsløn/årsløn får utbetalt løn forskotsvis den 12. i månaden, eller næraste yrkedag før. Time-, dag- og vekeløna får utbetalt løn den 12. i månaden.

Den einskilde arbeidstakar skal så langt som det er mogleg kontrollere at det er utbetalt rett beløp. Eventuelle feil skal meldast snarast mogleg. Gjenoppsetting av feil utbetalt løn vert å avtale.

Trekk i løn kan ikkje gjerast unntatt i følgjande tilfelle:

- a) Lovpålagde trekk.
 - b) Pensjonsskott, som vert trekt frå den dato arbeidstakaren tar til i stillinga.
 - c) Beløp som på førehand er avtalt skriftleg mellom kommunen og arbeidstakaren.
 - d) Fagforeiningskontingent dersom organisasjonen ber om det, jf. hovudavtalen.
 - e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakar har påført kommunen ved forsettleg eller grov aktløyse. Vilkåret for slikt trekk er at arbeidstakaren skriftleg godtek erstatningsansvar, dersom det er slått fast ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig sluttar i stillinga.
- Lønstrekk skal avgrensast til den del av løna som overstig det arbeidstakaren rimeleg treng til underhald for seg sjølv og huslyden sin. Før det vert gjennomført trekk i løn, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde.

§ 7. Vanleg orden.

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden når arbeidstida tek til.

Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol, narkotika eller medikament som gir rus. Det ver her vist til «Retningsliner for AKAN i Meland kommune», som følgjer vedlagd.

Etter «Lov om vern mot tobakkskader» skal det vere røykfri inneluft i lokale der ålmenta har tilgang. Det same gjeld i møterom, arbeidslokale og institusjonar der to

eller fleire personar er samla.

Etter «Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular» er det forbode å røyke i skular og barnehagar.

Kommunestyret har innført røykeforbod på uteområda ved skular og barnehagar i skuletida og opningstida. (Kommunestyrevedtak 29.05.96)

§ 8. Handsaming av utstyr.

Inventar, maskinar, verktøy og materialar må handsamast med omtanke.

Det må visast aktsemd ved handsaming av eld, lys og eldsfarlege saker.

Arbeidstakarane må retta seg etter vedtak og pålegg som er gitt for å tryggje liv, helse og eigedom og bruke det verneutstyr som er pålagt etter lov og føresegner, jf kap. 3, punkt 3.5 i Internkontrollhandbok for Meland kommune.

§ 9. Permisjon.

For permisjon gjeld reglane i arbeidsmiljølova, avtaleverket og Permisjonsreglement for Meland kommune

§ 10. Oppseiing.

Rådmannen har tilsetjingsmynde og dermed også rett til å gje oppseiing. Formell oppseiing er ikkje delegert til tenesteområdeleiar, men prosess og sakshandsaming skal likevel skje i tett dialog mellom tenesteområdeleiar og personal- og organisasjonssjef. Det er utarbeidd egne retningslinjer for nedbemanning . Oppseiingsskriv skal underteiknast av rådmann og personal- og organisasjonssjef.

Arbeidstakaren kan krevje skriftleg grunngjeving for oppseiinga. Ei oppseiing frå kommunen skal også innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål, og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal det vere konferert med arbeidstakaren sin tillitsvalde.

Oppseiingsfristane skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale.

Når det gjeld arbeidstakar sine rettar ved oppseiing, vert det vist til arbeidsmiljølova, kap. 15 og forvaltningslova.

Dersom arbeidstakar sjølv seier seg opp, skal dette gjerast skriftleg. Når arbeidstakaren sluttar, har vedkommande krav på sluttattest.

§ 11. Avskil/suspensjon

Kommunen kan gje ein arbeidstakar avskil med påbod om straks å gå frå stillinga, dersom vedkommande har gjort seg skuldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen.

Avskil skal skje skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva fristar som gjeld.

Medan spørsmål om avskil vert handsama, kan arbeidstakaren i heilt særskilde høve suspenderast frå stillinga si.

Føresetnaden for å kunne suspendere ein arbeidstakaren er at det er nødvendig av omsyn til tenesta at vedkommande straks vert fjerna frå stillinga, og at det må vere grunn til å tru at vilkåra for avskil etter arbeidsmiljølova er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å få behalde løna si til vedtak om avskil er gjort.

Før vedtak om avskil eller suspensasjon vert gjort, skal det konfererast med arbeidstakaran sin tillitsvalde, dersom arbeidstakaren ikkje har noko imot det. Ved suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne vert grunngeven.

Om arbeidstakaren sine rettar ellers vert det vist til forvaltningslova og arbeidsmiljølova § 66.

§ 12. **Anna arbeid**

Kommunal arbeidstakar kan ikkje utføre anna arbeid som vil vere av eit slikt omfang at det kan gå ut over vedkommande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre med seg ugildskap etter forvaltningslova kap. 2.

§ 13. **Informasjon til media.**

Desse kan på vegner av kommunen gi informasjon/uttale seg til media: Rådmann, personal- og organisasjonssjef, økonomisjef, leiar for tenesteområde og rådgjevargruppa. Andre arbeidstakarar må på førehand avklare med næraste overordna kva gjeld uttale på vegner av kommunen.

§ 14. **Tieiplikt.**

Når ei sak er undergitt tieiplikt i samsvar med lov, bestemmelse eller som følgje av innhaldet i saka, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor utanforståande. Erklæring om tieiplikt skal underteiknast ved tilsetjing.

§ 15 **Etikk**

Kommunestyret har vedtatt *Etiske retningslinjer for Meland kommune*. Desse finn ein på kommunen sin nettside og i mappa for nytilsette.

§ 16. **Tolking/tvist.**

Spørsmål om tolking av dette reglementet skal handsamast av administrasjonsutvalet.

§ 17. **Endring av arbeidsreglementet.**

Endringar i reglementet skal godkjennast av administrasjonsutvalet, etter at endringane har vore drøfta med arbeidstakarorganisasjonane.

Dette reglementet vart vedteke i administrasjonsutvalet sak 023/13 – 16.10.13