



Arbeidsreglement for Holmestrand kommune

Vedtatt i Administrasjonsutvalget :

Arbeidsreglementet skal supplere og utdype arbeidsavtalen ved ansettelse i Holmestrand kommune. Arbeidsreglementet regulerer rettigheter og plikter i forhold til den enkelte arbeidstaker og Holmestrand kommune som arbeidsgiver. Retningslinjer og prosedyrer for spesielle områder opprettes der det er nødvendig.

1. Omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i Holmestrand kommune i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1.1. Bestemmelser i strid med lov, avtaler eller annet som er bindende for kommunen vil ikke være gyldig.

2. Tilsetting

Arbeidstakere tilsettes i Holmestrand kommune, ikke på det enkelte arbeidssted. Lønns- og arbeidsvilkår framgår av gjeldende lover tariffavtaler, reglement og arbeidsavtalen. Arbeidsgiver kan gjøre endringer i arbeidstakers arbeidsområde og/eller stillingsbeskrivelse, så lenge stillingens grunnpreg ikke endres. Det henvises for øvrig til Hovedavtalen og Arbeidsmiljølovens bestemmelser på området.

3. Arbeidsavtale

Skriftlig arbeidsavtale skal inngås i alle arbeidsforhold. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen(jf. AML § 14-5). Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre bestemmelser/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet. Arbeidstakeren ansettes med en prøvetid på 6 måneder.

4. Legeattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, kunngjøres dette i utlysningsteksten. Ansettelsen er endelig først når tilfredsstillende legeattest foreligger.

5. Politiattest

For stillinger hvor det kreves politiattest, er ansettelse først endelig når godkjent attest foreligger.

6. Bedriftshelsetjeneste

Kommunen er tilknyttet bedriftshelsetjeneste. Kommunens medlemskap innebærer. Lovpålagte helsekontroller og ellers ifølge årlig avtale.

7. Arbeids- og hviletider

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. Den ordinære arbeidstiden er 37,5 t pr uke, dette er eksklusivt hvile/spisepause på 20 minutter pr dag, med mindre annet er avtalt. For noen arbeidstakere er det gjort unntak (HTA kap 1 § 4). Tid for hvile/spisepause avtales mellom leder og tilsatte. Kommunen har fleksitidsordning der det ikke er til hinder for den praktiske utførelsen av arbeidet og hensyn til publikum, jf. egne bestemmelser. Overtid skal så langt mulig unngås.

8. Ferie

Ferien avvikles i samsvar med reglene i ferieloven og hovedtariffavtalen (kap. 1 § 7). Arbeidsgiver fastsetter ferietiden etter drøftinger med arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal gjøres kjent tidligst mulig og som hovedregel senest 2 måneder før ferien tar til. Oppgjør/utbetaling av feriepenger skjer i juni måned.

9. Fravær fra arbeidet

Fravær grunnet sykdom, ulykke eller andre årsaker skal snarest mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag meldes til nærmeste overordnede. Arbeidstaker må følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i folketrygdloven m/forskrifter, tariffavtale samt lokale bestemmelser. Jfr. prosedyre for oppfølging av sykefravær.

10. Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 12. i hver måned, eller nærmest foregående virkedag. Variabel lønn, timebetaling, tillegg for ubekvem arbeidstid og overtidsgodtgjørelse utbetales normalt etterskuddsvis.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til nærmeste leder. Forskudd på lønn gis kun unntaksvis.

Trekk i lønn eller feriepenger kan gjøres innenfor bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 14-15.

11. Almennelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse. Skifting av klær, vasking m.v. inngår ikke i den ordinære arbeidstid.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Overtredelse kan medføre avskjed.

Røyking er ikke tillatt i kommunale arbeidslokaler, møterom og transportmidler.

12. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som er påbudt i følge lov og forskrift. Ved grov uaktsomhet, kan bruker bli erstatningspliktig

Utlån av utstyr skal skje etter egne retningslinjer.

13. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for skape et godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette innebærer bl.a. at den enkelte behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt og verdighet. Mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme.

14. Permisjon

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens permisjonsreglement.

15. Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne være begrunnet samt 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. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kap. XII og forvaltningslovens bestemmelser

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

I henhold til Delegasjonsreglementet er Rådmannen tillagt myndighet til å meddele oppsigelse eller avskjed for alle stillinger med unntak av rådmannens.

16. Avskjed

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 jf AML §15-4.

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, jf Arbeidsmiljølovens § 15-13.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Om arbeidstakerens øvrig rettigheter ved avskjed, vises til Arbeidsmiljøloven § 15-14, Forvaltningsloven og Hovedavtalen.

17. Annet lønnet arbeid

Arbeidstakerne plikter uopfordret å melde fra om egne forhold som kan berøres av denne paragraf. Kommunal arbeidstaker kan ikke uten samtykke fra arbeidsgiver .:

- a) ha annet arbeid av slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelser i kommunen
- b) utføre ekstraarbeid som senere skal behandles av arbeidstakeren selv eller den administrasjon vedkommende er knyttet til
- c) utføre ekstraarbeid for personer eller firmaer som kommunen har forretningsforbindelser med.

Ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2 skal unngås.

Arbeidstakere i flere deltidsstillinger plikter å opplyse arbeidsgiver når de samlet overstiger 100% stilling vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

18. Mottak av gaver

Ingen ansatt må i kraft av sin stilling, betinge seg eller motta fordeler eller gaver fra personer de kommer i kontakt med i sitt arbeid. Det vises til Etske retningslinjer for Holmestrand kommune.

19. Informasjon til media

Alle ansatte kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt, så lenge disse ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt.

Den enkelte leder har rett og plikt til å gi faktaopplysninger og faglige vurderinger på vegne av egen avdeling, virksomhet, område eller tjeneste.

Rådmann, ordfører og varaordfører har generell fullmakt til å gi opplysninger om hele kommunens virkefelt.

Organisasjonenes tillitsvalgte kan i kraft av sin rolle som tillitsvalgte, uttale seg til media.

20. Ansattes yringsfrihet

Ansatte har full yringsfrihet som privatpersoner. Den enkelte skal gjøre oppmerksom på at det dreier seg om personlige yringer og ikke yringer på vegne av kommunen. Kommunal tittel, brev, faks eller e-post skal derfor ikke brukes. Bruk av IKT i arbeidstida skal benyttes jobbrelatert. Alle må være aktpågivende slik at uttalelser og vurderinger gis innenfor generell lojalitetsplikt.

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. Aml. Kapittel 2 § 2-4. Varsling skal skje forsvarlig og i henhold til kommunens varslingsplakat.

21. Opphavsrett

Systemer, rutiner og lignende som utvikles av ansatte gjennom sitt arbeid i kommunen tilhører kommunen og ikke den enkelte ansatte.

22. Taushetsplikt

Alle ansatte i Holmestrand kommune er underlagt taushetsplikt i følge Forvaltningsloven. Taushetsløfte undertegnes ved tilsetting.

Ansatte i spesielle stillinger må undertegne taushetsløfte i følge den lovgivning vedkommende er underlagt i sin stilling/profesjon .

23. Fortolkning

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles administrativt i medbestemmelse mellom partene. Endringer kan foretas i reglementet av administrasjonsutvalget etter at de er drøftet med de ansattes organisasjoner.

24. Brudd på arbeidsreglementet

Brudd på arbeidsreglementet vil bli behandlet som disiplinærsak.