



**INNHERRED SAMKOMMUNE**



**LEVANGER KOMMUNE**



**VERDAL KOMMUNE**

# **ARBEIDSREGLEMENT**

ARBEIDSREGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL  
KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE

Vedtatt av administrasjonsutvalget i Levanger 16.12.04

Vedtatt av administrasjonsutvalget i Verdal 16.12.04

## **1 Definisjoner**

Med kommune menes i dette reglement Levanger kommune, eller Verdal kommune. Arbeidstakere som tjenestegjør i Innherred samkommune har sitt tilsettingsforhold til en av de to kommunene (morkommune). Morkommunetilhørigheten skal framgå av arbeidsavtalen.

## **2 Omfang**

Dette arbeidsreglement gjelder alle arbeidstakere i Verdal kommune, Levanger kommune og arbeidstakere som tjenestegjør i Innherred samkommune.

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens §1.

Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## **3 Ansettelse**

Arbeidstakeren ansettes i kommunen med for tiden tjenestested i den enkelte enhet/virksomhetsområde. Ansettelse skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

## **4 Arbeidsavtale**

Ansettelse skal meddeles skriftlig og det skal inngås skriftlig arbeidsavtale. Av arbeidsavtalen skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Arbeidsavtalen skal fylle de krav som følger av Arbeidsmiljøloven. Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

## **5 Legeattest - bedriftshelsetjeneste**

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende legeattest. Arbeidstakere i stillinger som omfattes av bedriftshelsetjeneste må rette seg etter de regler som gjelder for denne tjenesten.

## **6 Ferie**

Ferien ordnes og avvikles i samsvar med reglene i ferielov og tariffavtale. Arbeidsgiver fastsetter ferietid etter drøfting med arbeidstakeren/tillitsvalgte. Ferielisten skal gjøres kjent minst 2 måneder før ferien tar til.

## **7 Fravær fra arbeidet**

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste leder. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding/sykmelding/legeattest m.v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale.

## **8 Utbetaling av lønn**

Time- og årslønte utbetales lønn den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag.

Timelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i måneden. Timeliste må leveres til leder. Det kan utbetales forskudd til timelønte. Årslønte (fast lønte) gis ikke forskudd.

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

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemt trekk.
- b. Pensjonsinnskudd og avgift til OU. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
- f. Avtaler som følger av fleksitidsreglementet.

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

## **9 Alminnelig orden**

Arbeidstakere skal møte på arbeidsstedet til fastsatt arbeidstid og må i arbeidstiden ikke forlate arbeidet uten avtale. Arbeidstakere må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på best mulig måte. Arbeidsgiver kan ikke gi pålegg som er i strid med vernebestemmelser og andre bestemmelser som strider mot arbeidstakerens rettigheter. Arbeidstakere skal ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden.

Arbeidstakeren plikter uavhengig av sitt ansettelsesforhold å følge de røykebestemmelser som gjelder på den enkelte arbeidsplass/tjenestested hvor arbeidstakeren utfører sitt arbeid.

## **10 Vernebestemmelser og arbeidsmiljø**

Alt inventar, maskiner og andre kjøretøy, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu.

Arbeidsgiver og 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 (jfr. Arbeidsmiljøloven).

Mobbing på arbeidsplassen er ikke tillatt. Alle arbeidstakere skal ha meningsfylte oppgaver. Alle er forpliktet til å bidra til et godt arbeidsmiljø.

## **11 Permisjon**

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

## **12 Disiplinær reaksjon/ordensstraff**

Arbeidstakere kan ilegges disiplinær reaksjon/ordensstraff for:

- a. overtredelse av tjenesteplikter eller unnlattelse av å oppfylle tjenesteplikter,
- b. utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen.

Som disiplinær reaksjon/ordensstraff kan arbeidstakere ilegges muntlig/skriftlig irettesettelse/advarsel. Arbeidstakere kan videre som ordensstraff, enten varig eller for en begrenset tid, forflyttes til annen stilling.

Det forutsettes at arbeidstakere gis anledning til å forklare seg før det tas stilling til disiplinær reaksjon/ordensstraff. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt.

Disiplinær reaksjon/ordensstraff skal føres i personalmappe. Det skal framgå når anmerkningen skal slettes. Anmerkninger skal slettes etter 3 år.

### **13 Oppsigelse**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidsgiver plikter å begrunne oppsigelse.

Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted, har arbeidstaker rett til å la seg bistå av tillitsvalgt i forhold til drøfting.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på tjenestebevis.

### **14 Avskjed**

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet 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 suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66 er til stede. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 66.

### **15 Sluttsamtale**

Når en arbeidstaker fratrer sin stilling, bør det holdes en sluttsamtale for at arbeidstakerens erfaringer og synspunkter kan komme nye medarbeidere og organisasjonen til gode.

### **16 Annet lønnet arbeid – annen virksomhet**

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid eller drive annen virksomhet som vil være av et slikt omfang at det over tid går ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder når dette kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2, eller være i konkurranse med arbeidsgiveren.

### **17 Informasjon til media**

Rådmann, enhetsleder/virksomhetsleder, institusjonsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media.

### **18 Taushetsplikt**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående jfr. Forvaltningslovens §§ 13-13 f.

### **19 Etske retningslinjer**

Enhver arbeidstaker plikter å forholde seg til de etiske retningslinjer som er vedtatt for kommunen.

### **20 Fortolkning/tvist og endringer i reglementet**

Spørsmålet om fortolkning av dette reglement behandles av rådmannen. Endringer i reglementet kan gjøres av administrasjonsutvalget.