

TYSNES KOMMUNE



ARBEIDSREGLEMENT FOR TILSETTE

Vedteke i kommunestyret, 10.04.18

INNHALD

1	OMFANG	3
2	TILSETJING.....	3
3	FORTRINNSRETT	4
4	PRØVETID	4
5	ARBEID OG KVILETID	5
6	FERIE	5
7	FRÅVÆR GRUNNA SJUKDOM ELLER BORNES SJUKDOM	5
8	OMORGANISERING	6
9	UTBETALING AV LØN	6
10	ALMINNELEG ORDEN.....	7
11	HANDSAMING AV UTSTYR	7
12	PERMISJON	7
13	NÅR ARBEIDSTAKAR SEIER OPP SI STILLING.....	8
14	ADVARSEL.....	8
15	OPPSEIING OG AVSKJED AV ARBEIDSTAKAR	8
16	SUSPENSJON	9
17	ANNA LØNA ARBEID	10
18	MÅLFORM.....	10
19	TAUSHETSERKLÆRING.....	10
20	GYLDIG.....	10

1 OMFANG

- 1.1 Reglementet gjeld for alle tilsette i Tysnes kommune, fast tilsette, mellombels tilsette, vikarar, lærlingar og timelønnte. Reglementet inneheld ordensreglar for dei tilsette og reglar for arbeidsordninga i kommunen.
- 1.2 Reglementet gjeld ikkje når anna er festa i lov, forskrift, avtalar eller andre avgjersler, som er bindande for kommunen.

2 TILSETJING

- 2.1 Stillingar skal som hovudregel lysast ut med intern eller ekstern lysing.
- 2.2 Tilsetjing, både mellombels og fast, skal skje skriftleg. I arbeidsavtalen skal det kome klar fram kva vilkår som gjeld for stillinga.
- 2.3 Stillingsstorleiken i Tysnes kommune skal ikkje overstige 100 %.
- 2.4 Tilsetjing skal skje etter vurdering av kvalifikasjonar der den best kvalifiserte søkjaren skal velgjast. Søklarane skal vurderast med vekt på utdanning, erfaring og personlege eigenskapar for stillinga.
- 2.5 Medarbeidar vert tilsett for teneste i Tysnes kommune, ikkje på det enkelte tenesteområdet. Tilsetjing skjer på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, tariffavtalar, reglement og tilsetjingsdokument.
- 2.6 Medarbeidar må akseptere at det kan gjerast endringar med omsyn til arbeids- og ansvarsområde, når dette er saklig grunna jf. arbeidsmiljøloven sine reglar.
- 2.7 For mellombels tilsetjing gjennom utlysingar, skal det lagast skriftleg arbeidsavtale gjennom kommunen sitt sak og arkivsystem. Dersom det er kortare engasjement, opptil 6 månader, kan avtale verte inngått på einingane. Slik tilsetjing skal vere i tråd med reglane i arbeidsmiljøloven § 14-9.
- 2.8 For stillingar med særlege lovmessige krav til helse- og/eller vandelsattest, må det leggast fram gyldig helseattest og/eller politiattest ved tilsetjing.
- 2.9 Ved tilsetjing skal medarbeidar få informasjon om og tilgong til:
 - Introduksjonsprogram
 - Kommunen sine retningsliner og reglement.
 - Arbeidsprogram som er naudsynt for å utføre oppgåver som ligg til stillinga.
 - Interne rutinar og prosedyrar på eininga/arbeidsstaden.
 - Invitasjon frå personalavdeling til informasjonsmøte for nytilsette.

3 FORTRINNSRETT

- 3.1 Det skal vurderast om tilsette med fortrinnsrett har rett på stillinga før det vert gjort ei tilsetjing. Det gjeld i prioritert rekkjefølgje:
 - 3.1.1 Overtal av arbeidstakarar
 - 3.1.2 Arbeidstakarar med redusert arbeidsevne, jf. arbeidsmiljøloven § 4-6
 - 3.1.3 Deltidstilsette som ynskjer utviding av sitt arbeidstilhøve, sjå retningslinjer for redusert bruk av uønskt deltid.
 - 3.1.4 Mellombels tilsette jf. arbeidsmiljøloven § 14-9
- 3.2 Overtal av arbeidstakarar og arbeidstakarar med nedsatt arbeidsevne, kan melde fortrinnsrett til ledig stilling sjølv om søknadsfristen er gått ut, og fram til vedtak om tisetjing er gjort. Deltidstilsette, som ynskjer å utvida stillingsstorleiken må melde frå om dette før søknadsfristen er omme.
- 3.3 Avslag på utviding av stillingsstorleik for deltidstilsette, kan bringast inn for tvisteløysingsnemnda for avgjersle, jf. arbeidsmiljøloven § 17-2.

4 PRØVETID

- 4.1 Tilsette får skriftleg arbeidsavtale med ei prøvetid på 6 månadar. I prøvetida gjeld ei gjensidig oppseiingstid på 14 dagar, medan den er 3 månader etter prøvetida er omme. For midlertidige tilsette gjeld derimot ei oppseiingstid på 1 måned etter endt prøvetid.
 - 4.1.1 Det skal framgå i tilsetjingsbrevet at prøvetida gjeld, og at Tysnes kommune har rett til å forlenga denne, dersom arbeidstakar har vore fråværande i prøvetida, jf. Arbeidsmiljølovens §15- 6 (4).
 - 4.1.2 I prøvetida skal næraste leiar gje medarbeidar tilbakemelding om arbeidstilhøvet, sjå introduksjonsprogram for nytilsette.
 - 4.1.3 Dersom Tysnes kommune ikkje ynskjer at tilsetjingsforhaldet skal halde fram etter prøvetida, skal det gjevast ei skriftleg tilbakemelding innan utgongen av prøvetida. Det vert såleis fremja sak om oppseiing på vanlig måte.
 - 4.1.4 Ved samanhengande tenesten i kommunen, gjeld krav om prøvetid den fyrste stillinga arbeidstakaren er fast, eller mellombels, tilsett i. Dersom det er vesentleg skilnad i stillingsstorleik eller arbeidsoppgåver, kan det vurderast ny prøvetid ved overgang til ny stilling i kommunen

5 ARBEID OG KVILETID

- 5.1 Arbeidstid og kviletid, skal vere i samsvar med reglane i arbeidsmiljøloven og retningslinene i hovedariffavtalen. Klokkeslett for arbeids- og kviletider skal være kjent for den tilsette.

6 FERIE

- 6.1 Ferien vert organisert i samsvar med gjeldande ferielov og hovudariffavtale. Medarbeidar skal seinast 2 månader før avvikling av hovudferien, få melding om ferietidspunkt. Når leiar og medarbeidar er einig om kortare frist, kan dette avtalast.

7 FRÅVÆR GRUNNA SJUKDOM ELLER BORNES SJUKDOM

- 7.1 Tysnes kommune er ei IA-verksemd og nyttar ordninga om utvida eigenmelding, jf. Avtale om inkluderande arbeidsliv og folketrygdloven §§ 8-23 og 8-27.
- 7.2 Fråvær grunna sjukdom, borns sjukdom eller andre årsaker, skal straks meldast frå til næraste leiar. Fråvær må meldast frå om i god tid før arbeidstida startar, så lang det er mogleg.
- 7.2.1 Sjukefråvær skal dokumenterast med eigenmeldingsskjema eller sjukemelding.
- 7.2.2 Fråvær som ikkje skuldast sjukdom skal avtalast på førehand med nærmaste leiar.
- 7.2.3 Fråvær, som ikkje er dokumentert eller er avtala på førehand, gjev ikkje rett til løn.
- 7.3 Tjenesteleiar kan kreve legeattest frå fyrste fråværsdag dersom medarbeidar i dei siste 12 månadane har hatt fleire enn 24 fråværsdagar (enkeltdager). Dersom tenesteleiar har rimeleg grunn til å anta at fråværet ikkje skuldast sjukdom, kan det same skje ved færre enn 4 fråværs. Personalavdeling gjer melding til tenesteleiar om slikt fråvær.
- 7.3.1 Tenesteleiar kan fråta medarbeidar retten til å nytte eigenmelding: medarbeidar vert gjeve anledning til å klargjere for årsaken til at det har vært så mykje fråvær.
- 7.4 Eigenmeldingsskjema skal fyllast ut av arbeidstakar fyrste arbeidsdag etter fråvær og skal signerast av næraste leiar, før det vert sendt til personalavdelinga. Manglande utfylling av eigenmeldingsskjema innan ei veke etter fyrste arbeidsdag etter fråvær medfører lønstrekk.
- 7.4.1 For sjukefråvær til og med 8 kalenderdagar, skal det leverast eigenmelding.
- 7.4.2 Ved lengre sjukefråvær enn 8 kalenderdager, må det leverast legeattest.
- 7.4.3 Ved sykefråvær utover 8 veker, vert det gjennomført tiltak som er omfatta i retningsliner for oppfølging av sjukemeldte.

7.5 Arbeidstakar kan i særskilde tilfelle miste retten til bruk av eigenmelding, jf. folketrygdlova § 8-26.

8 OMORGANISERING

8.1 Dersom ikkje anna er bestemt av kommunestyret, kan den enkelte tenesteleiar foreta interne omorganiseringer for å effektiviser arbeidet. Det forutsett at tiltaka skjer innanfor vedtatt budsjettramme.

8.2 Større omorganisering, som påverkar fleire einingar og/eller fører til auke i nettoutgifter, må leggest fram til politisk sakshandsaming. Ved omorganisering har dei tillitsvalte rett til og kome med uttale, samt krevje drøftingar, jf. hovudavtalen sine avgjersler.

9 UTBETALING AV LØN

9.1 Løn vert utbetala den 12. i månaden eller næraste føregåande virkedag, dersom det fell på ein helge- eller helligdag.

9.2 Lønsperioden for fastlønte er inneverande månad, medan timelønte får etterskotsvis utbetaling etter innleverte timelister.

9.2.1 Timelister må leverast innan den 20. i månaden, for å få dette utbetalt ved neste lønsutbetaling (12. i påfølgande månad).

9.2.2 Timelistene må førast månadsvis, sjølv om timelisteperioden går over to månader (20.-20.). Det same gjeld for overtidsregistrering.

9.3 Den enkelte medarbeidar må melde frå om eventuelle feil til lønsavdeling, slik at denne vert korrigert.

9.4 Trekk i løn kan ikkje gjerast, utenom:

- Lovbestemte trekk.
- Pensjonsinnskot.
- Beløp som på førehand er skriftleg avtalt mellom kommunen og arbeidstakaren.
- Fagforeningskontingent, dersom forening ber om det.
- Erstatning for skade eller tap medarbeidar, forsettleg eller ved grov uaktsomhet, har påført kommunen. Vilkår for slike trekk er at arbeidstakaren skriftleg har erkjent erstatningsansvar, eller det er fastsatt ved dom, eller medarbeidar rettsstridig fråtrer si stilling.

- Lønnstrekk skal avgrensast til den del av løna som overstig det medarbeidar, med rimelighet, treng til underhald for seg og sin husstand. Før trekk vert gjennomført, skal det konfererast med medarbeidar sin tillitsvalt.

10 ALMINNELEG ORDEN

- 10.1 Medarbeidaren må ikkje være påverka av alkohol eller anna berusande eller bedøvande middel i arbeidstida, sjå AKAN-reglement for meir informasjon.
- 10.2 Det er ikkje tillatt å røyke på arbeidsplassen, utanom på tilvist område.

11 HANDSAMING AV UTSTYR

- 11.1 Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må handsamast med omhu.
- 11.2 Medarbeidaren må rette seg etter avgjersler og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eigedom, samt bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt.

12 PERMISJON

- 12.1 Næraste leiar må vere i dialog med arbeidstakaren som melder permisjonsbehov, slik at ordninga kan nyttast til beste for både arbeidstakaren og arbeidsstaden
- 12.2 Undersøkingar og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, samt andre private gjeremål, skal så langt det er mogleg leggast til fritida. Dette gjeld også når man må følgje eigne born til tilsvarande avtalar, sjå også pkt 7.2 over.
- 12.3 Arbeidstakarar har rett på permisjon heimla i arbeidsmiljøloven kapittel 12, samt Tysnes kommune sitt permisjonsreglement.
- 12.4 Arbeidstakar kan få velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdagar pr. kalenderår, når det føreligg velferdsgrunnar, jf. Hovudtariffavtalen § 14-1.
- 12.5 Arbeidstakar skal gje melding om permisjon i så god tid som mogleg, sjå arbeidsmiljøloven § 12-7 for fristar. Melding vert gjeven på kommunen sitt søknadsskjema og naudsynt dokumentasjon må framleggast.
- 12.6 Rett til løn under permisjonar i pkt 12.3, er heimla i hovudtariffavtalen §§ 8 og 9, samt folketrygdlova kap. 9 og 14. Vilkår for permisjon med løn er at den tilsette ikkje får utbetalt andre ytingar.
- 12.7 Sjå retningsliner for permisjonar for meir informasjon.

13 NÅR ARBEIDSTAKAR SEIER OPP SI STILLING

13.1 Oppseiing skal skje skriftleg jf. arbeidsmiljøloven § 15.4 (1). Mellombels arbeidsavtalar opphøyrer utan oppseiingsfrist ved utløp av avtaletida.

- Som hovudregel gjeld ei gjensidig oppseiingsfrist på tre månader.
- Ved mellombels tilsetjing gjeld ei gjensidig oppseiingsfrist på ein månad.
- Gjensidig oppseiingsfrist i prøvetida, er 14 dagar.
- Alle oppseiingsfristar vert rekna frå oppseiingstidspunktet.
- Arbeidstakar har rett på tenestestadfesting.

13.2 Dersom tilsetjingsmyndigheita er formannskap, kommunestyret eller særlovsorgan, kan dette organ også foreta oppseiing av medarbeidar.

13.3 Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Medarbeidaren kan krevje skriftleg grunngjeving for oppseiing.

14 ADVARSEL

14.1 Ei munnleg åtvaring har som føremål å vere tenestleg vegleiiing og er ikkje meint som ordensstraff. Munnleg åtvaring er den mildaste reaksjonsforma som vert nytta og skal dokumenterast i personalmappa til arbeidstakar

14.2 Skriftleg åtvaring/irettesetting er ein strengare reaksjon enn munnleg åtvaring og kan t.d. nyttast i situasjonar kor munnleg åtvaring allereie er gitt. Skriftleg åtvaring kan nyttast ved fyrstegongs regelbrot, dersom munnleg åtvaring vert vurdert for mild reaksjon

14.3 Ved oppseiing frå kommunen skal denne innehalde opplysningar om arbeidstakar sin rett til å krevje drøfting, reise søksmål og kva fristar som gjeld.. Før oppseiing finn stad, skal det konfererast med medarbeidar sin tillitsvalt.

14.4 Disiplinær straff vert rekna som enkeltvedtak og skal sakshandsamast etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova.

15 OPPSEIING OG AVSKJED AV ARBEIDSTAKAR

15.1 Før arbeidsgjevar tek avgjersla om oppseiing av arbeidstakar skal saka, så langt det er mogleg og dersom arbeidstakar ynskjer det, drøftast med arbeidstakar og tillitsvalt, jf. Arbeidsmiljøloven § 15-1.

15.1.1 Tilsetjingsmynde kan avskjedige ein arbeidstakar med påbud om umiddelbar fråtrede, dersom han/ho har gjort seg skyldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen .

- 15.1.2 Avskjed skal meddelast skriftleg og innehelde opplysningar om rett til å krevje drøfting, reise søksmål og kva fristar som gjeld.
 - 15.1.3 Medan spørsmål om avskjed vert handsama, kan medarbeidar suspenderast frå sin stilling, jf. Arbeidsmiljøloven § 15-11 (2).
 - 15.1.4 Medarbeidaren har krav på å få behalde løna si fram til vedtak om avskjed er gjort.
- 15.2 Følgjande tilhøve kan føra til oppseiing av arbeidstakar:
- 15.2.1 Arbeidstakar let vere utan rimeleg grunn eller med vilje let vere å rette seg etter ordre frå leiar om det som gjeld arbeidet eller orden på arbeidsstaden.
 - 15.2.2 Let vere å møte fram til arbeid i rett tid fleire gonger sjølv om han/ho har motteke åtvaring
 - 15.2.3 Møter i ruspåverka tilstand på arbeid eller har vore rusa i teneste.
 - 15.2.4 Arbeidstakar som har brote seg dette punktet skal få tilbud om oppfølging i samsvar med retningsliner for AKAN- arbeid i Tysnes kommune.
 - 15.2.5 Forsømer seg grovt eller fleire gonger handlar på ein måte som kan føre til fare for folks liv og lemmer eller helse, fare for større øydeleggingar eller skade på gods.
 - 15.2.6 Taper naudsynt tillit for stillinga.
- 15.3 Arbeidstakar sine rettar ved oppseiing, går fram av hovudtariffavtalen §3, arbeidsmiljøloven kap. 15 og 17 og forvaltningsloven sine reglar om sakshandsaming. Arbeidstakar som vert oppsagt, har krav på tenestebevis.

16 SUSPENSJON

- 16.1 Tilsetjingsmynde er tillagt retten til å føreta avskjed og suspensjon av arbeidstakarar, dersom det vert vurdert som naudsynt i saka.
- 16.2 Ligg tilsetjingsmynde hos formannskap, kommunestyre eller særlovsorgan, kan dette organet også føreta avskjed og suspensjon av medarbeider.
- 16.3 Før vedtak om avskjed eller suspensjon vert gjort, skal det konfererast med arbeidstakar sin tillitsvalgt, med mindre arbeidstakar ikkje ynskjer dette. Ved suspensjon har medarbeidar krav på at denne blir grunnjeven, jf arbeidsmiljøloven § 15-13 og reglane i forvaltningsloven om avskjed og suspensjon.

17 ANNA LØNA ARBEID

- 17.1 Kommunal medarbeidar kan ikkje utan tillating overta anna løna arbeid, som vil vere av eit slikt omfang at det kan gå ut over vedkommande si arbeudsyting i kommunen. Det samme gjeld ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.

18 MÅLFORM

- 18.1 Målforma i Tysnes kommune er nynorsk.

19 TAUSHETSERKLÆRING

- 19.1 Når ei sak er underlagt taushetsplikt i henhald til lov, avgjersle eller når det føl av saka si art, må ingen medarbeidar omtale saka ovanfor nokon utanforståande.
- 19.2 Medarbeider og andre som får kjennskap til saker som er underlagt taushetsplikt skriv under eigen erklæring.
- 19.3 Brot på taushetsplikta, kan straffast etter reglane i straffeloven.

20 GYLDIG

- 20.1 Dette arbeidsreglement er godkjent i kommunestyret og er gjeldande i si heilskap fram det føreligg endringar.