

# Arbeidsreglement

## 1. Arbeidsreglementet

- ♦ Arbeidsreglementet regulerer forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, der både den enkelte ansattes og Gausdal kommunes rettigheter og plikter vektlegges.
- ♦ Arbeidsreglementet er basert på normalreglementet som partene sentralt (KS og arbeidstakerorganisasjonene) er enige om.

## 2. Omfang

- ♦ Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et ansettelsesforhold til Gausdal kommune, jfr Hovedtariffavtalen kap. , § 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 som sådan – ikke i den enkelte enhet/avdeling – på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglement og arbeidsavtalen.
- ♦ Ved midlertidig ansettelse må vilkårene i Arbeidsmiljøloven § 14-9 være oppfylt.

## 4. Ansettelsesbrev

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen, og det skal som minimum inneholde:

- ♦ Tilbud om stilling i Gausdal kommune
- ♦ Stillingsstørrelse
- ♦ Arbeidstid
- ♦ Ansettesesforhold (fast/midlertidig/vikar)
- ♦ Lønnsansiennitet
- ♦ Lønn
- ♦ Nærmeste overordnet og leder for enheten
- ♦ Svarfrist

Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement, andre reglementer/ retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet og annen informasjon som:

- ♦ Retningslinjer for egenmelting og sykefravær
- ♦ Permisjonsreglement
- ♦ Oversikt over pensjons- og personforsikring
- ♦ Oversikt over tillitsvalgte
- ♦ Verdigrunnlaget for Gausdal kommune
- ♦ Organisasjonskart
- ♦ Informasjonsreglement
- ♦ Etske retningslinjer for Gausdal kommune
- ♦ Styringskortet for enheten
- ♦ Retningslinjer for bruk av IKT

## 5. Prøvetid

- ♦ For alle stillinger gjelder en prøvetid på 6 mnd, om ikke annet er bestemt av ansettelsesmyndigheten. Prøvetiden skal brukes aktiv i hht. intensjonene.
- ♦ Bestemmelsen gjelder i hovedsak ikke arbeidstakere som kommer direkte fra annen stilling i Gausdal kommune.

## 6. Legeattest – tuberkulin - politiattest

- ♦ For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest som ikke er eldre enn 3 mnd.
- ♦ For alle stillinger i barnehage, grunnskole, skolefritidsordning og pleie- og omsorg m.v. kan det før ansettelse bli krevd tuberkulinstatus om ikke er eldre enn 3 mnd.
- ♦ For alle stillinger i barnehage, grunnskole, SFO, PPT og barnevern blir det ved ansettelse krevd politiattest som ikke er eldre enn 3 mnd. Jr. Lov om barnehager, Opplæringsloven og Barnevernloven. For helsepersonell som skal yte helsehjelp til barn eller personer med utviklingshemming blir det ved ansettelse krevd politiattest som ikke er eldre enn 3 mnd. Jfr Helsepersonelloven.

## 7. Arbeids- og hviletider

- ♦ Organisering av arbeids- og hviletider går fram av arbeidsavtalen, Hovedtariffavtalens kap. 1 og Arbeidsmiljølovens §§ 10-4, 10-8 og 10-9.
- ♦ I hovedsak er arbeidstiden 37,5 timer pr. uke, eksklusive hvilepause. For turnuspersonale en ukentlig arbeidstid 35,5 t/u, inklusive hvilepause. For undervisningspersonale er det en egen arbeidstidsordning.
- ♦ Det vises også til Arbeidsmiljølovens § 10-2 om redusert arbeidstid.

## 8. Overtid

- ♦ Overtidsarbeid er arbeid utover ordinær arbeidstid og godtgjøres bare dersom arbeidet er spesielt pålagt og godkjent av lederen for enheten/avdelingen. Leder og arbeidstaker avtaler når overtidsarbeidet skal utføres.
- ♦ Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig, og må ikke overskride begrensningene i Arbeidsmiljølovens § 10-6.
- ♦ Avtalt overtid godtgjøres etter bestemmelsene i tariffavtalen.

## 9. Ferie

- ♦ Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.
- ♦ Enhetsleder fastsetter ferietid i konferanse med arbeidstakeren, eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferietiden skal gjøres kjent minst 1 måned før ferien tar til, og senest innen 1. mai for sommerferien.
- ♦ Vedr. søknad om overføring av ferie til nytt ferieår, - se intranett, fane håndbøker: personalhåndbok.

## 10. Fravær fra arbeidet

- ♦ Fravær på grunn av sykdom eller andre årsaker skal meldes til nærmeste overordnede i løpet av første fraværsdag.
- ♦ Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding og legemeldt sykefravær. Jfr. avtale om "Inkluderende arbeidsliv" – IA-avtalen.og Hovedtariffavtalens kap. 1.
- ♦ Retten til sykelønn faller bort dersom sykefravær ikke blir dokumentert etter gjeldende regler.

## 11. Alminnelig orden

- ♦ Arbeidstakeren må innrette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, herunder å bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrift,
- ♦ Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstida. Det samme gjelder for rusmisbruk utenfor arbeidstiden som går utover arbeidstakerens utførelse av arbeidet. Gausdal kommune har AKAN-retningslinjer. Se intranett – håndbøker – personalhåndbok.
- ♦ Det er røykeforbud på alle kommunale arbeidsplasser og kommunale bygg. Røyking utendørs ved kommunale arbeidsplasser / bygg skal kun skje på anviste plasser.

## 12. Behandling av utstyr

- ♦ Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.
- ♦ Arbeidstakeren 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.
- ♦ Kommunens utstyr og biler m.v. skal generelt ikke brukes/lånes ut til private formål.

## 13. Permisjon

- ♦ For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt. Se intranett – håndbøker – personalhåndbok.

## 14. Utbetaling av lønn

- ♦ Lønn utbetales den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Lønn settes inn på konto om formiddagen (etter kl.08.00) på utbetalingsdagen.
- ♦ Det blir som hovedregel ikke utbetalt forskudd på lønn.
- ♦ 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 lønningen kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:
  - A. Lovbestemte trekk.
  - B. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
  - C. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren (for eksempel for mye utbetalt lønn.)
  - D. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jmf. Hovedavtalen.

- E. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

### 15. Pensjonsordning og personforsikring

- ♦ Pensjonsordning er i samsvar med gjeldende bestemmelser i Hovedtariffavtalen, kap. 2. Pensjonsordningen skal omfatte alle tilsatte (faste og midlertidige) med en arbeidstid som i gjennomsnitt tilsvarer minst 14 timer pr. uke.
- ♦ Personforsikring: Alle ansatte er forsikret etter Hovedtariffavtalens kap. 1 og lov om yrkesskadeforsikring.

### 16. Taushetsplikt

- ♦ Arbeidstakere har taushetsplikt i medhold av Forvaltningsloven og særlover. Denne gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.
- ♦ Arbeidstaker plikter å skrive under erklæring om taushetsplikt når dette blir krevd.

### 17. Oppsigelse

- ♦ Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.
- ♦ Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.
- ♦ Ved oppsigelse fra kommunen skal denne være saklig begrunnet i kommunens virksomhet eller arbeidstakers forhold.
- ♦ Ingen må sies opp uten at arbeidstaker på forhånd personlig eller ved fullmektig har fått adgang til å ta opp sin sak skriftlig eller muntlig for den som har avgjørelsesmyndigheten. I Gausdal kommune er det rådmannen. En oppsigelse skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.
- ♦ Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel 15 og Forvaltningslovens bestemmelser.

### 18. Avskjed

- ♦ En arbeidstaker kan bli avskjediget dersom vedkommende 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.
- ♦ Om arbeidstakerens rettferdigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 15-4.

### 19. Suspensjon

- ♦ Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven er til stede.

- ♦ Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.
- ♦ Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

## **20. Annet lønnet arbeid**

- ♦ Arbeidstaker kan kun ta ekstraarbeid /bistillinger når dette kan skje uten at det går utover arbeidet i Gausdal kommune, og uten at det er i konflikt med kommunens interesser og gjeldende lover og tetsningslinjer. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter Forvaltningsloven.
- ♦ Kommunen kan kreve opplysninger om ekstraarbeid og bistillinger.

## **21. Informasjon til media**

- ♦ Vi viser til Gausdal kommunes informasjonsstrategi. Se [www.gausdal.kommune.no](http://www.gausdal.kommune.no).

## **22. Fortolkning /tvist**

- ♦ Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av rådmannen i kurante saker og av partssammensatt utvalg dersom det er av prinsipiell karakter.
- ♦ Justeringer og oppdatering av reglementet kan foretas av rådmannen når de ansattes organisasjoner er enige i endringen.

---

**Vedtatt i partssammensatt utvalg...**