



Luster kommune

Arbeidsreglement

Vedtak: ADU-sak: 045/00 Gjeldande frå: 01.01.01

Sist endra: ADU-sak: 07/07 – Gjeld frå: 11.05.07

Sist endra: ADU-sak: 12/18 – Gjeld frå: 01.12.18

1. GRUNNLAG	1
2. OMFANG	2
3. TILSETJINGSVILKÅR	2
4. ETIKK.....	3
5. TEIEPLIKT – ANSVAR FOR ARBEIDSTAKAREN	3
6. INFORMASJON/VARSLING.....	4
7. ARBEIDSAVTALE – INFORMASJON TIL NYTILSETTE.....	4
8. ARBEIDSTID OG KVILETID.....	5
9. ALMINNELEG ORDEN	5
10. HANDSAMING AV UTSTYR.....	5
11. PERMISJON	6
12. FERIE	6
13. FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET	6
14. UTBETALING AV LØN.....	7
15. OPPSEIING AV ARBEIDSTILHØVE	8
16. AVSKIL/ SUSPENSJON.....	8
17. ANNA LØNA ARBEID, VERV	9
18. OPPLÆRINGSTILTAK	9
19. TOLKING.....	9

1. GRUNNLAG

1.1. Kommunalt mynde - delegering

Etter kommunelova er alt mynde lagt til kommunestyret. Kommunestyret kan delegere mynde til andre politiske organ eller til rådmannen, med mindre det er lovbestemt at mynde ikkje kan delegerast.

1.2. Administrativ delegering - kommunestyret sitt vedtak i k-sak 57/00

Vedtaket i ovannemnde k-sak var som følger:

”Rådmannen får delegert mynde i alle saker som gjeld forhold mellom kommunen som arbeidsgjevar og den einskilde tilsette, inkludert oppretting/nedlegging av stillingar og oppseiing/avskjed/suspensjon. Det er føresett at oppretting av stillingar berre kan gjerast innanfor godkjent budsjett. Delegeringa gjeld berre innanfor område der lover, forskrifter og sentrale arbeidsavtalar gjev høve til slik delegering”.

Ved denne delegeringa av mynde til rådmannen, hadde kommunestyret som føresetnad at det vart utarbeidd retningsliner for administrativ delegering frå rådmannen til lågare leiarnivå. Desse retningslinene er fastsette i Administrativt delegeringsreglement for Luster kommune, jf. pkt 1. 3

1.3. Vidaredelegering

På område der einingsleiar/stabsjef/kommunalsjef har fått delegert mynde, kan dette myndet vidaredelegerast etter godkjenning frå rådmannen.

1.4. Aktuelle lover, avtalar og reglement

- Arbeidsmiljølova (AML)
- Forvaltningslova (FVL)
- Offentlegheitslova (OFL)
- Folketrygdlova (FTL)
- Barnehagelova (BL)
- Opplæringslova (OL)
- Ferielova (FL)
- Hovudavtale (HA)
- Hovudtariffavtale (HTA)
- Gjeldande særavtalar for undervisningspersonalet i grunnskulen
- Gjeldande reglement for Luster kommune (linkar): [Administrativt delegeringsreglement](#) [Permisjonsreglement](#) [Tilsetjingsreglement](#) [Kommunikasjonsreglement](#), [Arbeidstidsreglement](#)

2. Omfang

Arbeidsreglementet gjeld for:

- 2.1. Alle arbeidstakarar i eit fast forpliktande tilsetjingstilhøve til Luster kommune, jf. HTA kap 1, § 1, med dei unntak som til ein kvar tid følgjer av lover, tariffavtalar og andre bestemmelsar som er bindande for kommunen.
- 2.2. Arbeidstakarar i heile stillingar, deltidstillingar, mellombelse stillingar og vikariat.
- 2.3. Reglementet gjeld ikkje når det strir i mot lover, tariffavtalar eller andre bestemmelsar som er bindande for kommunen.

3. Tilsetjingsvilkår

3.1. Tenestestad/løns- og arbeidsvilkår

- 3.1.1. Arbeidstakar vert tilsett for teneste i Luster kommune, og ikkje i den einskilde eininga eller i det einskilde tenesteområdet.
- 3.1.2. Tilsetjing skjer på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, tariffavtalar, særavtalar, reglement og tilsetjingsdokument.

3.2. Endring i arbeids- og ansvarsområde

- 3.2.1. Arbeidstakar må akseptere endring i arbeids- og ansvarsområde dersom endringa er sakleg grunngeven. Ved slike høve skal arbeidsgjevar orientere, drøfte og ta tillitsvalde med på råd, jf. HA, del B, § 3.

3.3. Prøvetid

- 3.3.1. Arbeidstakar vert tilsett med ei prøvetid på 6 månader. Dette skal takast med i den tilsette sin arbeidsavtale. Luster kommune tek atterhald om forlenging av prøvetida utover 6 månader ved fråvær, jf. AML § 15-3 pkt. 7.
- 3.3.2. Prøvetid vert ikkje nytta ved mellombels tilsetjing, herunder vikariat.
- 3.3.3. I prøvetida gjeld 14 dagars gjensidig oppseiingsfrist. Ved oppseiing i prøvetida skal regleverket i AML § 15-3 pkt. 7 følgjast.

3.3.4. I prøvetida skal leiar som har fått delegert slikt mynde, gje den tilsette tilbakemelding om arbeidstilhøvet. Slik tilbakemelding skal gjevast etter 3 og 5 månader i form av møte mellom leiar og tilsett. Frå møtet skal det skrivast møtereferat der begge partar skriv under.

Dersom Luster kommune ikkje ynskjer at arbeidsforholdet skal halde fram etter prøvetida, skal det gjevast skriftleg tilbakemelding om dette til arbeidstakaren innan utgangen av prøvetida. I slike høve skal leiar fremje sak om oppseiing for rådmannen. Rådmannen tek avgjerd.

Dersom arbeidstakaren ikkje har fått tilbakemelding i prøvetida, er arbeidstakaren å sjå på som fast tilsett med vanleg oppseiingstid når prøvetida er ute.

3.4. Helseattest/ politiattest

I stillingar der det er krav om MRSA/Tuberkulose og/eller politiattest, skal det leggast fram tilfredsstillande attest som ikkje er eldre enn 3 månader, jf.

[Tilsetjingsreglement for Luster kommune](#) pkt.10. Dette skal leggast fram for arbeidsgivar før arbeidstakaren tek til i stillinga.

4. Etikk

4.1. Ethiske normer

Arbeidstakar skal overhalde dei til ei kvar tid gjeldande etiske normer for tilsette i Luster kommune og arbeidstakaren si yrkesgruppe, jf. etiske retningsliner for tilsette og folkevalde i Luster kommune.

4.2. Arbeidsmiljøet

Arbeidstakar pliktar å bidra til å skape eit godt arbeidsmiljø på arbeidsplassen. Uakseptabel åtferd, herunder mobbing trugsmaal og vold er ikkje tillate.

4.3. Mottak av gåver og ytingar

Arbeidstakar må ikkje på eigne eller andre sine vegne ta i mot gåve, provisjon, teneste eller anna yting som er eigna til å påverke arbeidstakaren sine handlingar under utøving av tenesta, slik at habilitet og objektivitet kan trekkjast i tvil, jf. etiske retningsliner for tilsette og folkevalde i Luster kommune pk. 4.3.

5. Teieplikt – ansvar for arbeidstakaren

5.1. Arbeidstakarar har plikt til å gjere seg kjend med reglane om teieplikt i offentleg forvaltning, og skal underskrive erklæring om teieplikt.

- 5.2. Når ei sak er underlagd teieplikt i samsvar med lov og regelverk, eller når det følger av saksarten, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor nokon utanforståande. Teieplikta gjeld òg i høve til andre tilsette i kommunen. Teieplikta gjeld og etter at arbeidstilhøve er avslutta.
- 5.3. Brot på teieplikta kan medføre straff etter straffelova § 121.

6. Informasjon/varsling

6.1 Informasjon til media

Informasjon til media skal gjevast av rådmannen eller den han gjev mynde.

Einingsleiar/stabsleiarar /kommunalsjef kan uttale seg på vegne av kommunen i den grad vurderingane som vert gjevne er i samsvar med rådmannen sitt syn og i den grad det faktagrunnlaget som vert presentert er korrekt og balansert.

Tilsette kan, på vegne av kommunen, gje faktaopplysningar til media. I den grad tilsette gjev vurderingar, skal desse vere i samsvar med leiinga sitt syn.

6.2 Varsling

Den tilsette skal kunne varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen., jf. AML kap 2A, §2-A1-, § 2-A2, §2-A3, §2-A4. Viser til retningsliner vedtek av AMU, [retningsliner for varsling av kritikkverdige forhold](#) på arbeidsplassen.

7. Arbeidsavtale – informasjon til nytilsette

7.1. Skriftleg arbeidsavtale og informasjon

Jf. [Tilsetjingsreglement for Luster kommune](#)

- 7.1.1. Det skal inngåast skriftleg arbeidsavtale for alle tilsetjingstilhøve. Av arbeidsavtalen skal det gå fram kva vilkår som gjeld for stillinga. Arbeidsavtalen skal fylle dei krav som følgjer av Arbeidsmiljølova §§ 14-5 og 14-6.
- 7.1.2. All tilsetjing utover 1 måned skal skje skriftleg og ved bruk av fastsett, skriftleg arbeidsavtale.

7.1.3. Ved tilsetjing skal den næraste overordna leiar gje arbeidstakar orientering om:

- etiske retningslinjer for Luster kommune, kommunale reglement og retningslinjer
- HMT
- reglar for teieplikt/ underskriving av teieplikterklæring
- tillitsvalde i aktuelle arbeidstakarorganisasjonar
- verneombod
- Gjennomgang av sjekklista for ”introduksjon av nytilsette”

8. Arbeidstid og kviletid

Arbeidstida skal vere den som til ei kvar tid er fastsett i HTA, kommunen sitt arbeidstidsreglement, herunder reglement for turnusarbeid. For pedagogisk personale gjeld eigen særavtale om arbeidstid.

Dersom arbeidstida ikkje er regulert i avtaleverk eller reglement, gjeld AML sine bestemmelsar.

9. Alminneleg orden

- 9.1. Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/oppmøtestaden når den fastsette arbeidstida tek til, dersom ikkje anna er særskilt avtalt, som t.d. heimekontor.
- 9.2. Ingen må gå frå arbeidsstaden sin i arbeidstida utan løyve.
- 9.3. Arbeidstaker må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.
- 9.4. Det er ikkje lov å røykje i kommunale bygg eller i kommunale køyretøy.

10. Handsaming av utstyr

- 10.1. Alt inventar, maskiner, verktøy, materiell o.l. må handsamast med omhug. Når arbeidstakar handsamar varer som kan innebere ein helse-, miljø- eller tryggleiksfare, må desse brukast med særleg varsemd og etter gjeldande forskrifter.

10.2. Arbeidstakaren må rette seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygge liv, helse og eigedom, og bruke det verneutstyret som er påbode ved lov og forskrifter.

10.3.

11. Permisjon

For permisjon gjeld bestemmelsane i Arbeidsmiljølova, Hovudavtalen og Hovudtariffavtalen med tilpassingar for undervisningspersonalet, samt permisjonsreglementet for Luster kommune. [Permisjonsreglement for Luster kommune](#)

12. Ferie

12.1. Lov- og tariffesta ferie

Tilsette sin ferie skal vere i samsvar med regelverket i ferielova og gjeldande tariffavtale.

12.2. Fastsetjing av ferietida

Leiar som har fått vidaredelegert mynde, fastset ferietida i samråd med arbeidstakaren eller tillitsvalde for arbeidstakaren.

Ferielista skal til vanleg vere kjend minst 2 månader før hovudferien tek til.

Leiarane sin ferie vert fastsett i samråd med rådmannen.

Rådmannen sin ferie vert fastsett i samråd med ordføraren.

Ferietida for undervisningspersonalet i grunnskulen er regulert i ferielova og HTA kap. 1, § 7.2.

13. Fråvær frå arbeidet

13.1. Fråvær på grunn av sjukdom, ulukke eller andre årsaker, skal straks meldast til næraste overordna på avtalt måte.

13.2. Eigenmelding kan nyttast når arbeidstakaren har vore tilsett i minst 2 månader, jf. FTL § 8. Arbeidstakar med kortare tenestetid må levere sjukemelding frå og med første fråværsdag.

- 13.3.** Luster kommune er IA-verksemd. Ved IA-verksemdar kan tilsette ved sjukefråvær nytte eigenmelding for inntil 8 kalenderdagar pr. gong. Øvre tak for tal fråværsdagar med eigenmelding dei siste 12 månadane er 24 kalenderdagar. Dersom arbeidstakar er sjuk både før og etter arbeidsfri dag/dagar, tel arbeidsfri dag/dagar med i eigenmeldingsperioden. Arbeidstakaren pliktar ikkje å gje ytterlegare opplysningar om sjukdommen.. [Eigenmelding - skjema](#)
Ved lengre fråvær enn 8 kalenderdagar/ 24 kalenderdagar, skal det leverast sjukmelding.
- 13.4.** Eigenmelding kan ikkje nyttast umiddelbart etter ei sjukemelding, sjølv om fråværet skuldast annan sjukdom. Arbeidet må ha vore gjenoppteke i minimum 16 kalendardagar, jf. FTL. § 8. Eigenmelding kan ikkje nyttast i periodar når arbeidstakaren er delvis sjukemeld eller mottek arbeidsavklaringspengar, jf. FTL. § 8.
- 13.5.** Kommunen kan krevje legeattest frå 1. fråværsdag dersom arbeidstakaren i dei siste 12 månadane har hatt 4 kortvarig sjukefråvær med eigenmelding. Det same gjeld ved færre enn 4 sjukefråvær, dersom kommunen har rimeleg grunn til å tru at det ikkje er sjukdom som er årsak til fråværet, jf. HTA 8.2.3.3. Før arbeidstakar misser retten til å nytte eigenmelding, skal vedkommande få høve til å gjere greie for årsaka til dei mange sjukefråværa, jf. FTL. § 8.

14. Utbetaling av løn

- 14.1.** Månads- og årslønne får utbetalt løn med ev. faste tillegg den 12. i kvar månad eller næraste føregåande yrkedag.
Variable tillegg vert utbetalt på etterskot.
Timelønne får utbetalt løn slik at løn for januar vert utbetalt i februar osv.
- 14.2.** Arbeidstakarar kan søkje om forskot på variable tillegg og timeløn i særskilde høve, jf. vedtekne retingsliner om utbetaling av forskot på løn.
- 14.3.** Arbeidstakar har plikt til å kontrollere at det er utbetalt rett løn. Eventuelle feil må meldast til næraste leiar eller til lønsavdelinga snarast råd.
- 14.4.** Trekk i løn kan berre føretakast ved:
- lovbestemt trekk
 - tariffesta pensjonsinnskott og avgift til OU
 - sum som på førehand er skriftleg avtalt mellom kommunen og arbeidstakaren

- fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det, jf. HA del B, § 10.
- erstatning for skade eller tap arbeidstakar med vilje eller grov aktløyse har påført kommunen. Føresetnaden for slikt trekk er at arbeidstakar på førehand skriftleg erkjenner erstatningsansvaret, at erstatningsansvaret er fastslege ved dom eller at arbeidstakaren rettsstridig sluttar i stillinga si.

14.5. Lønstrekk skal avgrensast til den delen av løna som overstig det som det er rimeleg å tru at arbeidstakaren treng for å forsørgje seg sjølv og husstanden sin. Før trekket vert gjennomført, skal arbeidsgjevar rådføre seg med arbeidstakar eller tillitsvalde for arbeidstakar om grunnlaget for trekket og beløpet sin storleik, jf. AML § 14-15 pkt. 4.

15. Oppseiing av arbeidstilhøve

- 15.1.** Arbeidstakar kan seie opp stillinga si med dei oppseiingsfristar som går fram av AML og gjeldande tariffavtalar.
- 15.2.** Rådmannen har delegert mynde til å gjere vedtak om oppseiing av arbeidstakar. Ved oppseiinga gjeld regelverket i AML kap 15 og gjeldande tariffavtalar.
- 15.3.** Når arbeidstakar sluttar, skal vedkomande ha sluttattest, jf. AML § 15-15.

16. Avskil/suspensjon

For lovheimel for avskil og partane (arbeidsgjevar/arbeidstakar) sine rettar og plikter i avskilssaker, vert vist til AML kap. 15. Det vert òg vist til regelverk, m.a. for sakshandsaming i Forvaltningslova kap. IV – VI.

16.1. Avskil

- 16.1.1. Rådmannen kan seia opp ein arbeidstakar med påbod om å slutte straks, dersom han har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtale.
- 16.1.2. Ved avskil har den tilsette som hovudregel ikkje krav på å halde fram i stillinga si slik som ved oppseiing. Dette gjeld sjølv om det føregår forhandlingar eller domstolhandsaming av saka.

16.1.3. Før arbeidsgjevar tek avgjerd om avskil, skal saka så langt dette er praktisk mogleg, drøftast med arbeidstakaren og med arbeidstakaren sine tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ynskjer det. Ved avskil gjeld elles dei same formkrav som ved oppseiing, jf. AML § 15-1 og 15-4.

16.1.4. Avskil medfører stans i lønsutbetaling, og utmelding av forsikrings- og pensjonsordning.

16.2. Suspensjon

16.2.1. Medan spørsmålet om avskil vert handsama, kan arbeidstakar i heilt spesielle tilfelle suspenderast frå stillinga si. Føresetnaden for å nytte suspensjon, er at det er naudsynt for tenesta og for avskilssaka at arbeidstakar straks trer ut av stillinga si. Arbeidstakar har krav på å få grunngeving for suspensjonen.

16.2.2. Ved suspensjon, og inntil vedtak om avskil er gjort, har arbeidstakaren krav på å få behalde løna si.

16.2.3. Før arbeidsgjevar tek avgjerd om suspensjon, skal saka så langt dette er praktisk mogleg, drøftast med arbeidstakaren og med arbeidstakaren sine tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ynskjer det.

17. Anna løna arbeid, verv

Arbeidstakar kan ikkje utan løyve frå arbeidsgjevar starte eiga verksemd, påta seg anna løna arbeid eller verv som er av eit slikt omfang at det kan gå ut over arbeidet i kommunen.

Arbeidstakar kan heller ikkje drive verksemd eller ta på seg ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet iflg. FVL kap. 2 .

18. Opplæringstiltak

Alle tilsette pliktar å gjennomføre den opplæringa som arbeidsgjevar finn naudsynt for at den tilsette kan utføra arbeidet sitt best mogleg.

19. Tolking

Administrasjonsutvalet har mynde til å tolke og avgjere prinsipielle spørsmål i dette reglementet. Arbeidstakarorganisasjonane skal i slike høve få høve til å uttale seg.