



## Utskriftsformat - Arbeidsreglement

### §1: REGLEMENT

Reglementet gjelder for alle kommunalt ansatte i heltids- og deltidsstillinger.

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

### §2: ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes i Bamble kommune - ikke i den enkelte enhet/virksomhet - på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

Ansettelsen skjer med 6 måneders prøvetid.

### §3: ANSETTELSESBREV

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

Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

### §4: LEGEATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest.

### §5: ARBEIDS- OG HVILETIDER

Ved ansettelse skal de ansatte gjøres kjent med arbeids- og hviletider inkl. reglement om fleksibel arbeidstid, av sin overordnede.

Spisepausen er 20 min. pr.dag. Spisepausen skal som hovedregel avvikles i overensstemmelse med Arbeidsmiljølovens § 10.9, men arbeidstakeren skal være tilgjengelig for tilkalling når forhold på arbeidsplassen tilsier det.

For øvrig ordnes arbeids- og hviletider i samsvar med reglene i gjeldende lover og tariffavtaler.

### §6: FERIE

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor de grenser som følger av §7-9. Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien, med mindre annet er avtalt. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen.

### § 7: FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge reglene som er gitt i folketrygdloven m/forskrifter og i interne retningslinjer for sykefravær.

### § 8: PERMISJON

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som er vedtatt for Bamble kommune.

### § 9: PENSJONSORDNING

Alle ansatte innmeldes i pensjonsordning, men det er egne regler for sykepleiere og undervisningspersonale.

Medlemskap i pensjonsordningen gir rett til følgende ytelser:

Alderspensjon

Uførepensjon

Etterlattepensjon (enke/enkemannspensjon)



## Barnepensjon

Avtalefestet førtidspensjon (AFP) som gir arbeidstakerne i kommunal sektor rett til å gå av med pensjon ved fylte 62 år hvis de oppfyller visse betingelser.

## § 10: ATTFØRING

Bamble kommune ønsker å gi ansatte en sikker og varig arbeidsplass, selv om den ansattes muligheter til å utføre arbeidet endrer seg p.g.a. fysiske, psykiske eller sosiale forhold.

## § 11: RUS

Det er utarbeidet egne retningslinjer for forebygging og håndtering av rus på arbeidsplassen.

## § 12: SENIORPOLITIKK

Bamble kommune har utarbeidet seniorpolitiske tiltak.

## § 13: UTBETALING AV LØNN

A. Månedslønn fra 01. - 30. blir utbetalt den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Timelønn, overtid og reise-/diettgodtgjørelse blir utbetalt etterskuddsvis den 12. i påfølgende måned.

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

Fradrag i lønnen kan bare gjøres i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk.
- Pensjonsinnskudd og avgift til kommunal opplæring.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. hovedavtalen.
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig 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 av seg selv og sin husstand.

## B. FORSKUDD

1. Forskudd på kommende månedslønn utbetales i regelen ikke.

I ekstraordinære tilfeller kan Rådmannen dispensere fra denne regel.

2. Rådmannen kan anvisse forskudd med inntil en brutto månedslønn i slike tilfeller:

- sykdom
- innskudd boligbyggelag
- oppføring av enebolig
- større utbedringsarbeider på hus eller leilighet
- flytteutgifter ved overgang til ny stilling

Tilbakebetaling skjer ved trekk i lønn i maksimum 12 måneder.

Tilbakebetaling utover 12 måneder må avtales særskilt og inkludere ordinær markedsrente.

Forskuddet kan gis hvert 3. år.

## C. LÅNEORDNINGER.

Forutsatt medlemskap i pensjonskasse kan arbeidstakerne søke om lån til kjøp eller bygging av egen bolig.



## § 14: ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, jfr. også § 2.

Må en arbeidstaker forlate arbeidsstedet i arbeidstiden, skal dette skje i samråd med nærmeste overordnede.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

## § 15: BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det vises forsiktighet ved behandlingen 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 etter lov og forskrifter er påbudt.

## § 16: OPPSIGELSE

Den myndighet som er tillagt retten til å foreta ansettelse, har også rett til å meddele oppsigelse. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Begrunnelsen skal være i skriftlig form.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal den tillitsvalgte i enhetens ansettelsesutvalg informeres om beslutningen. Den tillitsvalgte er ikke medansvarlig for arbeidsgivers beslutning.

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

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel 15 og Forvaltningslovens bestemmelser.

## § 17: 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.

Avskjed skal meldes 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.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon, er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66.1 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.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til Forvaltningsloven, i spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

Myndighet til å avskjedige er lagt til ansettelsesmyndigheten.

## § 18: ANNET LØNNET ARBEID

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av en slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelser i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

## § 19: TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelse, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen andre enn det som kreves for å få saken behandlet. Det er utarbeidet generell taushetserklæring for alle ansatte i Bamble kommune.

Dersom arbeidstaker uforvarende får tilgang til sensitive opplysninger gjennom sin bruk av EDB-



anleggets skjermer/skrivere plikter vedkommende å holde opplysningene for seg selv, og å informere/avlevere dokument til rett enhet/vedkommende.

## § 20: UTTALELSE TIL MEDIA

Rådmannen/rådmannens ledergruppe og virksomhetsledere kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt. Denne bestemmelse skal ikke begrense planlagte informasjons- og PR-tiltak i enheter/avdelinger.

## Historikk

Trude Lie, 01.03.2011, Godkjent

Kjerstin Pettersen, 18.11.2013