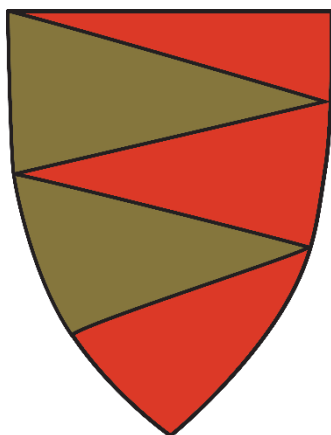


Vestnes kommune



**TILSETJINGS-  
OG  
ARBEIDSREGLEMENT**

## Vestnes kommune

# Tilsetjings- og arbeidsreglement

## § 1 Definisjonar m.v.

1.1. Følgjande definisjonar vert lagt til grunn ved fortolking av dette reglementet:

**Fast tilsetjing;** Tilsetjingsforhold utan tidsavgrensing i arbeidsavtalen.

**Engasjement;** Tilsetjingsforhold i ei tidsavgrensa periode når arbeidet sin karakter tilseier det og/eller skil seg frå ordinært arbeid.

**Vikariat;** Tilsetjingsforhold i eit tidsavgrensa arbeid for ein annan person evt stillinga under rekruttering/utlysing.

## 1.2. Hovudregel

Dette reglementet gjeld for alle arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold med ei på førehand fastsett arbeidstid, eventuelt gjennomsnittsberekna arbeidstid pr. veke, eller turnusperiode, med dei unntak som er omtala i dei einskilde paragrafar.

Det skal som hovudregel tilsetjast i full stilling jf. hovudtariffavtalen (HTA). Unntak skal drøftast med dei tillitsvalde med mindre det er openbart unødvendig.

Ved ledig stilling skal deltidstilsette ved intern utlysning i kommunen få tilbod om utviding av sitt arbeidsforhold inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for stillinga.

Arbeidsgjevar skal informere og drøfte prinsippa for bruk av deltidstillingar med dei tillitsvalte minst ein gong i året.

## 1.3 Deltidstillingar

Med deltidstilsette meiner ein arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold med avtalt arbeidstid, som er mindre enn det som gjeld for heiltidstilsette i same arbeidsområde.

## 1.4 Midlertidig tilsetjing-innleige

Arbeidsgjevar skal minst ein gang i året informere og drøfte prinsippa for bruk av oppdragstakarar, innleidd arbeidskraft og midlertidige tilsetjingar i høve arbeidsmiljølova (AML) med organisasjonane. Unnateke er vikariat.

## 1.5 Ekstraordinært arbeid

Dersom kommunen set i gang ekstraordinært arbeid for å avhjelpe arbeidsløyse, skal det vere høve til å opprette eigen tariffavtale for desse.

## § 2 Oppretting av stillingar

Det er administrasjonssjefen som i samsvar med vedteke budsjett kan opprette og legge ned stillingar innafor heile kommunen si verksemd.

## § 3 Normering av stillingar

- 3.1 Administrasjonssjefen tek seg av innplasseringar av alle nye og ledige stillingar i løns- og stillingsregulativet, med unntak for stillinga som administrasjonssjef – som er kommunestyret sitt ansvar.
- 3.2 Endring av løn kan skje etter forhandlingar mellom partane sentralt eller lokalt.

## § 4 Tilsetjingsmynde

- 4.1 Kommunestyret tilset administrasjonssjef, etter innstilling frå formannskapet.
- 4.2 Administrasjonssjefen tilset i andre stillingar.

## § 5 Kunngjering

- 5.1 Før ei stilling vert lyst ledig skal administrasjonssjefen vurdere behovet for stillinga, og kva for kvalifikasjonskrav som bør stillast ved utlysing.
- 5.2 Alle stillingar skal som hovudregel først lysast ut internt. Intern utlysing tyder at kunngjeringar skal finne stad på alle kommunale arbeidsstader og leggest ut på kommunen sine nettsider.
- 5.3 Tilsetjingsorganet kan i særskilte tilfelle velje ekstern utlysing, evt. avgrensa intern utlysing.
- 5.4 Alle arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold og vikarar i løpet av dei siste 6 mndr, kan melde seg som søkjar på intern utlysing.
- 5.5 Før kunngjering av ledige stillingar, skal forslag til utlysingstekst vere godkjent av administrasjonssjefen. Kunngjering skal gi opplysningar om lønsvilkår, kvalifikasjonar og arbeidsområde for vedkomande stilling. I kunngjeringa skal følgjande fellestekst vere med:  
*Tilsetjing skjer i Vestnes kommune - på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtaler. Det vert trekt 2% av brutto løn til pensjonsordning.*
- 5.6 For yrkesgrupper der eine kjønn er underrepresentert, bør ein vurdere om ein skal ta omsyn til det ved utforming av utlysingsteksten.

- 5.7 Søknadsfristen skal som hovudregel vere minst 2 veker frå utlysingsdato. Administrasjonssjefen avgjer om søknader innkomne etter fristen, skal godkjennast.
- 5.8 Søknad skal vere stila til administrasjonssjefen (jfr. § 4).

## **§ 6 Handsaming av innkomne søknader.**

- 6.1. Alle søkjarar skal innan 3 veker etter søknadsfristen få melding om at søknad er motteken. Tilbakemeldinga skal innehalde opplysning om når innstilling vil ligge føre og tilsetjing vil skje.
- 6.2. Administrasjonssjefen utarbeider søkjarliste og innstilling i alle tilsetjingar.
- 6.3. For tilsetjingar gjort i kommunestyret, skal intervju gjennomførast før tilsetjing.
- 6.4. Der administrasjonssjefen har tilsetjingsmynde, kan ho/han vurdere om ein skal ha intervju.
- 6.5 Intervjugruppe: Dei avgjer kven som skal kallast inn til intervju, og er samansett slik: Administrasjonssjefen, eller den myndet er delegert til, og representant for arbeidstakarorganisasjonane.

## **§ 7 Framgangsmåte ved tilsetjing**

- 7.1 Før administrasjonssjefen gjer vedtak i tilsetjingssaker, skal innstilling m/søkjarliste leggast fram for arbeidstakarorganisasjonane til uttale – med svarfrist innan 10 dagar. Fristen er absolutt. Ved meiningsskilnad skal partane halde drøftingar for å sjå om det er mogleg å kome fram til semje. Ved fortsett skilnad er det administrasjonssjefen som avgjer saka.
- 7.2 Ved tilsetjingar i politiske organ (jf. § 4) har utval av tillitsvalte rett til å uttale seg.
- 7.3 Innstillinga kan gi til kjenne fleire kandidatar enn dei som skal tilsetjast, dersom det er kvalifiserte søkjarar.
- 7.4 Ved tilsetjing i vikariat eller engasjement inntil 6 mndr. kan administrasjonssjefen gjere vedtak utan å leggje saka fram for organisasjonane. Ved alle tilsetjingar i vikariat - utan omsyn til lengde (også korttidsvikariat), har fast tilsette i deltidsstillingar førerrett innanfor eigen tenestestad (kontor, avdeling o.l.).
- 7.5 Ved ledig stilling, eller vikariat, skal fast kvalifisert tilsette tilbydast utviding av arbeidsforholdet inntil heil stilling.

## **§ 8 – Tilsetjingsvilkår**

- 8.1.** Arbeidstakar vert som hovudregel tilsett i kommunen, på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtaler. Arbeidstakar må vere villig til endringar i sitt arbeidsområde og eventuelt instruks når dette har sakleg grunngeving.
- 8.2.** Tilsetjing skal skje skriftleg, med ei prøvetid på 6 månader for faste tilsetjingar. I god tid før prøvetida er prøvetida er ute, skal vedkomande einingsleiar melde frå til administrasjonssjefen. Evaluering i prøvetida skal skje etter oppsett plan 1, 3 og 5 månader. Evalueringsnotat skal ligge i personalmappe
- 8.3.** Einingsleiar skal sjå til at den tilsette vert gjort kjend med relevant informasjon om kommunen på våre nettsider.
- 8.4.** Alle tilsette i Vestnes kommune, med unntak av tilsette på pensjonistvilkår, blir innmeldt KLP.

## **§ 9 - Oppseiing**

- 9.1.** Vedtak om oppseiing vert gjort av organet som tilset.
- 9.2.** Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Ut over dette viser ein til gjeldande lovverk, AML.
- 9.3.** Oppseiingsfristane skal vere i samsvar med gjeldande lov og avtaleverk. Ved avslutta arbeidsforhold får arbeidstakar tenestebevis.
- 9.4.** Arbeidstakar pliktar å gå av ved oppnådd aldersgrense. Arbeidstakar har rett på skriftleg orientering om gjeldande reglar på området seinast 6 månader før (sær)aldersgrense, jf. AML. Om særaldersgrense, sjå HTA.
- 9.5** Arbeidsavtale med pensjonistvilkår:  
Den som vert engasjert på pensjonistvilkår, det vil seie alderspensjonistar og pensjonistar med særaldersgrense vert ikkje meldt inn i tenestepensjonsordninga (TPO). Eiga pensjonistløn, jfr. arbeidsavtale.

## **§ 10 Avskjed og suspensjon**

- 10.1.** Tilsetjingsorganet kan gi ein arbeidstakar oppseiing, avskjed eller suspensjon, Avskjed kan nyttast ved grovt pliktbrott, til dømes rus i tenesta eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen. (jf. Arbeidsmiljølova).
- 10.2.** Ingen må få avskjed utan personleg, eller ved fullmektig, å ha fått høve til å forklare seg munnleg og/eller skriftleg for det organet som tek avgjerd. Vedkomande skal dessutan ha fått høve til å gjere seg kjent med klaga og dei opplysningane denne

byggjer på.

- 10.3.** Administrasjonssjefen kan mellombels fjerne/suspendere ein arbeidstakar frå tenesta når det ligg føre gyldig grunnlag for avskjed etter Arbeidsmiljølova, og omsyn til tenesta krev at vedkomande vert fjerna.  
Arbeidstakar har krav på å få kjennskap til grunnlaget for suspensjon.  
I tillegg har arbeidstakar rett til å få behalde løna si i suspensjonsperioden - med frådrag for inntekt vedkomande måtte få ved å ta anna lønna arbeid i denne tida.
- 10.4.** Før arbeidsgjevar tek avgjerd om avskjed eller suspensjon skal spørsmålet, så langt det er praktisk mogleg, drøftast med arbeidstakaren sin tillitsvalte - dersom ikkje arbeidstakaren sjølv seier nei til dette, jfr. Forvaltningslova (FVL), Arbeidsmiljølova (AML) og Hovudavtalen (HA).
- 10.5.** Dersom ein arbeidstakar har gjort seg skuldig i straffbar handling mot kommunen skal forholdet straks meldast til administrasjonssjefen.

## **§ 11 Arbeidstid og kviletid**

- 11.1.** Inndeling av arbeidstida vert fastsett etter drøftingar med dei tillitsvalte, jf. HTA. Elles viser ein til reglane om arbeidstid og kviletid i AML.
- 11.2.** Den ordinære arbeidstida pr. veke skal vere 37,5 timar, 35,5 timar i turnus el. 33,6 skiftarbeid. Dette er eksklusiv matpause på 0,5 time pr. dag om ikkje anna er avtala.

## **§ 12 - Overtidsarbeid**

- 12.1.** Overtidsarbeid skal avgrensast til det strengt nødvendige og skal vere pålagt/godkjent av overordna leiar, eller den som er gitt mynde.
- 12.2.** Overtidsbetaling vert gitt etter reglane i HTA. Den øvste leiinga er unnateke frå overtidsreglane; administrasjonssjef, kommunalsjefar og einingsleiar.
- 12.3.** Den som har pålagt ein arbeidstakar overtid, kan gi høve til å avspasere overtida time for time. I slike tilfelle kjem overtidstillegget til utbetaling. Avspasering skal vere avvikla innan 2 månader dersom ikkje anna er avtalt.
- 12.4.** For fleksitidsordninga viser ein til eige reglement.

## **§ 13 - Anna lønna arbeid.**

- 13.1.** Den tilsette har informasjonsplikt til kommunen dersom han/ho i tillegg til sin 100% stilling har stilling hos anna arbeidsgjevar. Det same gjeld arbeid som vert utført for eiga rekning utanom arbeidstid og deltidstilsette som samanlagt overstig 100% stilling.
- 13.2.** Dersom det er grunnlag for å meine at anna arbeid kan kome i konflikt med dei interesser som vedkomande skal ta hand om for kommunen er det krav til samtykke.

## § 14 Fråvær frå arbeidet

### 14.1 Eigen sjukdom

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal snarast mogleg meldast til næraste overordna eller den som er gitt mynde. Eigenmelding skal fyllast ut av den som tek imot meldinga. Arbeidstakaren skriv under når arbeidet vert teke opp att. Eigenerklæringa erstattar sjukmelding frå lege.

Rett til løn under sjukdom oppstår som hovudregel frå den dag slik melding vert gjeve.

Ved eigen sjukdom kan eigenmelding først nyttast etter at tilsettingsforhold/forpliktande arbeidsforhold har vart i minst 2 månader.

Tilkallingsvikarar kan ikkje nytte eigenmelding dersom dei har eit arbeidsopphald på meir enn 14 dagar. Før nye rettigheter, må tilkallingsvikaren arbeide nye 2 månader.

Eigenmelding ved barn eller barnepassar sin sjukdom, kan berre nyttast når tilsettingsforholdet har vart i minst 14 dagar.

Delvis sjukmeldt arbeidstakar kan ikkje nytte eigenmelding. Ordninga med eigenmelding som dokumentasjon for sjukdom frå og med 1 fråversdag er basert på tillit.

14.1.1 Eigenmelding kan nyttast i inntil 8 kalenderdagar pr. fråvær, med eit samla øvre tak på 24 dagar i ein periode på 12 månader. Fråvær ved same sjukdom med fridagar imellom blir rekna som samanhengande (eks: sjuk fredag og måndag blir helga medrekna, 4 dagar)

14.1.2 Har arbeidstakar meir enn 24 fråversdagar i løpet av 12 månader, utan sjukmelding frå lege, kan arbeidsgjevar krevje legeerklæring frå 1. fråversdag.

14.1.3 Ved sjukdom vert det utbetalt full løn i inntil 248 dagar (ca 52 veker) av arbeidsgjevar.

### 14.2 Kommunen som IA-bedrift

Kommunen er IA bedrift og har oppfølgingsansvar for arbeidstakarar som er sjukemeldt, står i fare for å bli sjukemeldt eller har helseplagar som krev tilrettelegging.

14.2.1 **Møteplassen** Kommunen har etablert Møteplassen for oppfølging av arbeidstakarane. Møteplassen er kommunen sin offisielle arena for oppfølging og skal nyttast av einingsleiar i oppfølgingsarbeidet. Arbeidstakaren har møteplikt og skal medvirke til å få fram opplysningar om funksjons- og meistringsevne. I tillegg til arbeidstakar og næraste leiar, kan personalkontoret, lege, BHT, NAV Arbeidslivssenter og lokalt NAV- kontor delta. Arbeidstakar og næraste leiar avtalar kven dei ynskjer skal bistå i møtet. Arbeidstakaren kan ha med seg tillitsvald eller andre om ynskjeleg.

**Møteplassen** kan takast i bruk når som helst i sjukdomsforløpet, t.d:

- a) når ein arbeidstakar har vore borte frå jobb 10 dagar eller meir i løpet av dei siste 12 md
- b) når ein arbeidstakar har vore borte frå jobb i fire veker og det skal skrivast oppfølgingsplan
- c) når det skal gjennomførast dialogmøte 1 etter 7 veker
- d) når det skal gjennomførast dialogmøte 2 seinast etter 26 veker
- e) ved oppfølging av langtidssjukemeldte og
- f) ved andre månadlege oppfølgingsamtalar

### **14.3 Permisjon på grunn av barn eller barnepassar sin sjukdom.**

Rett til permisjon går fram av AML § 12-9

- 14.3.1 Arbeidstakar med omsorg for barn har rett til permisjon til og med det året barnet fyller 12 år.
- 14.3.2 Rett til permisjon gjeld naudsynt tilsyn med barn som er sjuke, og er avgrensa til 10 dagar pr. kalenderåret pr. arbeidstakar og til 15 dagar dersom vedkomande har omsorg for meir enn 2 barn under 12 år.
- 14.3.3 For arbeidstakarar som er åleine med omsorga gjeld slik permisjon i 20 dagar pr. kalenderår og i inntil 30 dagar dersom vedkomande har omsorg for meir enn 2 barn under 12 år.
- 14.3.4 Barn sin sjukdom vert dokumentert med eigenmelding for dei første tre kalenderdagane i kvart sjukdomstilfelle. Frå fjerde dagen skal legeerklæring leggjast fram.
- 14.3.5 Arbeidstakaren har ikkje rett til permisjon etter denne regelen med mindre begge foreldra er i arbeid, arbeidstakaren er åleine med omsorga eller den som har tilsyn med barnet er forhindra. Er berre ein av foreldra i arbeid er det eit vilkår for rett til permisjon at den andre ikkje kan ha tilsyn med det sjuke barnet.
- 14.3.6 Rettleiinga som er gitt ovanfor gjeld også når barnepassar er sjuk, jfr. HTA.
- 14.3.7 Dersom arbeidsgjevar har rimeleg grunn til å tru at arbeidstakar har kravd sjukepengar utan at fråveret skuldast eigen sjukdom, sjuke barn eller sjuk barnepassar, kan det krevjast legeerklæring frå første fråværsdag.



## § 15 – Permisjon

15.1. For permisjonar gjeld eige reglement, samt reglane i HTA/HA og AML.

15.2. Permisjon ved langtidsfråver:

### Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 02.12.2013 - Vedtak:

*Ein tilsett vil automatisk ha permisjon frå kommunen under sjukmeldingsperioden når kommunen har krav på refusjon av sjukepengar frå NAV*

*Ein tilsett som ikkje kjem attende i heile stillinga, eller deler av stillinga når sjukepengeperiode er omme, vil kunne få ulønna permisjon i inntil eitt år når vedkomande er under utredning, behandling med utsikt til betring av arbeidsevna eller utprøving i kommunen eller anna verksemd.*

*Ein tilsett vil i heilt særskilte høve kunne få utvida permisjonen med ytterligare eitt år, når behandling eller tilretteleggingstiltak gir grunn til å tru at vedkomande kjem attende til sin opphavlege stilling eller anna passande arbeid i kommunen. Totalt vil den tilsette kunne ha permisjon i totalt 3 år.*

*Når den tilsette vert innvilga varig uførepensjon, vert arbeidsforholdet å avvikle og stillinga kan lysast ut.*

## § 16 – Ferie

16.1. Ferie vert å avvikle i samsvar med reglane i ferielov og HTA.

Alle tilsette skal ha 3 veker samanhengande ferie innanfor ferieperioden.

16.2. Kommunen fastset ferietid for tilsette etter avtale med den enkelte eller aktuelle tillitsvalde. Ferieliste skal som hovudregel gjerast kjent minst 2 månader før ferien tek til.

16.3. Feriepengar vert utbetalt i juni månad, utan omsyn til når ferien vert avvikla.

16.4. Ferielova gir høve til overføring av ferie frå eit ferieår til eit anna (også forskotsferie). Dette krev skriftleg avtale. Ikkje avvikla ferie kan ikkje utbetalast, men overførast til neste ferieår.

## § 17 - Utbetaling av løn

17.1. Løn vert utbetalt den 12. i kvar månad eller næraste tidlegare virkedag, og gjeld utbetaling frå første til siste dag i inneverande månad (fastlønte). Lønsslipp går elektronisk til arbeidstakar.

17.2. Kommunen utbetalar løn til arbeidstakarane gjennom bankar.

**17.3.** Den enkelte arbeidstakar skal sjølv kontrollere at det er utbetalt riktig løn. Eventuelle feil må straks meldast til lønkontoret.

**17.4.** Frådrag i løn kan berre gjerast i følgjande tilfelle, jf. AML:

- a) Lovbestemt trekk.
- b) Pensjonsinnskott og ev. avgift til opplæring.
- c) Beløp som på førehand er skriftleg avtalt mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.
- d) Fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det.
- e) Erstatning for skade/tap arbeidstakaren med vilje/i grov aktløyse har påført kommunen.

## **§ 18 - Forsikringar**

**18.1.** For tilsette i kommunen, medrekna arbeidstakarar som går på arbeidsavklaringspengar eller uføretrygd, vert det ved dødsfall utbetalt eit eingongsbeløp til ektefelle/partnar som for ein vesentleg del vart forsørgja av arbeidstakaren. Dette følgjer av HTA der det vert vist til Ekteskapsloven og Partnerskapsloven.

Vidare vert tilsette tilkjent ei eingongserstatning ved yrkesskade/yrkessjukdom eller ved ulukke i arbeidstida, på tenestereiser eller på direkte reise til/frå arbeid.

Informasjon om personalforsikringar fins på kommunen si heimeside under tilsette informasjon Det gjeld: Yrkesskadeforsikring og Ulykkesforsikring, jfr HTA.

Utgangspunktet for berekning av ytingane er å finne i HTA.

Einingsleiarane sender melding til administrasjonssjefen dersom denne paragrafen kjem til bruk overfor tilsette.

## **§ 19 - Reiser i tenesta**

**19.1.** For reiser i tenesta gjeld reiseregulativ.

**19.2.** Bestilling av reiser etter avtale med leiar. Økonomihandboka.

## **§ 20 - Flyttegodtgjersle**

**20.1.** Nytilsette arbeidstakarar kan etter førehandssøknad og godkjenning frå administrasjonssjefen få innvilga godtgjersle til frakt/transport med avgrensa inntil kr 6000 ved flytting innan fylket og inntil 10.000 for resten av landet. Det blir ikkje gitt godtgjersle ved flytting innan kommunen eller til arbeidstakarar som er sikra flyttegodtgjersle frå andre.

## **§ 21 - “Skikk og bruk”**

- 21.1.** Det er eit grunnleggande prinsipp at tenestene som vert ytt til innbyggjarane skal vere basert på høg etisk standard. Viser til vedtekne etiske retningslinjer for kommunen. Berre på dette grunnlaget kan kommunen oppretthalde og styrke eit best mogleg omdømme - som er nødvendig for alle kommunale aktivitetar.
- 21.2.** Ved teieplikt i ei sak ifølgje lov, føresegner eller reglement, må ingen arbeidstakar omtale saka til utanforståande. Teieplikt gjeld også etter at arbeidstakaren har slutta i kommunen si teneste.
- 21.3.** Administrasjonssjefen avgjer kven som kan gi opplysningar/uttale seg til media på vegner av kommunen. Ein viser elles til etiske retningslinjer.

## **§ 22 - Helse, miljø og tryggleik**

- 22.1** Arbeidsgjevar og arbeidstakar pliktar å setje seg inn i alt HMS arbeid i kommunen, jfr HMS- handboka. Kommunen nyttar kvalitetssystemet RiskManager.

## **§ 23 - Fortolking**

- 23.1.** Spørsmål om tolking av dette reglementet vert å handsame av administrasjonsutvalet.
- 23.2.** Ikkje vesentlege endringar, eller tillegg, til reglementet kan gjerast av administrasjonsutvalet.
- 23.3.** Reglementet erstattar tilsvarande reglement av 18.12.2014 -sak nr. 94/2014 og vert gjort gjeldande frå den 1. i månaden etter at Administrasjonsutvalet har gjort vedtak i saka.

