

# Arbeidsreglement

## Arbeidsreglement

### § 1. Formål / Hjemmel

Dette reglementet gjelder som arbeidsreglement etter arbeidsmiljølovens § 14-17.

Reglementet regulerer forholdet mellom Karmøy kommune som arbeidsgiver og ansatt som arbeidstaker i kommunen. Reglementet skal bidra til gode og forutsigbare arbeidsvilkår for alle arbeidstakere og setter rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

### § 2. Omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold i Karmøy kommune, jfr. Hovedtariffavtalens Fellesbestemmelser.  
*For andre ansatte som ikke omfattes av ovennevnte, gjelder reglementet så langt mulig.* Reglementet gjelder ikke for oppdragstakere.

Reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

### §3. Ansettelse

Arbeidstakerne ansettes i Karmøy kommune som sådan og ikke ved den enkelte enhet/ arbeidssted.

Arbeidstaker må være villig til endring i sitt arbeidsområde/arbeidssted når dette er saklig begrunnet og det er drøftet med fagforening.

Lønns-og arbeidsvilkår fremgår av de til enhver tid gjeldende lover, reglementer og tariffavtaler, samt ansettelsesdokumenter.

For stillinger der det i utlysning stilles spesielle krav til helse, krav til politiattest eller andre spesifikke krav, kan ansettelsen gjøres betinget av at det fremlegges tilfredsstillende dokumentasjon(er).

Av kommunens ansettelsesreglement fremgår hvem som er tillagt ansettelsesmyndighet.

I faste og midlertidige stillinger ansettes arbeidstakeren med en prøvetid på 6 måneder. Ved sammenhengende tjeneste i Karmøy kommune gjelder kravet om prøvetid kun i den første stillingen arbeidstakeren ble fast ansatt i. Ved betydelig endring i stillingsinnhold, kan det imidlertid også avtales prøvetid når arbeidstaker søker seg over i ny stilling internt i kommunen.

### §4. Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletider følger gjeldende bestemmelser i lover og tariffavtaler. Arbeidstidsordninger skal gjøres kjent for nyansettelse før tiltredelse, samt ved

oppslag på arbeidsplassen.

For øvrig vises det til det til enhver tid gjeldende reglement for fleksibel arbeidstid.

#### **§5. Annet lønnet arbeid - habilitet**

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha bistilling eller ta ekstraarbeid av varig karakter.

Ansatte skal gi opplysninger om bierverv dersom det kan reises spørsmål eller tvil om adgangen til å inneha slike verv.

Ansatte skal ikke motta gaver eller andre personlige fordeler som kan påvirke ens handlinger og/eller beslutninger i arbeidet.

Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser.

Det vises for øvrig til kommunens vedtatte etiske retningslinjer.

#### **§6. Ferie**

Ferie avvikles i samsvar med ferielov og avtaleverk.

Kommunen fastsetter ferietid etter drøfting med arbeidstakeren eller vedkommende tillitsvalgt.

Arbeidstakerne kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

For undervisningspersonell vises til særbestemmelser i Hovedtariffavtalen.

#### **§7. Fravær fra arbeidet**

Fravær på grunn av sykdom, barns/barnepassers sykdom, ulykke eller andre årsaker skal meldes til nærmeste overordnede så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette.

Egenmeldingsskjema skal leveres snarest, og senest innen arbeidstidens slutt, første arbeidsdag etter fraværet.

Arbeidstaker som er sykemeldt, skal levere sykemelding til nærmeste leder så snart som mulig.

Arbeidsgiver kan kreve legeattest fra første dag dersom:

- rettighetene til bruk av egenmelding er brukt opp, eller
- kommunen har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom

*Retten til lønn under fraværet kan falle bort dersom arbeidstaker ikke melder fra om fraværet etter ovennevnte retningslinjer.*

#### **§8. Permisjon**

Adgangen til permisjon er regulert av eget permisjonsreglement, samt lov-og avtaleverk.

**§9. Overtidsarbeid**

Overtidsarbeid må for å kunne godtgjøres som overtid, jfr. Hovedtariffavtalens bestemmelser, være pålagt av/avtalt med leder med slik fullmakt.

**§10. Utbetaling av lønn**

Lønn utbetales den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag.  
Timelønnede arbeidstakere utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i hver måned.

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

Fradrag i lønn kan kun skje i henhold til bestemmelser i lov-og avtaleverk, eller etter nærmere avtale.

**§11. Forsikringer**

Arbeidstakere i Karmøy kommune er gruppelivs-og ulykkesforsikret etter de til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk.

**§12. Pensjon**

Arbeidstakere i Karmøy kommune er pensjonsforsikret etter de til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk.

**§13. Alminnelig orden**

Arbeidstaker må være klar til å begynne sitt arbeid på arbeidssted eller mønstringssted ved arbeidstidens begynnelse såfremt ikke annet er særskilt avtalt. Ingen må forlate arbeidsstedet uten tillatelse. Jfr for øvrig Reglement for fleksibel arbeidstid.

Det er ikke tillatt å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Det er heller ikke tillatt å bruke alkohol eller andre rusmidler i fritiden slik at de får innvirkning på arbeidssituasjonen. Overtredelse av denne bestemmelse kan medføre oppsigelse/avskjed. Det vises for øvrig til kommunens vedtatte AKAN-reglement.

I tillegg til at arbeidsgiver skal gjøre arbeidstaker kjent med branninstruks og rømningsveier, samt plassering for nærmeste brannvarsler(e), slukningsmidler og førstehjelpsutstyr, har også arbeidstaker en selvstendig plikt til å gjøre seg kjent med disse forhold.

**§14. Behandling av utstyr**

Inventar, maskiner, verktøy, utstyr og materiale må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer.

**§15. Taushetsplikt**

Alle arbeidstakere plikter å underskrive taushetserklæring, jfr Forvaltningsloven. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstaker har sluttet i tjenesten.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelser eller forskrift, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor utenforstående. Tvilstilfeller skal forelegges overordnede.

**§16. Opplæringstiltak**

Kommunalt ansatte plikter å gjennomgå den opplæring kommunen finner nødvendig for at vedkommende skal kunne utføre sitt arbeid best mulig.

**§17. Oppsigelse, avskjed og suspensjon**

Oppsigelse, avskjed og suspensjon er regulert av lov-og avtaleverk, samt kommunens ansettelsesreglement.

**§18. Fortolkning/tvist**

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av Hovedutvalg Administrasjon.