Ålesund kommune

Tilsettings- og arbeidsreglement for Ålesund kommune

Innhald

Innleiing **3**

1. FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE **3**

1.1 Formål 3

1.2 Virkeområde 3

Tilsetting **3**

2. HOVUDREGLAR **3**

3. TILSETTINGSMYNDE **3**

4. FRAMGANGSMÅTE VED TILSETTING **3**

5. KUNNGJERING **4**

6. SØKARLISTE **4**

6.1 Forenkla søkarliste 4

6.2 Utvida søkarliste 4

6.3 Partsinnsyn 4

7. TILSETTINGSVILKÅR **5**

7.1 Generelt 5

7.2 Prøvetid 5

7.3 Helse- og politiattest og sikkerheitsklarering 5

8. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSBREV **5**

9. SAKSBEHANDLING **5**

Arbeidsreglement **5**

10. OVERFØRING AV ARBEIDSTAKARAR VED OMSTILLING, ENDRING ELLER ANDRE SAKLEGE GRUNNAR **5**

11. ARBEIDS- OG KVILETID **6**

12. FERIE **6**

13. UTBETALING AV LØNN OG FERIEPENGER **6**

13.1 Utbetaling av lønn 6

13.2 Feriepengar 6

14. TILLITSVALGT- OG VERNEOMBUDSORDNINGA **6**

15. FRÅVÆR OG PERMISJONAR **6**

15.1 Generelt 6

15.2 Fråvær på grunn av sjukdom 6

15.3 Permisjonar 7

16. ALMINNELIG ORDEN **7**

17. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS) **7**

18. RUSMIDDEL OG AVHENGNAD **7**

19. ANNET ARBEID/OPPDRAG/VERV **7**

20. ETISKE RETNINGSLINJER **8**

21. KONTAKT MED MEDIA **8**

22. TEIEPLIKT **8**

23. VARSLING **8**

24. OPPSEIING, SUSPENSJON OG AVSKJED **8**

24.1 Oppseiing 8

24.2 Suspensjon 8

24.3 Avskjed 8

25. TOLKNING AV ARBEIDSREGLEMENTET **8**

Signatur ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

TILSETTINGS- OG ARBEIDSREGLEMENT FOR ÅLESUND KOMMUNE

INNLEIING

1. FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

1.1 Formål
Formålet med tilsettings- og arbeidsreglementet er å gi dei tilsette ei kortfatta oversikt over dei viktigaste reglane som gjeld for arbeidsforhold i Ålesund kommune.

1.2 Virkeområde
Arbeidsreglementet gjeld for alle kommunale tilsette i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. HTA § 1.

Reglementet må lesast i samanheng med lov og avtaleverk og gjeld så langt det ikkje kjem i konflikt med gjeldande lover, forskrifter, hovudavtaler og andre avtalar.

TILSETTING

2. HOVUDREGLAR

Kommunen har følgande hovudreglar for tilsettingar:

1. Stillingar skal som hovudregel lysast ut offentleg.
2. Det skal som hovudregel tilsettast personar i full stilling.
3. Den best kvalifiserte søkaren skal veljast. Søkarane skal vurderast med vekt på utdanning, erfaring og kor skikka dei er for stillinga.

3. TILSETTINGSMYNDE

Å ha tilsettingsmynde inneber å ha fullmakt til å opprette, tilsette i og inndra stillingar i tråd med lov- og avtaleverk, og delegerte fullmakter. Endringar skal på førehand drøftast med aktuelle tilsetteorganisasjonar. Den som har tilsettingsmynde kan fastsette og endre stillingskode, stillingstittel og kvalifikasjonskrav for ledige eller nye stillingar. Aktuelle tillitsvalde har rett til å uttale seg i desse sakene. Arbeidsgivaravdelinga har fullmakt til å forhandle om omgjering av stillingar som er besette.

4. FRAMGANGSMÅTE VED TILSETTING

Den best kvalifiserte søkar skal tilsettast. Som hovudregel tilsettast ein søkar med to reserver.
Det skal vurderast om tilsette med fortrinnsrett har krav på stillinga før det blir gjort ei tilsetting.
Dette gjeld, i prioritert rekkefølgje:

1. Overtalige tilsette, jf. arbeidsmiljølova § 14-2.
2. Tilsette med redusert arbeidsevne, jf. arbeidsmiljølova § 4-6.
3. Deltidstilsette som ønsker utviding av arbeidsforholdet, jf. arbeidsmiljølova § 14-3.
   Deltidstilsette som ønsker utviding av arbeidsforholdet, må melde frå om dette innan søknadsfristen går ut.
4. Midlertidig tilsette som ikkje er i vikariat, jf. arbeidsmiljølova § 14-2.

Når det er nødvendig av omsyn til kommunens behov, kan tilsette overførast internt i kommunen.

Den som har tilsettingsmynde avgjer, i samråd med tillitsvalde, kven av dei aktuelle søkarane som skal intervjuast og kven som eventuelt skal delta.

Tillitsvalde skal involverast i tilsettingsprosessen i tråd med Hovudavtalen del B, §3-1 d)
Det skal så langt det er råd innhentast fleire referansar for dei mest aktuelle søkarane som har vore inne til intervju. I tilfelle der heilt nye faktaopplysningar frå ein eller fleire referansepersonar snur vurderinga av søkaren, har vedkomande rett til å bli orientert om og uttale seg til desse faktaopplysningane. Sjå elles forvaltningslova § 18 og forvaltningslovforskriftas kap. 5.

For å fremje likestilling skal søknader frå personar med innvandringsbakgrunn, søknader frå personar med nedsett funksjonsevne, søknader frå kvinner i mannsdominerte yrke, og søknader frå menn i kvinnedominerte yrke få særleg merksemd i utveljingsprosessen.
Dersom ein ønskjer å endre nokre av krava som blei stilt ved utlysninga, må stillinga lysast ut på nytt.
Total stillingsprosent i Ålesund kommune skal som hovudregel ikkje overstige 100%.

5. KUNNGJERING

Ledige stillingar skal kunngjerast offentleg, men kan unntaksvis, etter samråd mellom tilsettingsmynde og tillitsvalde, kunngjerast berre for kommunen sine tilsette eller grupper av tilsette.
Undervisningsstillingar og rektorstillingar skal alltid kunngjerast offentleg, bortsett frå tilsettingar som varer under 6 månader m.v., jf. opplæringslovas §10-4.
Den som har tilsettingsmynde kan vedta at ei stilling skal fyllast utan kunngjering. Jf. pkt 4 i dette reglementet.
Kunngjering bør innehalde stillingsnemning, skildring av ansvar og hovudoppgåver, kvalifikasjonskrav, opplysningar om vilkår for lønn, pensjonsmedlemskap og arbeidsområde for gjeldande stilling, samt namn og kontaktperson på tenestested/verksemda, fullstendig adresse og søknadsfrist.
Søknadsfristen skal som hovudregel vere 3 veker. Den som har tilsettingsmynde avgjer om søknader som har kome inn etter fristens utløp, skal tas med i den vidare sakshandsaminga som om dei var kome i rett tid.
Dersom ansvarleg for saksbehandlinga finn at det ikkje har meldt seg nok søkarar som tilfredsstiller kvalifikasjonskrav til utlyst stilling eller tilfredsstiller hovudreglar for tilsetting, kan denne bestemme at stillinga skal kunngjerast på nytt.

6. SØKARLISTE

Det skal settast opp søkarliste for alle utlyste stillingar i Ålesund kommune.

6.1 Forenkla søkarliste

Forenkla søkarliste etter offentleglova §25 skal innehalde namn, alder, stilling/yrkestittel og bustads- eller arbeidskommune. Ei forenkla søkarliste kan ikkje haldast unna offentlegheita. Den enkelte søkar har høve til å be om unntak frå offentlegheit etter lovas §25, 2.ledd. Merk likevel at søkars ønske om unntak skal vurderast/behandlast av kommunen før eventuelt unntak blir gitt.

6.2 Utvida søkarliste

Etter forvaltningslovforskrifta §17, har søkarar til ei offentleg stilling i tillegg rett til å gjere seg kjente med andre søkarars utdanning og praksis (utvida søkarliste).

6.3 Partsinnsyn

Om partsinnsyn blir det vist til forvaltningslovforskrifta §§ 14-19.
Arbeidsgivar skal som fast ordning, sende søkarliste til dei tillitsvalde, jf. HA del B § 3-1 e.

7. TILSETTINGSVILKÅR

7.1 Generelt
Arbeidstakar er tilsett i Ålesund kommune, og ikkje ved den enkelte tenestestad.
Det ligg innanfor arbeidsgivar sin styringsrett å omplassere/endre arbeidsoppgåver osv.
Ei tilsetting gjeld på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande tilsettingsdokument, lover, reglement og tariffavtalar.
Den tilsette sitt arbeidsområde (stilling) og eventuell instruks kan bli endra når dette er sakleg grunngjeve i kommunens behov, t.d. ved ei omorganisering eller anna. Sjå t.d. HTA kap. 1 Fellesbestemmelser § 3.4.
Når det gjeld ekstraordinær arbeidskraft/sysselsettingstiltak i regi av arbeidsmarknadsetaten, blir det vist til HTA kap. 1 Fellesbestemmelser § 1.3.

7.2 Prøvetid
Ein blir tilsett skriftleg med prøvetid på 6 månader. For mellombelse stillingar kortare enn eitt år, kan leiar avtale ei kortare prøvetid som står i forhold til vikariatets lengde, ev. tilsette utan prøvetid. For lærlingar gjeld også 6 mnd. prøvetid, jf. opplæringslova § 4-5.
Den som har tilsettingsmynde kan sjå bort frå vilkåret om prøvetid i særskilte tilfelle.
Prøvetid kan forlengast ved fråvær i prøvetida jf. arbeidsmiljølova 15-6 (4)
For oppseiing i prøvetid, sjå arbeidsmiljølova § 15 – 6, jf. § 15-3. Prøvetida skal nyttast til å vurdere den tilsette si tilpassing til arbeidet, faglege dyktigheit og pålitelegheit.

7.3 Helse- og politiattest og tryggleiksklarering
For stillingar der det blir stilt spesielle krav til helse, skal tilsettinga gjerast under føresetnad om at det blir lagt fram tilfredsstillande helseattest.

For stillingar der det blir stilt krav til politiattest, skal den leggast fram før tiltreding.
For stillingar der det blir stilt krav til tryggleiksklarering, vert tilsettinga gjort under føresetnad om at klarering blir gjeve.
Den tilsette skal gje overordna informasjon om endringar i forhold som verkar inn på dei nemnte attestar og klarering.

8. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSBREV

Tilsetting skal meddelast skriftleg. Som hovudregel skal ein nytte kommunens standardformular.
Tilsettinga si varigheit og vilkår skal gå tydeleg fram av tilsettingsbrevet.
Alle tilsettingsforhold krev skriftleg arbeidsavtale. Kommunens standard avtaleformular for aktuell stillingstype skal nyttast (faste, midlertidige, tilkallingsvikar etc).
Ved tilsetting skal den tilsette få utlevert eit eksemplar av "Tilsettings- og arbeidsreglement for Ålesund kommune".

9. SAKSBEHANDLING

Den med tilsettingsmynde skal følgje gjeldande rutine for gjennomføring av tilsettingsprosessen.

ARBEIDSREGLEMENT

10. OVERFØRING AV ARBEIDSTAKARAR VED OMSTILLING, ENDRING ELLER ANDRE SAKLEGE GRUNNAR

Arbeidstakar er tilsett i Ålesund kommune, og ikkje ved den enkelte tenestestad.
Det ligg til arbeidsgivars styringsrett å omplassere, endre arbeidsoppgåver mv.

11. ARBEIDS- OG KVILETID

Arbeids- og kviletid skal vere i samsvar med reglane i arbeidsmiljølova kap. 10, HTA kap. 1 Fellesbestemmelser samt andre tariff- og særavtaler.
Ålesund kommune har eige reglement for fleksitid.

12. FERIE

Arbeidsgivar fastsett ferietid etter konferanse med den tilsette eller den tilsette sin tillitsvalde i tråd med reglane i ferieloven og tariffavtaler.

Ferie skal gjerast kjent tidlegast mogleg, og seinast to mnd. før ferien tar til, så framt det ikkje er særlege tilhøve som hindrar dette jf. ferielova § 6.

Avtale om forskotsferie eller overføring av ferie til neste ferieår, jf. ferielova § 7, 3. ledd, skal avtalast skriftleg fortrinnsvis innan 1. november inneverande år.

13. UTBETALING AV LØN OG FERIEPENGAR

13.1 Utbetaling av løn

Løn blir utbetalt den 12. kvar månad eller siste virkedag før den 12. når denne fell på ein helgedag.

Den enkelte tilsette må kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldast så snart som råd. Feilutbetaling skal rettast påfølgande månad med dei grenser som følger av arbeidsmiljølova § 14-15.

Frådrag i løn kan ikkje skje utan heimel i arbeidsmiljølova eller HTA.

For løn under sjukdom, svangerskap, permisjon mv., gjeld reglane fastsett i lov, avtaleverk og lokale reglement.

13.2 Feriepengar

Feriepengar blir som hovudregel utbetalt i juni månad, jf. ferielova § 11 og HTA § 7.3 .

14. TILLITSVALGT- OG VERNEOMBUDSORDNINGA

Arbeidsgivar skal snarast råd orientere dei tillitsvalde om nye tilsettingar og gi dei nytilsette beskjed om kven som er tillitsvald og verneombod.

15. FRÅVÆR OG PERMISJONAR

15.1 Generelt

Fråvær på grunn av eigen eller barns sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meldast til næraste overordna.

15.2 Fråvær på grunn av sjukdom

Ålesund kommune er ei IA-bedrift.

Den tilsette kan skrive eigenmelding på inntil 24 kalenderdagar pr. 12 månaders periode, med inntil åtte kalenderdagar pr. sjukefråværstilfelle.

Eigenmelding kan ikkje nyttast før etter to månaders tilsettingsforhold. Arbeidsgivar kan krevje sjukemelding 1. dag dersom den tilsette i dei siste 12 månader har hatt 24 eller fleire sjukefråværsdagar utan å legge fram legeerklæring. Det same gjeld dersom arbeidsgivar har rimeleg grunn til å anta at fråværet ikkje skuldast sjukdom. Før den tilsette mister retten til å nytte eigenmelding, skal vedkommande få anledning til å gjere greie for årsaka til fråværet.

Ved lengre fråvær enn åtte kalenderdagar skal det leverast sjukemelding, og kommunen si rutine for oppfølging av sjukefråvær skal følgjast. Tilsette har plikt til å medverke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanar.

15.3 Permisjonar

Permisjonar blir gitt i samsvar med reglane i arbeidsmiljølov, HTA, HA og kommunens eige permisjonsreglement. Permisjonar kan være lønt eller ulønt. Det blir vist til gjeldande permisjonsreglement for Ålesund kommune.

16. ALMINNELIG ORDEN

Ålesund kommune skal vere ein god arbeidsplass, og arbeidsgivar har ein grunnleggande tillit til at dei tilsette medverkar til det.

Derunder må kvar og ein

- møte til fastsett arbeidstid, og ikkje forlate arbeidsplassen utan at dette er avklart.
- etterkomme pålegg frå arbeidsleiinga og utføre arbeidet sitt etter beste evne.
- behandle arbeidsgivar sin eigedom med forsiktigheit.
- unngå at uvedkommande får tilgang til bedrifta utan løyve.

17. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Den tilsette skal gjerast kjent med dei gjeldande HMS-rutinane, jf. Ålesund kommunes HMS-system.

Kvar og ein må rette seg etter regelverk og pålegg som offentlege styresmakter har gitt for å trygge liv, helbred og eigedom, og bruke det verneutstyret som er til disposisjon.

Kvar og ein er ansvarleg for å medverke til eit godt arbeidsmiljø.

Arbeidsulykker skal snarast meldast på fastlagt rapportskjema, jf. Ålesund kommunes HMS-system.

18. RUSMIDDEL OG AVHENGNAD

Ingen må vise seg rusa under arbeidet, på arbeidsområdet eller nyte rusmiddel der.

Ålesund kommune har eigne retningslinjer for oppfølging av avhengnadsproblematikk.

For helsepersonell er det eigne reglar om dette.

19. ANNET ARBEID/OPPDRAG/VERV

Tilsette kan ikkje utan skriftleg tillating frå arbeidsgivar ta seg anna lønt arbeid eller oppdrag som er av eit slikt omfang at det kan gå ut over den tilsette si arbeidsyting i Ålesund kommune.

Tilsette kan ikkje utan skriftleg tillating frå arbeidsgivar ta på seg anna lønt arbeid, oppdrag, styreverv eller liknande som kan svekke folk flest sin tillit til Ålesund kommunes saksbehandling. Fritidsbaserte oppgåver av mindre omfang for organisasjonar, foreiningar, lag m.v. blir ikkje omfatta.

20. ETISKE RETNINGSLINJER

Tilsette skal gjere seg kjente med, og følgje Ålesund kommunes etiske retningslinjer.

21. KONTAKT MED MEDIA

Ålesund kommune har eit eige pressereglement som skal følgast.

22. TEIEPLIKT

Kvar og ein er forplikta til å teie om forhold ein får kjennskap til under sitt arbeid i nye Ålesund kommune, jf. forvaltningslova § 13 flg samt reglar i særlover. Teieplikta gjeld også etter at arbeidsforholdet er avslutta.

23. VARSLING

Nye Ålesund kommune har eige reglement og rutine for varsling i samsvar med reglane i arbeidsmiljølovas kap. 2a.

24. OPPSEIING, SUSPENSJON OG AVSKJED

24.1 Oppseiing

Oppseiing skal skje skriftleg.

Fristen for oppseiing går fram av arbeidsmiljølova og HTA sine reglar.

Arbeidsgivar kan seie opp tilsette dersom det føreligg sakleg grunn. Ved oppseiing frå Ålesund kommune, skal oppseiinga innehalde opplysningar om dei rettane den tilsette har til å krevje forhandling, reise søksmål, fristar mm. Før oppseiinga finn stad, skal det konfererast med den tilsette sin tillitsvalde.

24.2 Suspensjon

Ein tilsett kan suspenderast dersom det er grunn til å anta at den tilsette har gjort seg skuldig i forhold som kan føre til avskjed og verksemda sitt behov tilseier det.

24.3 Avskjed

Arbeidsgivar kan avskjedige ein tilsett med krav om øyeblikkeleg fråtreding dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrot eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen. Avskjeden må innehalde opplysningar om den tilsette sine rettar, fristar mm.

25. TOLKNING AV ARBEIDSREGLEMENTET

Spørsmål om tolking av reglementet skal behandlast av partssammensatt utval.