

Personalreglement for Lillestrøm kommune

1. Ansettelser og prøvetid

1.1. Ansettelsesmyndighet

Rådmannen er ansettelses-/oppsigelsesmyndighet. Rådmannen skal orientere formannskapet før ansettelse-/oppsigelse av kommunaldirektører. For øvrig kan myndigheten delegeres.

1.2. Ansettelsesutvalg

Det opprettes ansettelsesutvalg hvor ansettelsessaker skal drøftes før rådmannen eller den leder som er delegert ansettelsesmyndighet fatter beslutning i saken.

Saker til ansettelsesutvalget fremmes i form av saksfremlegg hvor prosess og vurdering fremkommer. Formålet er å sikre et best mulig samarbeid mellom administrasjonen og de ansatte og et best mulig beslutningsgrunnlag i ansettelsessaker.

Ansettelsesutvalget skal minst bestå av vedkommende leder og en tillitsvalgt. Utvalget velger selv hvordan drøftingen skal skje, men den skal i skje i møte om ett av medlemmene krever det. Arbeidsgivers beslutning skal fremgå av referat fra møtet. Referat skal vedlegges saksfremlegget.

1.3. Kunngjøring

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres offentlig. Rådmannen eller den som er delegert ansettelsesmyndighet, kan bestemme at nærmere angitte stillinger kunngjøres internt etter drøftinger med de tillitsvalgte.

Internt utlyste stillinger kan bare søkes av fast ansatte, samt av midlertidig ansatte som har fortrinnsrett.

Deltidsstillinger skal som hovedregel utlyses internt før de kunngjøres offentlig. Det vises til arbeidsmiljøloven § 14-3 og hovedtariffavtalen kapittel 1, § 2.

1.4. Prøvetid

Jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7) og hovedtariffavtalen, kapittel 1., § 3.2.2.

1. For alle som blir tilsatt i Lillestrøm kommune gjelder en prøvetid på 6 måneder. Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.
2. De alminnelige prøvetidsbestemmelsene gjøres også gjeldende ved midlertidige tilsetninger av 1 års varighet eller mer.
3. I prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfristen 14 dager.
4. Under prøvetiden har nærmeste leder plikt til aktiv oppfølging av den nytilsatte. Nærmeste leder skal avholde prøvetidssamtaler med den nytilsatte i god tid før prøvetiden utløper.

2. Stedfortredertjeneste/konstituering

Ved stedfortredertjeneste eller konstituering vises det til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 13.

3. Oppsigelse, avskjed m.v.

I alle spørsmål om oppsigelse, avskjed eller suspensjon skal organisasjons- og utviklingsavdelingen konsulteres.

3.1. Oppsigelsesfrister, aldersgrense, AFP, retrettstilling

a) *Oppsigelsesfrister*

Det vises til Hovedtariffavtalens § 3.2.

b) *Fratredelse ved oppnådd aldersgrense*

Arbeidstaker fratrer ved utgangen av den kalendermåned vedkommende når aldersgrensen, uten at det kan stilles krav om oppsigelsesfrist som nevnt under punkt a. Dette gjelder imidlertid ikke for ansatte med særaldersgrense som ikke har fullt opptjent pensjonsrettigheter, jf. hovedtariffavtalen kapittel 2, punkt 2.4 jf. pkt. 1.2.

Arbeidstaker har krav på skriftlig varsel om tidspunkt for fratreden, arbeidsmiljøloven § 15-13 a.

c) *Fratredelse ved lang tids sykefravær*

Det fremmes som hovedregel sak for tjenesteområdets personalutvalg, om oppsigelse av arbeidsforhold, 6 mnd. etter at sykkelønn opphører.

Oppsigelse forutsetter at leder har fulgt den ansatte opp etter gjeldende retningslinjer. Den faglige dokumentasjonen skal være klar på at det i overskuelig fremtid ikke er mulig for den ansatte å komme tilbake i arbeid i Lillestrøm kommune.

Ved friskmelding har tidligere ansatt fortrinnsrett til stilling han/hun er kvalifisert for i tre år etter maksdato for sykepengene.

d) *Avtalefestet pensjon (AFP)*

AFP er en førtidspensjon som er avtalt mellom hovedorganisasjonene i næringslivet og som også er gjort gjeldende for kommunale arbeidstakere.

Det innebærer at ansatte i aldersgruppen 62 - 67 år kan gå av med førtidspensjon. For øvrig vises til hovedtariffavtalen kapittel 2, pkt. 2.2.

e) *Retrettstilling*

Ved avtale om retrettstilling beholdes samme lønn og pensjonsrettigheter som i forrige stilling, jf. hovedtariffavtalen kap 1, §3.4.2.

3.2.Oppsigelse, avskjed, suspensjon og advarsel

Forvaltningslovens regler gjelder, jf. § 2 og kap. IV om enkeltvedtak.

a) *Oppsigelse*

Ansettelsesmyndigheten har også rett til å suspendere, si opp eller avskjedige arbeidstakere.

1. Oppsigelsesgrunner

Se arbeidsmiljølovens §§ 15-6 til 15-10.

2. Framgangsmåte

Før oppsigelsen skal det så langt som mulig, ved arbeidstakers forhold, gis skriftlig advarsel.

Ingen må sies opp uten at arbeidstakeren personlig eller ved fullmektig har fått adgang til å forklare seg skriftlig eller muntlig for arbeidsgiver jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

Oppsigelsen og grunnen for denne skal meddeles vedkommende arbeidstaker skriftlig jf. arbeidsmiljøloven § 15-4.

b) *Avskjed*

En arbeidstaker kan avskjediges uten forutgående oppsigelse av den myndighet som har oppsigelsesretten.

1. Når det gjelder begrunnelser for avskjed

vises til arbeidsmiljølovens § 15-14.

2. Framgangsmåten ved avskjeden:

Se ovenfor under "Oppsigelse" samt arbeidsmiljøloven § 15-14.

c) *Suspensjon*

1. Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljølovens §15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratrukke arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

2. Det skal vurderes fortløpende om vilkårene etter pkt. 1 er oppfylt. Dersom dette ikke er tilfelle, skal suspensjonen straks oppheves. Suspensjon utover tre måneder må være begrunnet i forholdets særlige art.

3. Arbeidstaker beholder den lønn vedkommende hadde på suspensjonstidspunktet frem til suspensjonen opphører.

4. Arbeidstakeren kan klage på avgjørelsen til kommunens klageinstans, jf. forvaltningsloven § 28.

d) *Advarsler*

1. Ved mindre forseelser eller avtalebrudd som i første omgang antas ikke gir grunnlag for oppsigelse, kan det gis muntlig eller skriftlig advarsel. Advarselen bør opplyse om hvilke konsekvenser det kan få for arbeidstakeren dersom nye forseelser begås.
2. Direktør for stab eller tjenesteområde bør forhåndsorienteres om skriftlige advarsler som er under forberedelse.
3. Før det gis advarsel, skal den ansatte få anledning til å forklare seg.
4. Før det gis en skriftlig advarsel, skal det innkalles til et møte der den ansatte får anledning til å forklare seg. I forbindelse med innkallingen til møtet, skal den tilsatte informeres om at det er anledning til å ta med seg fullmektig.
5. En advarsel skal ikke oppbevares lenger enn det som er nødvendig. Dersom arbeidstakeren har innsigelser til faktum som ligger til grunn for advarselen, skal innsigelsene lagres sammen med advarselen.
6. Ved misbruk av rusmidler følges retningslinjene for AKAN.

4. Arbeidstid

Arbeidstiden er den som til enhver tid er bestemt ved kollektiv avtale eller ved andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

5. Lønn

a) *Utbetaling av lønn*

Lønn utbetales hver 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag.

b) *Lønn etter dødsfall*

Lønn etter dødsfall betales til arbeidstakernes etterlatte etter reglene i Fellesbestemmelsene i de til enhver tid gjeldende overenskomster.

6. Overtidsarbeid

Overtidsarbeid skal være pålagt, kontrollerbart og begrenses mest mulig. All overtid skal registreres.

For øvrig vises til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 6 Overtid – forskjøvet arbeidstid, og arbeidsmiljøloven § 10-6.

7. Overføring av ferie

Søknad om overføring av ferie fra ett ferieår til det påfølgende, må være mottatt av den som er i arbeidsgivers sted innen 30. november i ferieåret. Arbeidsgiver skal følge opp ferieavviklingen.

8. Fraværsmelding mv.

Arbeidstaker som ikke kan møte på arbeidet til avtalt tid skal snarest mulig gi beskjed om dette til arbeidsstedet. Egenmeldt fravær skal som hovedregel dokumenteres til arbeidsstedet første arbeidsdag etter sykefraværet.

Ved barns/barnepassers sykdom (inntil 10 dager for barn til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år) leveres egenmelding/meldes elektronisk.

Ved egen sykdom er det anledning til å bruke egenmelding inntil 8 kalenderdager pr. fraværstilfelle, med et samlet tak på 24 kalenderdager pr. siste 12-månedersperiode.

9. Forskjellige bestemmelser

9.1. Annet lønnet arbeid

Arbeidstaker skal informere arbeidsgiver når hun/han har annet lønnet arbeid.

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over arbeidsytelsen i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.

Tillatelse til annet lønnet arbeid/ekstraarbeid gis av arbeidsgiver. Slik tillatelse skal følges opp av nærmeste leder.

9.2. Mottak av gaver

Ansatte i kommunen må ikke for seg eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke den ansattes arbeid i kommunen, jf. etiske retningslinjer.

9.3. Produkt/patent/oppfinnelse

Dersom et produkt/patent/oppfinnelse ikke kunne ha vært utviklet uten de ressursene man har hatt tilgang til i arbeidssituasjonen, er produktet å anse som arbeidsgivers eiendom, med de forbehold som er nevnt i lov. Produktet kan ikke brukes hos andre arbeidsgivere enn Lillestrøm kommune og kan heller ikke brukes i egen virksomhet.

9.4. Ansiennitet

Det vises til hovedtariffavtalen kap. 1, §12 Lønnsansiennitet og andre lønnsbestemmelser.

9.5. Gaver

- a) *Hvem reglene gjelder for*
Reglene gjelder for kommunalt ansatte, som har beregnet arbeidstid på minst 14 timer pr. uke i kommunen.
- b) *Tjenestejubileer*
1. For 25, 40 og 50 års tjeneste gis fri fra arbeidet med lønn i henholdsvis 1, 2 og 3 uker. Tiden for avviklingen av denne tjenestefritiden fastsettes etter avtale med nærmeste leder.
 2. I stedet for tjenestefri kan arbeidstaker som ønsker det, gis et gavekort på kr. 10.000, kr 15.000 og kr 20.000.
- c) *Avbrudd, sykefravær, permisjoner etc.*
1. Det kreves ikke sammenhengende tjeneste for tjenestetid angitt i 9.5. b. Tjeneste før og etter avbrudd legges sammen.
 2. Fravær med eller uten lønn på grunn av permisjon, sykdom, vernepliktstjeneste, nedkomst m.v. regnes med i opptjeningstiden når det enkelte fravær ikke strekker seg over mer enn 1 år. Den overskytende del av fraværet regnes ikke med.
- Permisjon for å overta annen stilling utenfor kommunen regnes ikke med i opptjeningstiden.
- d) *Oppmerksomhet når en ansatt fyller 50 eller 60 år*
- Arbeidstaker som fyller 50 eller 60 år gis en blomsterhilsen.
- e) *Gave ved fratreden*
- Arbeidstaker som slutter gis en blomsterhilsen.

9.6. Taushetsplikt

Arbeidstakere har taushetsplikt når loven eller andre forhold tilsier dette.

9.7. Fortolkning

Ved uenighet om forståelsen av dette reglementet, skal rådmannen eller den som er delegert myndighet drøfte dette med arbeidstagerorganisasjonene.