



Vedtatt av: Byrådet
Erstatter:
Eier/ Byråd for finans
ansvarlig:
Bemyndiget:

Vedtatt: 27.03.2008
Saksnr: Brv 1035/08
Ikrafttredelse: 27.03.2008
Versjon: 1
Dok.nr: RE-0015

PERSONALREGLEMENT FOR OSLO KOMMUNE

Vedtatt av byrådet brv 1035/08, med senest endring i § 7 d brv 1027/12

§ 1 Virkeområde

Dette personalreglementet gjelder for alle arbeidstakere i Oslo kommunes virksomheter, herunder ansatte i kommunale foretak.

§ 2 Arbeidsgiver – ansettelsesmyndighet

Byrådet er i bystyrevedtak 07.05.03 sak 132 delegert myndighet som kommunens arbeidsgiver. Byrådet skal i henhold til vedtaket treffe vedtak i personalsaker såfremt ikke lov eller delegasjonsvedtak sier noe annet. Byrådet har delegert myndigheten til sine underliggende organer.

For stillinger i bystyrets organer er myndighet delegert fra bystyret til forretningsutvalget og virksomhetene selv (Bystyrets sekretariat, Kommunerevisjonen og Helse- og sosialombudet).

I kommunale foretak skal daglig leder ansettes av foretakstyret, dersom annet ikke er fastsatt i foretakets vedtekter. Foretakstyret har også ansettelsesmyndigheten for andre stillinger i foretaket, dersom annet ikke er fastsatt i foretakets vedtekter, eller dersom styret ikke har delegert denne myndigheten til daglig leder, jf kommuneloven §§ 67, 70 og 71.

Byrådet ansetter kommunaldirektører og seksjonssjefer i byrådsavdelingene, etatssjefer og bydelsdirektører.

For kommunale stillinger for øvrig er virksomhetsleder ansettelsesmyndighet i henhold til delegasjonsvedtak.

Ansettelse i kommunen skal skje i henhold til de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og kommunale regelverk.

§ 3 Ansettelser

3.1 Kunngjøring

Ledige stillinger skal kunngjøres offentlig. Ledige stillinger registreres i kommunens sentrale enhet for stillingsutlysning og personalomstilling.

Vedkommende byrådsavdeling kan likevel bestemme at stillinger kun skal kunngjøres internt innen kommunen eller innen vedkommende virksomhet.

Ansettelsesmyndigheten kan unntaksvis beslutte at en stilling bare skal kunngjøres internt innen kommunen.

Internt utlyste stillinger kan bare søkes av fast ansatte i kommunen. Midlertidig ansatte kan dog gjøre gjeldende fortrinnsrett iht aml § 14-2 (2).

Ansettelsesmyndigheten kan likevel beslutte at undervisningsstillinger og rektorstillinger ikke skal lyses ut offentlig, dersom vilkårene i opplæringsloven § 10-4 annet punktum er til stede.

Midlertidige ansettelser (jf. aml § 14-9 og opplæringsloven § 10-6), innenfor en periode på 6 måneder kan foretas uten kunngjøring. Det er en forutsetning at den midlertidige stillingen er registrert i kommunens sentrale enhet for stillingsutlysning og personalomstilling.

Søknadsfristen skal fortrinnsvis settes til 2 uker.

3.2 Saksbehandling

Dersom man ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen, må stillingen kunngjøres på nytt.

Som et ledd i saksbehandlingen i ansettelsessaker skal det innhentes referanser. Dette gjelder også for midlertidige ansettelser som vikarer og engasjementer.

Er det flere kvalifiserte søkere til en stilling skal vanligvis 3 søkere innstilles i den rekkefølge de bør komme i betraktning, jf. eventuelle lovkrav. Er færre enn 3 søkere kvalifisert til stillingen, innstilles bare de som er kvalifisert. Rekkefølgen av de innstilte skal begrunnes. Det skal framgå av innstillingen om kommunens regler om likestilling ved ansettelser er vurdert, og at handlingsplan for likebehandling og økt rekruttering av personer med minoritetsbakgrunn til stillinger i Oslo kommune er fulgt. Innstillingen og den utvidede søkerlisten sendes til berørte organisasjoner.

Overtallig søker har fortrinnsrett til stilling etter regler i Avtale om omplassering av overtallige. Er en arbeidstaker som omfattes av kommunens reglement for attføringsarbeid søker til stillingen, skal dette følges. Dersom en overtallig søker og en arbeidstaker under attføring søker samme stilling og begge vurderes som kvalifiserte, skal den overtallige søkeren prioriteres ved ansettelse. Overtallige/atførte i Oslo kommune har fortrinnsrett til stillinger foran arbeidstaker som kan påberope seg tidsbegrenset fortrinnsrett etter virksomhetsoverdragelse, jf aml. kap 16.

Deltidsansattes fortrinnsrett til utvidet stilling skal ivaretas i henhold til kriterier i aml § 14-3, jf fellesbestemmelsene § 2.1 fjerde ledd.

Om saksbehandlingen og arbeidstakerens rettigheter for øvrig, vises til gjeldende lover, tariffavtaler og regelverk.

3.3 Tidligere oppsagt/avskjediget arbeidstaker

Dersom en arbeidstaker i kommunen er oppsagt eller avskjediget på grunn av eget forhold, §§ 9 og 10, skal vedkommende normalt ikke ansettes i ny stilling.

§ 4 Melding om ansettelse/skriftlig arbeidsavtale

Ansettelse skal meddeles skriftlig. De tillitsvalgte gis melding om nyansettelser innenfor sitt område.

Det settes opp en skriftlig arbeidsavtale hvorav det fremgår hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for arbeidsforholdet, jf. aml. §§ 14-5 og 14-6. Frist for undertegnelse av arbeidsavtalen settes normalt til 8 dager. Den nyansatte skal også avgi skriftlig erklæring om å overholde lovfestet taushetsplikt dersom denne får anvendelse i arbeidsforholdet.

§ 5 Generelle ansettelsesvilkår

Med mindre spesielle forhold tilsier det, ansettes arbeidstakeren for tjeneste i Oslo kommune og ikke i den enkelte virksomhet, med tjenesteplikt for tiden i nærmere bestemt virksomhet og på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av arbeidsavtalen og de til enhver tid gjeldende lover, tariffavtaler og regelverk.

Arbeidstakeren må akseptere at det foretas endringer i arbeids- og ansvarsområde, jf. § 12.

Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder, med mindre annet blir bestemt av ansettelsesmyndigheten.

En arbeidstaker med vanlig oppsigelsesvern kan ansettes på prøve i en vesentlig annen stilling i kommunen, dersom vedkommende i prøvetiden beholder rett til å gå tilbake til sin tidligere stilling.

§ 6 Spesielle ansettelsesvilkår

a) I stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, gjøres ansettelsen betinget av at tilfredsstillende helseattest fremlegges før vedtak om ansettelse fattes, eventuelt at det tas et klart forbehold om dette i ansettelsesbrevet/ arbeidsavtalen.

I de virksomheter hvor det er innført bedriftslegeordning eller virksomheten har tilgang til slik tjeneste, skal arbeidstakeren la seg undersøke med henblikk på kartlegging av eventuelt behov for arbeidsmiljø-/attføringstiltak.

b) Ansettelse i stillinger med særlige krav er betinget av at tilfredsstillende dokumentasjon for særskilte kvalifikasjoner fremlegges, jf. bla lovfestede kvalifikasjonskrav.

c) Ved ansettelse i visse stillinger må det i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter fremlegges tilfredsstillende politiattest.

§ 7 Permisjon

Søknad om permisjon fremsendes skriftlig og skal godkjennes av ansettelsesmyndigheten.

a) Offentlig verv/borgerplikt

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale og andre offentlige verv og borgerplikter (dog ikke militærtjeneste) har rett til permisjon med ordinær lønn inntil 10 virkedager (12) pr kalenderår, jf aml. § 12-13. Det kan gis permisjon uten lønn utover dette tidsrom.

b) Tillitsvalgte

Regler om permisjon for tillitsvalgte er fastsatt i Hovedavtalen kapittel 3.

c) Utdanning

Ansettelsesmyndigheten innvilger permisjon til opplæring og utvikling (jf. aml § 12-11 og Opplærings- og utviklingsavtalen).

d) Velferd

Ansettelsesmyndigheten kan innvilge velferdspermisjon med lønn i inntil 12 virkedager (14) i løpet av et kalenderår når velferdsgrunner eller andre særlige forhold gir grunn til fravær i tjenesten. Slik permisjon gis i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser om velferdspermisjon i Oslo kommune.

e) Internasjonalt arbeid

Ansettelsesmyndigheten kan innvilge permisjon uten lønn utover 1 år for arbeidstakere som engasjeres i internasjonale organisasjoner eller i norske hjelpetiltak i utviklingsland.

f) Annet

Ansettelsesmyndigheten kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 1 år når velferdsgrunner eller andre særlige forhold gir grunn til fravær fra tjenesten. I særlige tilfelle kan ansettelsesmyndigheten også tilstå permisjon uten lønn utover 1 år.

§ 8 Saker vedrørende straffbare forhold/økonomiske misligheter

Det er ansettelsesmyndighetens ansvar å ta opp og følge opp alle straffbare forhold som avdekkes i virksomheten.

I saker vedrørende økonomiske misligheter, skal ansettelsesmyndigheten følge de retningslinjer som gjelder for saksbehandling i slike saker.

§ 9 Oppsigelse

Arbeidstakeren kan si opp sin stilling med frister som fastsatt i lov, tariffavtale eller arbeidsavtale, jf fellesbestemmelsenes § 2.3.

Kommunen kan gå til oppsigelse av en arbeidstaker når det er saklig begrunnet i kommunens eller arbeidstakerens forhold, jf. aml. § 15-7 m. fl. Kommunen kan ikke gå til oppsigelse av personell som er ansatt i uoppsigelig stilling, jf. opplæringsloven § 16-2 første ledd.

Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter.

Ansettelsesmyndigheten har rett til å fatte vedtak om oppsigelse. Før vedtak fattes, skal uttalelse innhentes fra byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker.

Den ansatte skal gis forhåndsvarsel etter forvaltningslovens § 16.

Før vedtak om oppsigelse treffes, skal ansettelsesmyndigheten, dersom vedkommende arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. aml. § 15-1.

Om saksbehandlingen og om arbeidstakerens rettigheter for øvrig gjelder reglene i arbeidsmiljøloven, jf. kap 15 og 17, forvaltningsloven og de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og øvrige avtaler.

§ 10 Avskjed/suspensjon

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, når oppsigelse er en utilstrekkelig reaksjon, jf. aml. § 15-14.

Ved økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter, går kommunen som hovedregel til avskjedigelse av arbeidstaker.

Ansettelsesmyndigheten har rett til å fatte vedtak om avskjed. Før vedtak fattes, skal det innhentes uttalelse fra byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker.

Før vedtak om avskjed fattes, skal ansettelsesmyndigheten, dersom vedkommende arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. aml. § 15-1.

Ansettelsesmyndigheten skal gi forhåndsvarsel etter forvaltningslovens § 16.

En sak hvor avskjed foreslås, skal fremmes uten opphold og så snart de faktiske omstendigheter er tilstrekkelig klarlagt. Når vedtak om avskjed er fattet, og arbeidstakeren er gjort kjent med vedtaket, skal arbeidstakeren fratrukket med øyeblikkelig virkning.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan ansettelsesmyndigheten fatte vedtak om suspensjon i henhold til aml. § 15-13. Arbeidstakeren har krav på sin lønn under suspensjonen. Forhåndsvarsel etter forvaltningslovens § 16 skal gis.

Vedtaket om suspensjon kan påklages etter forvaltningslovens § 28, 2.ledd.

Om saksbehandlingen og om arbeidstakerens rettigheter for øvrig ved avskjed og suspensjon, vises til arbeidsmiljøloven, jf kap 15 og 17, forvaltningsloven og de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og øvrige avtaler.

§ 11 Skriftlig tjenestepåtale

Tjenestepåtale kan gis skriftlig dersom det foreligger brudd på tjenesteplikter eller andre kritikkverdige forhold i tjenesten.

Ansettelsesmyndigheten skal gi forhåndsvarsel etter forvaltningslovens § 16.

Når det gis skriftlig tjenestepåtale, kan organisasjonen med vedkommende arbeidstakers samtykke underrettes om påtalen ved gjenpart. Vedkommende kan selv, eller ved den han/hun gir fullmakt, kreve forhandlinger om saken med den som har gitt påtalen. Krav om forhandlinger må være fremsatt innen 1 uke etter at påtalen er mottatt.

Skriftlig tjenestepåtale kan påklages etter reglene i forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Skriftlig påtale kan ikke brukes til arbeidstakerens skade når vedkommende i 3 år etter påtalen har vist korrekt forhold i tjenesten. Dersom skriftlig påtale ikke er gitt for kritikkverdige forhold i tjenesten i en periode på 3 år siden den forrige, skal tjenestepåtalen fjernes fra arbeidstakerens personalmappe.

§ 12 Overføring og omplassering til annet arbeid

Enhver arbeidstaker er forpliktet til å finne seg i endringer i arbeids- og ansvarsområde og omorganisering av virksomheten etter vedtak av bestemmende myndighet. Omplassering til annet arbeid kan skje innen den virksomhet man arbeider eller til andre virksomheter i kommunen med de begrensninger som følger av gjeldende tariffavtaler.

Oppstår ekstraordinære problemer som skyldes forhold kommunen ikke har herredømme over, kan byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker vedta å midlertidig overføre kommunens arbeidstakere til annet arbeid eller arbeidssted i kommunens tjeneste, med de begrensninger som følger av gjeldende tariffavtaler.

§ 13 Annet arbeid eller verv

13.1 Alle arbeidstakere i kommunen plikter å opplyse arbeidsgiver om de innehar annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, med de begrensninger som følger av arbeidsmiljøloven, jf. aml. § 13-4. Arbeidstakere i Oslo kommune kan ikke inneha annet arbeid eller verv som:

a) er direkte bestemt ved kommunalt regelverk, tariffavtale eller annen avtale at vedkommende skal avstå fra.

b) hemmer eller sinker det ordinære arbeid eller er vanskelig å skille fra det ordinære arbeid.

- c) innebærer at arbeidstakeren driver eller medvirker i illojal konkurranse med den virksomhet hvor vedkommende er ansatt.
- d) gjør at arbeidstakeren kan bli inhabil ved behandling av saker.
- e) innebærer at arbeidstakeren kan komme i lojalitetskonflikt i forholdet til den virksomhet hvor vedkommende er ansatt.
- f) innebærer at vedkommende i sin funksjon for kommunen kan treffe avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på egne eller biarbeidsgivers inntekter.
- g) innebærer at vedkommende kan benytte bedriftshemmeligheter på en illojal måte.
- h) skader stillingens eller kommunens anseelse.

13.2 Arbeidstaker plikter ved tiltredelse og så lenge ansettelsesforholdet varer på forhånd å søke ansettelsesmyndigheten om godkjenning av annet arbeid eller verv arbeidstakeren har eller ønsker å påta seg som kan rammes av forhold beskrevet i § 13.1. Slik godkjenning skal foreligge skriftlig og det må fremgå av denne at arbeidet/vervet er vurdert i forhold til § 13.1.

Etatsjefer og bydelsdirektører som berøres av reglene i 1. ledd søker vedkommende byrådsavdeling om skriftlig godkjenning. Daglig leder i kommunale foretak som berøres av reglene i 1. ledd søker styret om skriftlig godkjennelse.

13.3 Vedkommende organisasjon kan på vegne av en arbeidstaker, i tilfelle uenighet om anvendelsen av bestemmelsene i 13.1, drøfte saken med vedkommende byrådsavdeling eller foretakets styre.

§ 14 Begrensning i adgangen til å kunne ta inn arbeidstakere med permisjon fra Oslo kommune eller tidligere arbeidstakere i Oslo kommune som konsulenter

Arbeidstaker i Oslo kommune som har permisjon eller slutter i stilling for å starte som konsulent o.l. eller ansettes i firma o.l. og som leverer tjenester innenfor samme arbeidsfelt som arbeidstakeren ivaretok som ansatt i kommunen, kan ikke gis oppdrag i Oslo kommune i permisjonstiden eller før ett år etter at permisjonen/ansettelsesforholdet opphørte i kommunen.

Vedkommende byrådsavdeling kan i helt spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne bestemmelse.

Bestemmelsen gjelder ikke i forbindelse med brukervalg, jf dog Forskrift om offentlige anskaffelser § 3-7.

§ 15 Forbud mot gaver m.m. i tjenesten

Arbeidstakere i Oslo kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser/fordeler, som er egnet til eller av giveren ment å påvirke vedkommende tjenestelige handlinger, eller som det etter andre retningslinjer er forbudt å motta.

Arbeidstakere i Oslo kommune plikter å gi avkall på testamentariske gaver mottatt i tilknytning til tjenesteforholdet.

Overtredelse kan medføre tjenestepåtale, oppsigelse eller avskjed, jf. §§ 9-11.

§ 16 Verdigrunnlag og etiske regler

Arbeidstakere i Oslo kommune plikter å gjøre seg kjent med og følge kommunens verdigrunnlag og etiske regler.

§ 17 Medarbeidersamtaler

Det skal holdes planlagte medarbeidersamtaler mellom leder og medarbeider minst en gang i året, og ellers når leder eller medarbeider ber om det, jf. opplærings- og utviklingsavtalen § 14 og Personalpolitisk strategi.

§ 18 Før tidspensjone ring

En arbeidstaker kan etter søknad tilstås før tidspensjon i medhold av Reglement om før tidspensjon i Oslo kommune.

§ 19 Aldersgrense og fratreden ved oppnådd aldersgrense

Arbeidstakerne plikter å fratre ved utgangen av den kalendermåned de når aldersgrensen for stillingen uten at vedkommende har krav på oppsigelsesfrist, jf. pensjonsvedtektene i Oslo kommune.

Den enkelte arbeidstaker kan etter søknad til ansettelsesmyndigheten anmode om utskytelse av aldersgrensen.

Det vises for øvrig til gjeldende pensjonsvedtekter for Oslo kommune.

§ 20 Fortolkninger

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker etter drøftinger eller forhandlinger med forhandlingssammenslutningene.

§ 21 Endringer i personalreglementet

Endringer i personalreglementet foretas av byrådet. Før det foretas endringer skal endringene drøftes eller forhandles med forhandlingssammenslutningene.