

## Rammeavtale for timelønnet arbeid/vikararbeid etter innkalling

1. **Navn:** Nissefar Nissesen

**Fødselsdato:** xx.xx.xxx

Adresse: Sibirveien 13, 7080 Nordpolen

har inngått følgende rammeavtale med Oslo kommune, for tiden i xxxxxxxx med tjenestegjøring, for tiden ved xxxxxxxx.

2. **Formål**

Formålet med denne rammeavtalen er å regulere konkrete arbeidsavtaler som foretas på "tilkallingsbasis". Tilkallingsvikaren blir tilkalt etter behov ved fravær grunnet sykdom, ferie og andre forhold som medfører behov for midlertidig arbeidskraft.

Beskrivelse av det enkelte konkrete arbeidsforhold fremgår av

timeregistreringssystemet/signert timeliste. Når konkrete arbeidsforhold avtales, gjelder vilkårene i dette dokumentet (arbeidsavtalens del 1) for den periode oppdraget varer.

Dersom vaktene avtales muntlig vil arbeidsgiver registrere arbeidsforholdet i sine systemer.

Denne rammeavtalen innebærer ikke i seg selv at det foreligger et arbeidsforhold, men avtalen utgjør rammen om det enkelte midlertidige arbeidsforholdet som avtales med

hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-9 (2). Tilkallingsvikaren har ikke krav på å bli tilbudt arbeid/vakter, og har heller ikke plikt til å påta seg tilbudt arbeid/vakter.

3. **Varighet**

Rammeavtalen gjelder for perioden: 01.01.2021 - 01.01.2022.

4. **Vilkår**

Ved inngåelse av rammeavtale gjelder vanlige vilkår i Oslo kommune, fastsatt i de til enhver tid

gjeldende lover, tariffavtaler, personalreglement, etiske regler for ansatte i Oslo kommune, pensjonsvedtekter og andre fastsatte instruksjoner og reglementer.

Omfanget av arbeidsforholdet avtales hver enkelt gang og opphører uten forutgående oppsigelse når avtalt arbeidsperiode opphører.

Ved avbestilling av tilkallingsvikar fra arbeidsgiver, vises det til dok 25, del B, pkt.3, timelønnet arbeid/ekstrahjelp.

#### 5. **Politi- og helseattest**

For ekstraarbeid i visse stillinger må det i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter fremlegges tilfredsstillende politi- og helseattest, samt eventuell sikkerhetsklarering.

For ekstraarbeid hvor dette kreves, vises det til eget skriv om tuberkulosekontroll/MRSA . Skjemaet skal fylles ut og eventuelt følges opp av deg selv før du begynner i stillingen.

#### 6. **Lønn og godtgjøring**

Tilkallingsvikaren avlønnes i henhold til Oslo kommunes lønnsregulativ, p.t. Lønnsramme [UNG](#). Alternativ 1. Lønnstrinn U1.

Din lønnsansiennitet er fastsatt til: [01.05.2024](#).

#### 7. **Arbeidstid**

Arbeidstiden reguleres av Oslo kommunes overenskomster med arbeidstakerorganisasjonene (dok 25).

#### 8. **Ferie**

Ferie og feriepenger henhold til ferieloven og dok. 25, fellesbestemmelsenes kap 3.

#### 9. **Kurs og opplæring**

Tilkallingsvikaren er forpliktet til, uten utgift, å gjennomgå de kurs og den opplæring kommunen til enhver tid bestemmer.

#### 10. **Taushets- og lojalitetsplikt**

For tilkallingsvikaren gjelder den taushets- og lojalitetsplikt som følger av gjeldende lovgivning. Se vedlagte taushetserklæring.

#### 11. **Kommunens eiendom**

Alle IT-systemløsninger, - prosedyrer og dokumentasjon som er utviklet, er under utvikling, er utviklet og/eller anskaffet på oppdrag for Oslo kommune, skal uinnskrenket være kommunens eiendom. Disse kan ikke overleveres til andre, medbringes eller brukes til andre formål enn det som er godkjent av virksomhetsleder. Det samme gjelder for prosjektarbeid, kursopplegg, o.l.

#### 12. **Feil i lønnsutbetalingen**

Eventuelle feil i lønnsutbetalingen meddeles straks en av partene oppdager dette og korrigeres gjennom etterbetaling av eller trekk i lønn ved senere lønnsutbetaling. Dersom feilen gjelder for mye utbetalt lønn og beløpet utgjør mer enn en tredjedel av normal nettolønn, skal lønnstrekket fordeles på flere måneder.

### 13. Opplysninger om annet arbeid/verv

Tilkallingsvikar i Oslo kommune plikter å gi opplysninger og på forhånd søke godkjenning om annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, jf. personalreglementets § 13. Dette gjelder både ved tiltredelse og i løpet av ansettelsesforholdet.

Arbeidsgiver må informeres om og godkjenne annet arbeid/verv før tiltredelse.

Tilkallingsvikar må registrere opplysninger om dette i HR-systemet umiddelbart etter tiltredelse.

Dersom tilkallingsvikaren har inngått andre arbeidsavtaler i Oslo kommune, kan samlet arbeidstid i Oslo kommune ikke overstige tariffmessig ordinær arbeidstid for full stilling.

Tilkallingsvikar som allerede har et ansettelsesforhold i Oslo kommune som totalt utgjør en 100 % stilling kan ikke inngå egen rammeavtale for enkeltvakter.

### 14. Ethiske regler for ansatte i Oslo kommune

Tilkallingsvikar bekrefter å ha lest og forstått vedlagte etiske regler for ansatte i Oslo kommune.

**Dette dokumentet er godkjent og signert elektronisk av** \_\_\_\_\_ .

Vedlegg til denne arbeidsavtalen følger under:

Taushetserklæring  
Ethiske regler for ansatte i Oslo kommune  
Personalreglement i Oslo kommune

## TAUSHETSERKLÆRING

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Oslo kommune er i henhold til forvaltningsloven § 13 pålagt taushetsplikt og har plikt til å hindre at andre får adgang eller kunnskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

*"Noens personlige forhold, eller tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår".*

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Jeg erkjenner min taushetsplikt og er kjent med at brudd på taushetsplikten kan gi grunnlag for disiplinære forføyninger, erstatningsansvar og straffeansvar, jf. straffeloven § 209.

*Virksomheter som har oppgaver som er omfattet av andre taushetspliktregler, i tillegg til forvaltningsloven § 13, bør vurdere henvisning til de aktuelle bestemmelsene.*

Navn: Fødselsdato:

Stilling/verv: Unge arb.takere

Tjenestested: xxxxxxxx

Eksempel, ikke gyldig

# Etiske regler for ansatte i Oslo kommune

Eksempel, ikke gyldig

# Etiske regler for ansatte i Oslo kommune

## 1. Formål og virkeområde

Formålet med Oslo kommunes etiske regler er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for ansatte i Oslo kommune. De etiske reglene gjelder alle kommunens ansatte.

## 2. Generelt

Ansatte i Oslo kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

## 3. Møte med kommunens brukere

Ansatte i Oslo kommune skal møte innbyggere og brukere med respekt. Faglige kunnskaper og faglig skjønn skal ligge til grunn i rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting. Sammenblanding av ansattes og brukernes private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

## 4. Forvaltning av samfunnets fellesmidler

Ansatte i Oslo kommune skal være seg bevisst at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen. Kommunens ansatte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. Kommunens ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser, verken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler.

## 5. Habilitet

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Oslo kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

## 6. Forbud mot gaver og andre fordeler i tjenesten

Ansatte i Oslo kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser, eller når ytelsen er egnet til eller av giveren er ment å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger. Dette omfatter også gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold.

Med mindre gaven er av ubetydelig verdi, plikter også ansatte i Oslo kommune å gi avkall på gaver og testamentariske gaver fra brukere av kommunens omsorgstjenester, selv om gaven ikke kan påvirke tjenesteytelsen.

## **7. Forretningsetiske regler**

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Kommunens ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

## **8. Avstå fra kjøp av seksuelle tjenester**

Ansatte i Oslo kommune skal ikke oppføre seg på en måte som er egnet til å bringe kommunen i miskreditt. Ansatte som i Norge eller i utlandet er på tjenestereise eller annet oppdrag for Oslo kommunes regning, skal avstå fra kjøp av seksuelle tjenester. Dette gjelder også i fritiden under slike oppdrag.

## **9. Åpenhet**

Oslo kommune skal gi offentligheten innsyn i den kommunale forvaltning. Kommunen har en generell aktiv informasjonsplikt. Kommunens ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

## **10. Ansattes ytringsfrihet og rett til å varsle**

Ansatte i Oslo kommune kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Som alle andre borgere kan kommunens medarbeidere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Kritikkkverdige forhold i en virksomhet bør tas opp, slik at forholdene kan bedres. Varsling bør først skje internt, men ansatte har rett til å varsle offentlig når dette er formålstjenlig.

## **11. Lederansvar**

Ledere i Oslo kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere en gang i året, og ved nyansettelse. Lederne skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

## **12. Personlig ansvar**

Ansatte i Oslo kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Ansatte må ta opp tyvittilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler.

Brudd på de etiske reglene kan i henhold til personalreglementet medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.



# Personalreglement for Oslo kommune

Vedtatt av byrådet 27.03.2008.

## § 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 innstille 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 4 ansettelse. Overtallige/attførte 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-/atføringstiltak.

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 10 virkedager (12) 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 i 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 fratres 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.

Vedtak 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 tidspensjonering**



En arbeidstaker kan etter søknad tilstås førtidspensjon i medhold av Reglement om førtidspensjon 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 utskyttelse 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.

Godkjent og ekspedert elektronisk