



Austrheim
KOMMUNE

Arbeidsreglement

Austrheim kommune

Versjon 1.1.

opne landskap, ope sinn

Innhold

1. Arbeidsreglement.....	4
1.1. Omfang.....	4
2. Tilsetjing	4
2.1. Helseattest/politiattest	4
3. Arbeidsmiljø	5
3.1. Allmenn orden	5
3.2. Helse, miljø og tryggleik.....	5
3.3. Handsaming av utstyr og hjelpemiddel.....	6
3.4. Røyk- og rusfri arbeidsstad	6
4. Arbeidstid og kviletider	7
4.1. Arbeidstid.....	7
4.2. Fleksitid.....	7
4.3. Overtid.....	7
4.4. Digitale rutinar	7
4.5. Heimekontor.....	7
5. Ferie	8
6. Fråvær frå arbeidet.....	8
6.1. Sjukefråvær	8
6.2. Oppteningstid ved bruk av eigenmelding.....	8
7. Utbetaling av løn og feriepengar	9
7.1. Løn	9
7.2. Feriepengar	10
7.3. Forskott på løn.....	10

8.	Pensjonsordningar og forsikringar	10
9.	Permisjonar	10
10.	Anna løna arbeid	10
11.	Oppseiing	11
11.1.	Attest/tenestebevis	11
12.	Avskil og suspensjon	11
12.1.	Avskil	11
12.2.	Suspensjon	11
13.	Teieplikt og lojalitet	12
14.	Etiske retningslinjer	12
14.1.	Gåver og andre ytingar	12
15.	Kommunikasjon og informasjon	13
15.1.	Informasjon til media	13
15.2.	informasjonstryggleik	13
16.	Varsling	13
16.1.	Trakassering eller diskriminering	13
17.	Målform	14
18.	Disiplinære sanksjonar	14
19.	Tolking / tvist	14
20.	Endringar	14

1. Arbeidsreglement

1.1. OMFANG

Dette reglementet gjeld for alle tilsette i Austrheim kommune med eit fast forpliktande arbeidstilhøve. Om ikkje anna er fastsett, gjeld reglementet og for vikarar og mellombelse stillingar. Reglementet gjeld også for deltakarar i arbeidsmarknadstiltak i regi av NAV.

Arbeidsreglementet er Austrheim kommune sine ordensreglar og gjeld for alle tilsette i kommunen.

Reglementet gjeld ikkje for oppdragstakarar. Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strir mot lover, tariffavtalar eller andre føresegner som er bindande for Austrheim kommunen.

2. Tilsetjing

Arbeidstakaren vert tilsett i Austrheim kommune. Gjeldande arbeidsstad går fram av den tilsette sin arbeidsavtale jf. Arbeidsmiljølova §14-6.

Tilsetjing skal vere skriftleg. Det skal gå fram av arbeidsavtalen kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga.

Alle arbeidstakarar i Austrheim kommune har 6 månader prøvetid, jf. Arbeidsmiljølova (aml) § 15-6. Ved overgang til anna stilling i kommunen, er det ikkje høve til å krevja ny prøvetid. Unntaket er dersom vedkomande vert tilsett i ei vesentleg anna stilling og samstundes beheld retten til å gå tilbake til si tidlegare stilling.

Ved tilsetjing i kommunen får arbeidstakar tilgang til arbeidsreglement, ikt-retningsliner, informasjon om dei etiske retningsliner, kvalitetshandbok, permisjonsreglement og andre retningsliner som regulerer arbeidstilhøvet og kvar desse dokumenta er å finne på intranettet «innsida», under «Mi side».

2.1. HELSEATTEST/POLITIAATTEST

For stillingar der det vert stilt særskilde krav til helse, og dette er heimla i lov og forskrift, skal arbeidstakaren leggja fram tilfredsstillande helseattest før ein tiltrer stillinga. Krav om helseattest skal gå fram av utlysingsteksten for stillinga på

Webcruiter, jf. aml § 9-3.

For stillingar der det etter lov og forskrift vert stilt spesielle krav om vandel, skal det før tilsetjing, leggast fram politiattest som ikkje er eldre enn tre (3) månader. Krav om politiattest skal gå fram av utlysingsteksten på Webcruiter.

3. Arbeidsmiljø

3.1. ALLMENN ORDEN

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/mønstringsstaden ved arbeidstida si byrjing. Ingen må forlate arbeidsstaden i arbeidstida utan løyve.

Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller døyvande middel i arbeidstida.

Tilsette som bryt denne regelen skal visast bort frå arbeidsstaden.

3.2. HELSE, MILJØ OG TRYGGLEIK

Arbeidet skal utførast i samsvar med påbod og instruksar gitt av arbeidsgjevar og dei reglar som følgjer av lover, reglement og avtaler. Arbeidsgjevar og arbeidstakar har eit felles ansvar for å skapa eit godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette inneber mellom anna at alle skal handsamast med verdigheit og respekt. Trakassering og diskriminering på bakgrunn av m.a. kjønn, seksuell legning, religion, livssyn, etnisitet, språk, funksjonshemming eller politisk syn skal ikkje førekoma og vil ikkje verte tolerert. Jf. Aml § 13-1.

Arbeidstakarar skal medverka i dei tiltaka som blir sett i verk for å skapa eit sunt og trygt arbeidsmiljø og delta i det organiserte vernearbeid og miljøarbeid i kommunen. Austrheim kommune har utarbeidd eigne rutinar for helse- miljø- og tryggleiksarbeid (HMT arbeidet). Den tilsette har tilgang til dei gjeldande HMT rutinar på den einskilde arbeidsplass og på intranett.

For helsepersonell gjeld i tillegg; Helsepersonellova.

Den enkelte arbeidstakar har eit eige ansvar for å gjera seg kjent med og følgje dei til ei kvar tid gjeldande retningsliner for brann og tryggleiksprosedyrar på arbeidsplassen.

Pengespelaktivitetar er ikkje tillatne i arbeidstida eller på kommunen sine IT system eller på mobiltelefonar som er betalte av kommunen.

Den einskilde arbeidstakar innehar sjølvstendig ansvar for fysisk og psykisk arbeidsmiljø innafør eigen arbeidsplass, herunder å sjå til og tilretteleggje for at

arbeidsmiljøet er innafor forsvarlege rammer.

Dersom nokon vert utsett for skade eller akutt sjukdom i arbeidstida, skal næraste overordna snarast få melding om dette.

3.3. HANDSAMING AV UTSTYR OG HJELPEMIDDEL

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må handsamast med omtanke og etter føremålstenleg bruk knytt til oppgåver. Det må synast varsemd ved handsaming av eld, lys og eldsfårlege saker. Aktløyse kan medføre erstatningsplikt.

Utstyr og hjelpemiddel som den tilsette får utlevert for å utføre sitt arbeid eller som vert stilt til disposisjon er arbeidsgjevar sin eigedom. Den tilsette pliktar å levere attende utlevert utstyr og hjelpemiddel ved slutt i tenesta (som til dømes arbeidstøy, dokument, faglitteratur, datautstyr, mobiltelefonar, nøklar).

Dersom utlevert utstyr og hjelpemiddel ikkje blir innlevert ved slutt i tenesta, kan arbeidsgjevar halde tilbake deler av sluttoppgjeret inntil tilbakelevering har skjedd.

3.4. RØYK- OG RUSFRI ARBEIDSSTAD

Det er uakseptabelt å møte på jobb i Austrheim kommune påverka av rusmiddel som alkohol eller narkotika eller andre medikament som kan gje rusverknad. Arbeidstakar som har rusmiddel- og speleproblem skal få tilbod om eit AKAN-opplegg, jf. eigne retningslinjer i HMT-handboka. Tjuveri av medikament er avskjedsgrunn.

Ved representasjon, tenestereiser, deltaking på kurs og konferansar og andre arbeidsrelaterte høve kor tilsette er representantar for kommunen, er det forventa at alle tilsette viser ei åtferd som ikkje skadar Austrheim kommune sitt omdøme.

Kommunale bygg og arbeidsplassar skal vera røykfrie, jf. Lov om vern mot tobakksskadar. Tilsette i Austrheim kommune har ikkje lov til å røyke i kommunen sine institusjonar og i nær tilknytning til desse i arbeidstida. Dette gjeld og i Austrheim kommune sine tenestebilar.

I barnehagane og skulane sine lokale og uteområde er det i tillegg forbode å bruke tobakk.

4. Arbeidstid og kviletider

4.1. ARBEIDSTID

Arbeids- og kviletider følger av gjeldende lover og avtaler, jf. arbeidsmiljøloven § 10-8.

Tidspunktet for matpause skal gå fram av arbeidsplanen dersom matpausen ikkje er medrekna i arbeidstida.

Den ordinære arbeidstida er 37,5 timar pr veke.

For tilsette som jobbar i turnus er arbeidstida 33,6/35,5 timer pr veke, jfr. HTA.

Arbeidstid for tilsette i undervisning/skule vert regulert av særavtale (SFS 2213).

4.2. FLEKSITID

Det er vedteke eige reglement for fleksibel arbeidstid i Austrheim kommune med ei normalarbeidstid på 7,5 timar pr dag. Kjernetida er kl 09.00 -14.30, då alle tilsette skal vere til stades på arbeidsplassen, og med ei ytre ramme for arbeidstida mellom kl 06.00 – 21.00.

Arbeidstakarar skal følgje dei gjeldende reglar for "uttak av fleksibel arbeidstid"

4.3. OVERTID

Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstid er å rekna som overtid.

Overtidsarbeid skal vera avtalt mellom arbeidstakar og næraste overordna.

Arbeidstakar kan ikkje åleine avgjera å arbeide overtid. Overtidsarbeid vert pålagt av næraste overordna innan arbeidsmiljølova sine rammer (aml § 10-6) og vert godtgjort etter gjeldande hovudtariffavtale (HTA kap. 1 § 6)

Arbeidstakarar tilsett i deltidstilling må ha arbeidd tilsvarande tid for full stilling før overtid kan gjerast gjeldande.

4.4. DIGITALE RUTINAR

Arbeidstakarar skal følgje dei gjeldende reglar for digital registrering av arbeidstid, fråvær, søknad om fråvær, søknad om velferdspermisjonar.

4.5. HEIMEKONTOR

Heimekontor kan sporadisk nyttast etter avtale med næraste leiar og det skal skrivast avtale om å nytte heimekontor.

5. Ferie

Ferie for tilsette i Austrheim kommune vert avvikla i samsvar med reglar i gjeldande ferielov og tariffavtale. Arbeidsgjevar fastsett tid for ferie etter drøftingar med arbeidstakar eller vedkomande sin tillitsvalde. Tilsette skal søkje om uttak av ferie på eige skjema/digitale rutinar i tråd med gjeldande rutinar og fristar. Generelt skal søknad om ferie godkjennast av næraste overordna. Det gjeld egne reglar for overføring av ferie til neste kalenderår jf. Ferielova § 7.

6. Fråvær frå arbeidet

Tilsette skal melde pr telefon (ikkje sms) frå til leiar om fråvær på grunn av eigen sjukdom, barn eller barnepassar sin sjukdom, ulukke eller andre årsaker første fråværsdag.

Eigenmeldingar skal registrerast/leverast leiar første arbeidsdag etter sjukefråværet.

Sjukemeldingar skal sendast/leverast til leiar snarast råd.

6.1. SJUKEFRÅVÆR

For sjukefråvær til og med 8. kalenderdag skal det leverast eigenmelding, dersom det ikkje føreligg sjukmelding. Det kan nyttast totalt 24 eigenmeldingsdagar i løpet av ein 12 månadsperiode. Arbeidstakaren pliktar ikkje å gje opplysningar om sjukdomsårsak.

Kommunen krev legeattest frå 1. dag dersom arbeidstakaren i dei siste 12 mnd har hatt 24 dagars fråvær. Det same gjeld ved gjenteke sjukefråvær dersom kommunen har rimeleg grunn til å tru at fråværet ikkje skuldast sjukdom. Før arbeidstakaren mister retten til å nytte eigenmelding, skal vedkomande få høve til å gjere greie for årsaka til at det har vore så mykje fråvær. Ved lengre fråvær enn 8 samanhengande kalenderdagar skal det leverast legeattest. Det er ikkje høve til å nytte eigenmelding for tilsette som er delvis sjukmelde.

6.2. OPPTENINGSTID VED BRUK AV EIGENMELDING

Tilsette må ha jobba minst 2 månader hos noverande arbeidsgjevar for å nytte eigenmelding. Vikarar/mellombelse tilsettingar som har vore borte frå jobben i meir enn 14 dagar må tene opp retten til å nytte eigenmelding på ny (gjeld ikkje ved ferie eller avspasering).

7. Utbetaling av løn og feriepenger

7.1. LØN

Utbetaling av løn skjer den 12. i kvar måned eller næraste verkedag. Tilsette får løn for heile månaden, men utbetalinga inneber i praksis etterbetaling av løn fram til den 12. og resten av månaden etter den 12. er forskottering.

Den tilsette skal kontrollere at det utbetalte beløpet er rett og i tråd med gjeldande reglar. Eventuelle feil må meldast til næraste overordna snarast råd. Urettmessig motteke løn skal betalast attende til arbeidsgjevar etter dialog med næraste overordna.

Variable tillegg, reiserekningar o.l. vert utbetalt på etterskot ein gong kvar måned. Den einskilde arbeidstakar skal kontrollere at det er utbetalt rett sum. Eventuelle feil må meldast snarast råd.

Frådrag i løn kan ikkje gjerast unntatt i følgjande tilfelle:

- a) Lovfesta trekk.
- b) Pensjonsinnskott
- c) Sum som på førehand er avtala skriftleg mellom kommunen og arbeidstakaren.
- d) Når det ved tariffavtale er fastsett reglar om lønstrekk for Fagforeiningskontingent, premie til kollektiv forsikring som vert knytta til medlemskap i fagforeining og avgift til utviklingsfond.
- e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren forsettleg eller grovt aktaust har påført kommunen. Det er eit vilkår for at slikt trekk kan finne stad at arbeidstakaren skriftleg erkjenner sitt erstatningsansvar eller det er fastslege ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig fråtrer stillinga si.
- f) Ved eventuelt for mykje utbetalt løn må attendebetaling avtalast mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Alternativt kan attendebetaling finne stad ved at arbeidsgjevar trekkjer for mykje utbetalt løn av ved påfølgjande lønsutbetaling, og/eller trekkjer av ved utbetaling av feriepenger. Lønstrekk skal reknast til den del av løna som overstig det arbeidstakaren rimelegvis treng til underhald for seg og husstanden sin. Før trekk vert gjennomført skal det konfererast med arbeidstakaren eller arbeidstakaren sine tillitsvalde.

7.2. FERIEPENGAR

Feriepengar for førre år vert utbetalt i juni. Samstundes vert det trekt lønn for den avtalte ferieperiode i den tilsette sin gjeldande stillingsprosent.

Vedtak om trekk i lønn og feriepengar kan berre skje i dei høva som er omtalt i arbeidsmiljølova § 14-15 (2). For tilsette som sluttar i ferieåret vert feriepengar utbetalt i tråd med Ferielova § 11 eller etter nærare avtale.

7.3. FORSKOT PÅ LØN

Det vert ikkje utbetalt forskot på løn i Austrheim kommune.

8. Pensjonsordningar og forsikringar

Austrheim kommune har eiga pliktig pensjonsordning for tilsette jf. hovudtariffavtalen kap. 2. Informasjon om pensjonsordningar og forsikringar er tilgjengeleg på intranett.

Undervisningspersonell er tilknytt Statens Pensjonskasse (SPK). Andre tilsette i Austrheim kommune er tilknytt Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

Austrheim kommune har eiga gruppelivsforsikring jf. HTA § 10 og eiga yrkesskadeforsikring jf. HTA § 11.

9. Permisjonar

Tilsette i Austrheim kommune er omfatta av reglar for permisjon som gjeld i hovudtariffavtalen (HTA) hovudavtalen (HA), arbeidsmiljølova (aml), Folketrygdlova og Austrheim kommune sitt eige permisjonsreglement.

10. Anna løna arbeid

Kommunale arbeidstakarar som har Austrheim kommune som hovudarbeidsgjevar, kan ikkje utan løyve ha anna løna arbeid som vil vera av eit slikt omfang at det kan gå utover vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter kapittel 2 i Forvaltningslova. Arbeidstakar må søkje om løyve hjå næraste leiar, som eventuelt tar det vidare om det er prinsipielle spørsmålet knytt til det.

Arbeidstakaren må ikkje ha eigarskap eller styreverv i verksemd som konkurrerer

med eller har eit forretningsmessig tilhøve til kommunen/verksemd eigd av kommunen.

Sjå elles kommunen sine «Etske retningslinjer».

11. Oppseiing

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevja skriftleg grunngjeving for oppseiinga.

Oppseiing frå kommunen skal innehalde opplysningar om arbeidstakaren si rett til å krevja forhandlingar, reise søksmål og kva fristar som gjeld. Før oppseiinga finn stad, skal spørsmålet så langt det er mogleg drøftast med arbeidstakaren og tillitsvalte med mindre arbeidstakar ikkje ønskjer det Jf. aml § 15-1, 15-4, 17-3 og 17-4. Elles gjeld reglane i Forvaltningslova.

Oppseiingsfristar skal vera i samsvar med gjeldande føresegner i lov og tariffavtale. Oppseiing vert rekna frå dato til dato.

Den leiar/verksemd som har tilsetjingsmyndigheit gjer også vedtak om oppseiing.

11.1. ATTEST/TENESTEBEVIS

Arbeidstakar har krav på tenestebevis som stadfestar tenestetid når ein sluttar.

12. Avskil og suspensjon

12.1. AVSKIL

Austrheim kommune kan seie opp ein arbeidstakar med påbod om å slutta med det same dersom arbeidstakar har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller om vedkommande vesentleg har vanskjøtta arbeidsavtalen. Avskjed skal meldast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevja forhandling, reise søksmål og kva fristar som gjeld. Før avskjed finn stad skal spørsmålet så langt det er mogleg drøftast med arbeidstakaren og tillitsvalte med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer det Jf. aml §§ 15-1, 15-14, 17-3 og 17-4. Elles gjeld reglane i Forvaltningslova. Kommunedirektøren gjer vedtak om avskjed.

12.2. SUSPENSJON

Dersom det er grunn til å tru at arbeidstakar har gjort seg skuldig i tilhøve som kan medføra avskjed etter aml § 15-14, og kommunen ser det som naudsynt, kan

arbeidsgjevar pålegga arbeidstakar å tre ut av stillinga medan saka vert undersøkt. Suspensjon skal meldast skriftleg og handterast i tråd med aml § 15-13.

Kommunedirektøren kan fatte avgjersle om suspensjon. Vilkåret for slik suspensjon er at det er naudsynt av omsyn til tenesta at arbeidstakaren straks vert fjerna frå si noverande stilling, og at det er grunn til å anta at vilkåra for avskil etter arbeidsmiljølova er tilstades. Arbeidstakaren har krav på å få behalde si grunnløn inntil det er fatta vedtak om avskil.

13. Teieplikt og lojalitet

Arbeidstakarar i Austrheim kommune må skrive under på teiepliktserklæring, jf. forvaltningslova §13. Personalet i barnehagar og skular har opplysningsplikt i saker som gjeld mishandling eller omsorgssvikt, jf. Lov om barnehagar § 22 og §23 og Opplæringslova § 15-3 og § 15-4.

Arbeidstakarar i Austrheim kommune skal ikkje lesa, søkja eller på anna vis tileigna seg teiepliktige opplysningar utan at det er naudsynt for å utføra tenesta dei er sett til å utføra.

Tilsette må opptre lojalt ovanfor reglement og vedtak som gjeld og som er fatta av arbeidsgjevar.

14. Etiske retningslinjer

Kommunalt tilsette i Austrheim kommune skal følgje reglement for etikk og etisk refleksjon som gjeld for alle tilsette som utfører arbeid eller verv for kommunen. Det er forventat at den enkelte arbeidstakar opptre etisk reflektert og varsamt på sosiale medium.

Arbeidstakaren skal ikkje sette vilkår eller søke å oppnå personlege fordelar frå personar som arbeidstakaren på kommunen sine vegne kjem i kontakt med i samband med utøvinga av arbeidet sitt.

14.1. GÅVER OG ANDRE YTINGAR

Tilsette har ikkje høve til å ta imot gåver eller andre fordelar som kan påverke tenestehandlingane eller kan bli oppfatta slik jf. kommunen sine «Etiske retningslinjer».

For helsepersonell gjeld òg Lov om helsepersonell § 9.

Tilsette skal heller ikkje gi eller tilby gåver, tenester eller andre fordelar som er meint, eller kan oppfattast, å påverke tenestehandlinga til mottakaren. Deltaking på kurs og seminar betalt av ekstern aktør, skal avklarast med leiar.

15. Kommunikasjon og informasjon

All kommunikasjon skal følgje tenesteveg.

Dersom kommunikasjonskanalar mellom ein overordna og underordna ikkje er til stades eller ikkje fungerer, skal dette straks takast opp med den som er administrativ leiar for den overordna.

Den einskilde tilsette innehar ansvar for at formelle kommunikasjonskanalar til eikvar tid er til stades og opne, og at desse fungerer på ein funksjonell måte.

15.1. INFORMASJON TIL MEDIA

Kommunedirektør, kommunalsjefar og avdelingsleiar kan på vegne av kommunen gje opplysningar til media. Andre arbeidstakarar må på førehand innhenta fullmakt frå kommunedirektør. Det vert elles vist til retningslinje for intern og ekstern informasjon og kommunikasjon i Austrheim kommune.

15.2. INFORMASJONSTRYGGLEIK

Tilsette i Austrheim kommune skal bidra til god informasjonstryggleik i kommunen og følgje dei vedtekne IKT rutinar for tilgang, innsyn, endring og sletting av informasjon i kommunen sine ulike IT verktøy. IKT rutinar for Austrheim kommune er tilgjengelege på intranett.

16. Varsling

Arbeidstakarar i Austrheim kommune vert oppmoda om å varsle om kritikkverdige tilhøve i kommunen og på arbeidsplassen. Kommunen har utarbeidd eigne retningslinjer og rutinar for varsling som tilsette er pliktig å følgje. Rutinar for varsling er tilgjengelege i kvalitetssystemet.

16.1. TRAKASSERING ELLER DISKRIMINERING

Arbeidstakar pliktar å varsle sin leiar eller verneombod/tillitsvalde om han/ho vert kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 d.

17. Målform

Den skriftlege målforma i Austrheim kommune er nynorsk.

18. Disiplinære sanksjonar

Brot på innhaldet i dette reglement kan føre til disiplinære sanksjonar for den tilsette.

Ved brot på tenesteplikter eller manglande oppfylling av tenesteplikter skal tilsette gjevast skriftleg tilrettevisning eller åtvaring. Reaksjonen er avhengig av karakteren til brotet.

Døme på brot:

- misbruk av eigenmelding
- ugrunna fråvær frå arbeidsplassen
- forsømming av arbeidet
- brot på teieplikta

Skriftleg tilrettevisning og åtvaring skal arkiverast i personalmappa. Brotet/brota kan få konsekvensar for arbeidstilhøvet.

19. Tolking / tvist

Tolking av dette reglementet skal gjerast av kommunedirektøren.

Ved usemje skal saka leggjast fram for administrasjonsutvalet.

20. Endringar

Endringar i arbeidsreglementet kan gjerast etter avtale med dei tilsette sine arbeidstakarorganisasjonar, jf. arbeidsmiljøloven § 14-20.

Vedteke i Austrheim administrasjonsutval 24.03.2022

Versjon 1.1. Revidert 24.03.22.