



SAMNANGER KOMMUNE

Arbeidsreglement

for

Samnanger kommune

Signert av arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Tilsetting	4
3	Arbeidsavtale	4
4	Politiattest.....	4
5	Helseattest	4
6	Prøvetid.....	4
7	Arbeidstid.....	4
8	Teieplikt	5
9	Informasjonssikkerheit.....	5
10	Administrasjonsmål	5
11	Generelle plikter	5
12	Etiske prinsipp	5
13	Lojalitet	6
14	Allminneleg orden	6
15	Orden og behandling av utstyr	6
16	Utbetaling av lønn	6
17	Forskot på lønn.....	7
18	Ferie og feriepengar	7
19	Pensjonsordning	7
20	Forsikringar	7
21	Bedriftshelseteneste	7
22	Fråvær frå arbeidet	7
23	Permisjon	8
24	Arbeidsmiljø	8
25	Anna arbeid, verv m.m.....	8
26	Gåver og gratistilbod.....	8
27	Informasjon til media	9
28	Informasjon i sosiale medier	9
29	Melda inn avvik	9
30	Varsling av kritikkverdige forhold	9
31	Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar	9
32	Opphavsrett	10
33	Åtvaring.....	10
34	Oppseiing	10
35	Avskjed.....	10
36	Suspensjon	10
37	Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet.....	11
38	Tolking av reglementet	11

1 Føremål og omfang

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar i Samnanger kommune. Reglementet gjeld òg for deltakarar i arbeidsmarknadstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV. Reglane i arbeidsreglementet er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Arbeidsreglementet er godkjent etter reglane i arbeidsmiljølova § 14-17 (1).

2 Tilsetting

Arbeidstakarar vert tilsett i Samnanger kommune, ikkje i den enkelte eininga/avdelinga. Aktuell tenestestad går fram av den individuelle arbeidsavtalen.

Lønns- og arbeidsvilkår går fram av gjeldande lover, tariffavtarar, reglement og den individuelle arbeidsavtalen.

Arbeidsgjevar kan gjera endringar i arbeidstakaren sitt arbeidsområde og/eller stillingsomtale så lenge stillinga sitt grunnpreg ikkje vert endra, etter dei reglane som er fastsett i arbeidsmiljølova og tariffavtarar.

3 Arbeidsavtale

Skriftleg arbeidsavtale skal inngåast i alle arbeidsforhold. Det skal gå fram av arbeidsavtalen kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga, jf. arbeidsmiljølova §§ 14-5 og 14-6. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal ha kvart sitt eksemplar av arbeidsavtalen.

Ved tilsetting får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av dette arbeidsreglementet.

4 Politiattest

For stillingar der det etter lov eller forskrift vert stilt krav om politiattest, skal det før tilsetting leggjast fram godkjent politiattest. I slike tilfelle er tilsettinga ikkje endeleg før godkjent politiattest ligg føre. Det er ikkje høve til å begynna i stillinga/møta på jobb før godkjent politiattest er framvist.

5 Helseattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, og dette er heimla i lov eller forskrift, skal det før tilsetting leggjast fram tilfredsstillande helseattest og eignerklæring.

6 Prøvetid

Ved fast tilsetting eller mellombels tilsetting over seks månader, gjeld som hovudregel ei prøvetid på seks månader. Det vert vist til Samnanger kommune sitt prøvetidsreglement for nærmare informasjon.

7 Arbeidstid

Arbeidstid er den tida arbeidstakar står til disposisjon for arbeidsgjevar. Arbeidstida er den som til ei kvar tid går fram av gjeldande lov/avtarar.

Informasjon om arbeidstid pr. veke skal gå fram i arbeidsavtalen.

Den ordinære arbeidstida pr. veke er 37,5 timar. For arbeidstakarar i turnus og for arbeidstakargrupper med eigne sentrale særavtalar/arbeidstidsreglar gjeld eigne reglar om arbeidstid pr. veke.

For arbeidstakarar som kjem inn under kommunen si fleksitidsordning, gjeld reglane som er fastsett for denne ordninga. Sjå kommunen sitt arbeidstids-/fleksitidsreglement.

Spisepause/vilkår for spisepause i samsvar med gjeldande arbeidstidsordning.

8 Teieplikt

Arbeidstakar skal skriva under på erklæring om teieplikt. Teieplikta gjeld òg etter at arbeidstakaren har slutta i tenesta.

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov eller forskrift, eller når det følgjer av arten av saka, må ingen kommunal arbeidstakar omtala saka til nokon uvedkomande (dette gjeld òg til andre tilsette i kommunen).

Arbeidstakar skal ikkje lesa, søkja opp eller på annan måte prøva å tileigna seg teiepliktige opplysningar utan at det er nødvendig for arbeidet sitt i Samnanger kommune.

9 Informasjonssikkerheit

Arbeidstakar pliktar å medverka til god informasjonssikkerheit. Arbeidstakar har plikt til å setja seg inn i og følgja reglane i kommunen sitt IKT-reglement.

Arbeidstakar har òg plikt til å følgja eventuelle andre reglar/rutinar for informasjonssikkerheit som gjeld på arbeidsplassen.

10 Administrasjonsmål

Administrasjonsmålet i Samnanger kommune er nynorsk. Alle arbeidstakarar pliktar å bruka nynorsk i skriftlege dokument som dei skriv/sender ut på vegner av kommunen.

11 Generelle plikter

Arbeidstakar skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og retta seg etter dei instruksar og retningslinjer som vert gjevne av arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevar kan påleggja arbeidstakar å delta i opplæring, møte, seminar m.m. som arbeidsgjevar finn nødvendig.

12 Etiske prinsipp

Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til dei etiske haldningane arbeidstakarane i Samnanger kommune skal leggja til grunn når dei utfører oppgåvene sine.

Alle arbeidstakarar i kommunen har plikt til å gjera seg kjent med og følgja Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

13 Lojalitet

Arbeidstakar skal utføra arbeidet sitt etter beste evne, og pliktar lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåver, målsettingar og prioriteringar som kommunen si politiske og administrative leiing har vedteke.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune skal følgja vanlege normer for høfleg, imøtekomande og korrekt framferd.

14 Allminneleg orden

Arbeidstakar må vera på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar, og følgja arbeidstidsbestemmelsane. Arbeidstakar må i arbeidstida ikkje forlata arbeidsstaden utan løyve.

Det er røykeforbod i alle kommunale lokale (inkludert utandørs inngangsparti) og køyretøy. I barnehagane og skulane er røyking forbode også på heile uteområdet, jf. reglar i tobakksskadelova. Røyking utandørs på andre kommunale område skal berre skje på tilviste plassar.

Arbeidstakar skal ikkje vera påverka av alkohol eller andre rusmiddel i arbeidstida. Tilsette som bryt dette, kan verta bortviste frå arbeidsstaden. Arbeidstakar skal heller ikkje ha fråvær grunna alkohol-/rusmiddelbruk. Arbeidsgjevar kan krevja rusmiddeltest der dette er heimla i lov eller forskrift.

Ved bruk av reseptbelagte medikament som kan ha påverknad på arbeidssituasjonen, vert arbeidstakar oppmoda om å orientera nærmaste overordna om bruken.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel, skal arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med kommunen sine AKAN-vedtekter.

15 Orden og behandling av utstyr

Alt inventar, maskinar, verktøy, materialar m.v. skal behandlast med varsemd. Ved grov uaktsemd kan arbeidstakar verta erstatningspliktig.

Arbeidstakar må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygga liv, helse og eigedom, og bruka verneutstyr som er påbode/pålagt.

Arbeidstakar pliktar å setja seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som er fastsett på den einskilde arbeidsstaden.

16 Utbetaling av lønn

Lønn vert utbetalt den 12. i kvar månad, eller nærmaste føregåande arbeidsdag i månaden. Variabel lønn, timebetaling, overtidsgodtgjersle m.m. vert normalt utbetalt etterskotsvis (ein til to månader etter oppteningsmånaden).

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera at ho/han har fått utbetalt rett lønn. Feil skal meldast snarast til nærmaste overordna.

For mykje utbetalt lønn kan medføra trekk i lønnsutbetaling. Trekk i lønnsutbetaling må avtalast skriftleg med arbeidstakar på førehand, jf. reglar i arbeidsmiljølova.

Anna trekk i lønn (for eksempel pensjonsinnskott, fagforeiningskontingent, påleggstrekk og bidragstrekk) vert gjort etter reglane i lov- og avtaleverket.

17 Forskot på lønn

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på lønn. I særlege tilfelle kan rådmannen etter søknad innvilga utbetaling av inntil ei månadslønn på forskot. Det skal i slike tilfelle inngåast skriftleg avtale med arbeidstakaren om tilbakebetalinga. Det er særreglar for undervisningspersonalet i skulen, sjå avsnittet nedanfor.

Undervisningspersonalet i skulen kan i særlege tilfelle få inntil to månaders lønn utbetalt på forskot, jf. reglar i særavtale *SFS 2213 Arbeidstid skole*.

18 Ferie og feriepengar

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Arbeidsgjevar fastset ferietida etter drøftingar med arbeidstakar eller tillitsvalde. Ferielista skal som hovudregel gjerast kjent seinast 2 månader før hovudferien tek til, jf. reglar i ferielova.

Feriepengar vert opptent og utbetalt i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Utbetaling av feriepengar skjer i juni månad, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Rådmannen kan i spesielle tilfelle innvilga søknad om utbetaling av feriepengar tidlegare i kalenderåret enn i juni, jf. reglar i ferielova.

19 Pensjonsordning

Arbeidstakarar i Samnanger kommune vert innmelde i tenestepensjonsordning og trekt for pensjonsinnskott i samsvar med reglar fastsett i lov, tariffavtalar og vedtekter for kommunen sine pensjonsleverandørar.

20 Forsikringar

Arbeidstakarar i Samnanger kommune er forsikra etter dei forsikringsordningane som kommunen etter lov- og avtalaverket er pålagt å ha.

I tillegg har arbeidstakarar høve til å teikna ulykkesforsikring gjennom det forsikringsselskapet som kommunen nyttar.

21 Bedriftshelseteneste

Samnanger kommune er tilknytta bedriftshelseteneste. Nokre arbeidstakargrupper må gjennomføra lovpålagte helsekontrollar og/eller vaksining hos bedriftshelsetenesta.

Bedriftshelsetenesta gjennomfører òg arbeidsmiljøkartleggingar m.m., som arbeidstakarane pliktar å delta på.

22 Fråvær frå arbeidet

Alle arbeidstakarar pliktar å følgja det opplegget for tidsregistrering, fråværsrapportering og sjukefråværsoppfølging som til ei kvar tid gjeld på arbeidsstaden.

Fråvæer grunna sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal meldast til nærmaste overordna snarast mogleg, og seinast første fråvæersdag. Beskjed om fråvæer skal gjevast i telefonsamtale, ikkje som tekstmelding eller e-post.

Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgja gjeldande reglar for levering av eigenmelding og/eller sjukemelding. Samnanger kommune er IA-bedrift. Følgjande reglar gjeld for eigenmelding:

- Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved eigen sjukdom når ho/han har vore tilsett i minst 2 månader.
- Arbeidstakar kan levera eigenmelding for sjukefråvæer på opptil 8 kalenderdagar samanhengande. Maksimalt tal eigenmeldingsdagar pr. 12 månader er 24 kalenderdagar.

Det vert elles vist til dei til ei kvar tid gjeldande reglar i lov om folketrygd med forskrifter, tariffavtalar, avtale om Inkluderande arbeidsliv, samt lokale retningslinjer/prosedyrar.

23 Permisjon

Permisjonar for arbeidstakarar i Samnanger kommune vert regulert av reglar i arbeidsmiljølova, folketrygdlova, hovudavtalen, hovudtariffavtalen og Samnanger kommune sitt permisjonsreglement.

24 Arbeidsmiljø

Arbeidsgjevar og arbeidstakarar har eit felles ansvar for å skapa eit godt arbeidsmiljø, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Dette inneber mellom anna plikt til å behandla kollegaer og samarbeidspartnarar med respekt og verdigheit. Mobbing og trakassering skal ikkje førekoma.

Alle arbeidstakarar pliktar å gjera seg kjent med dei helse-, miljø- og sikkerheitsrutinane som gjeld på arbeidsplassen, og å følgja desse rutinane.

Alle arbeidstakarar pliktar å melda frå til arbeidsgjevar og/eller verneombodet dersom ein ser eller opplever brot på arbeidsmiljølova. Dette gjeld både fysisk og psykisk arbeidsmiljø.

25 Anna arbeid, verv m.m.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune kan ikkje ha anna lønna arbeid, verv eller eiga næring som er av eit slikt omfang at det går ut over vedkomande sitt arbeid i kommunen. Det same gjeld anna arbeid som gjer at det kan oppstå problem med ugildskap.

I tvilstilfelle skal arbeidstakaren ta opp spørsmål om høve til å ta på seg anna lønna arbeid, verv eller eiga næring med sin nærmaste overordna i kommunen.

26 Gåver og gratistilbod

Arbeidstakarar i Samnanger kommune har ikkje høve til å ta imot personlege gåver som kan påverke det han/ho gjer for kommunen. Dette gjeld både ting, pengar, personlege rabattar, reiser, kulturtilbod og liknande.

Arbeidstakarar har heller ikkje høve til:

- å delta på reiser som er heilt eller delvis betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen.
- å delta på gratis kulturtilbod betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen, med mindre kulturtilbodet inngår som del av eit fagleg kurs/seminar/tilsvarande.

Arbeidstakarar kan, dersom det er tenestemessig nødvendig, delta på gratis dagseminar/ presentasjonar og liknande arrangert av private firma.

Det vert òg vist til Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

27 Informasjon til media

Berre rådmannen eller den/dei rådmannen gir slik fullmakt kan uttala seg til media på vegner av kommunen.

Alle arbeidstakarar i kommunen kan gje faktaopplysningar om arbeidsfeltet sitt, så lenge opplysningane ikkje er omfatta av lovbestemt teieplikt/er unnatekne frå offentleg innsyn.

Dersom ein arbeidstakar kjem med eigne synspunkt/oppfatningar om kommunen i media, bør det gå klart fram at den tilsette gir uttrykk for sine eigne oppfatningar, og ikkje uttalar seg på vegner av kommunen.

28 Informasjon i sosiale medier

Informasjon som er underlagt teieplikt/som er unnateken frå offentleg innsyn skal ikkje leggjast ut i sosiale medier. Dette gjeld både i opne og lukka grupper i sosiale medier.

29 Melda inn avvik

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om avvik. Avvik skal meldast i det systemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

30 Varsling av kritikkverdige forhold

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Varsling skal skje forsvareleg og i samsvar med kommunen sine varslingsrutinar.

31 Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar

Ved begrunna mistanke om at ein arbeidstakar har gjort lovbrøt i tenesta, skal rådmannen som hovudregel anmelde forholdet dersom det er grunn til å tru at forholdet/forholda vil kunne føra til straffeforfølgning.

I spesielle tilfelle kan straffbare handlingar som ikkje er gjort i samband med arbeidet, få verknad for ein arbeidstakar sitt tilsettingsforhold i kommunen. Dette kan for eksempel vera aktuelt dersom den straffbare handlinga gjer at arbeidstakaren ikkje lenger oppfyller lovfesta krav tilandel som gjeld for stillinga han/ho har i kommunen.

32 Opphavsrett

System, rutinar og anna materiell som arbeidstakar får tilgang til og/eller er med på å utvikla gjennom arbeidet sitt i kommunen, tilhøyrer Samnanger kommune og ikkje den enkelte arbeidstakar.

33 Åtvaring

Ei åtvaring er ei oppfordring til ein arbeidstakar om å endra åtferd. Åtvaring vil primært vera aktuelt ved brot på lover og reglar eller det som elles vert forventa av ein arbeidstakar. Ei åtvaring er òg eit varsel om at dersom åtferda ikkje vert endra, vil arbeidstakaren kunna verta sagt opp eller avskjediga frå stillinga si i kommunen.

Ei åtvaring er ei ordensstraff, jf. forvaltningslova § 2, andre ledd. Ei åtvaring er derfor eit enkeltvedtak, som arbeidstakaren har klagerett på.

34 Oppseiing

Oppseiing skal vere skriftleg. Dette gjeld både ved oppseiing frå arbeidstakar og oppseiing frå arbeidsgjevar. Oppseiingsfristar går fram av hovudtariffavtalen og arbeidsmiljølova.

Arbeidsgjevar si avgjerd om oppseiing vert teken av:

- Rådmannen (for alle andre stillingar enn rådmann)
- Kommunestyret (for rådmann)

Det vert vist til arbeidsmiljølova, forvaltningslova og avtaleverket når det gjeld krav og prosedyrar i saker om opphøyr av arbeidsforhold.

For undervisningspersonale som er tilsett før 01.08.1999 i uoppseieleg stilling gjeld opplæringslova § 16.2 i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova og avtaleverket.

35 Avskjed

Kommunen kan gje avskjed til ein arbeidstakar med påbod om å tre frå straks dersom det ligg føre grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskjed skal gjevast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling og reisa søksmål, og kva fristar som gjeld. Før avskjed finn stad skal kommunen konferera med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

Om arbeidstakaren sine rettar ved avskjed vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-4.

36 Suspensjon

Medan spørsmålet om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren verta suspendert frå stillinga si dersom det av omsyn til tenesta er naudsynt at arbeidstakaren vert fjerna straks. Det er rådmannen som fattar vedtak om suspensjon. Arbeidstakaren sin tillitsvalde skal gjevast melding dersom arbeidstakaren ønskjer det. Kommunen skal vurdere om det er høve til mellombels omplassering før det vert gjort vedtak om suspensjon.

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert grunngjeve, og har krav på å behalda løna si fram til eventuelt vedtak om avskjed er gjort.

Om arbeidstakaren sine rettar ved suspensjon vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-13.

37 Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet

Arbeidstakar pliktar å følgja arbeidsreglementet. Brot på arbeidsreglementet kan medføre reaksjonar/sanksjonar frå arbeidsgjevar, for eksempel åtvaring, oppseiing eller avskjed.

38 Tolking av reglementet

Dersom det oppstår tvil om korleis nokon av punkta i dette reglementet skal tolkast, skal dette handsamast administrativt mellom administrasjonen og fagforeiningane. Dersom det ikkje vert oppnådd semje mellom partane, skal spørsmålet leggjast fram for administrasjonsutvalet for avgjerd.