



Reglement

Arbeidsreglement

- Gjeldende for alle ansatte i Eigersund kommune -



Vedtatt av: Kommunedirektør

Dato: 22.09.2014 | **Vedtaksnr.** 14/23964 | **JpID:** 14/25494

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ut fra behovsvurdering

Distribusjon: Intranett, hjemmeside, QM+

§ 1 REGLEMENTETS OMFANG

Arbeidsreglementet gjelder for alle arbeidstakere som er i Eigersund kommunes tjeneste. Reglementet gjelder så langt det ikke kommer i strid med gjeldende lover, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for Eigersund kommune.

§ 2 ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes i Eigersund kommune med tjenestested for tiden knyttet til et bestemt tjenestested. Arbeidstaker må akseptere endringer i sitt arbeidsområde/arbeidssted når dette er saklig begrunnet og etter at saken er drøftet med fagforeningen.

Ansettelse skjer ihht. lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement, tariffavtale og ansettelsesbrev.

Ansettelse skal skje skriftlig i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Attester

For stillinger der det i annonsen er stilt krav om attest (politi-/helse-/tuberkulinattest) er ansettelsen betinget av at det fremlegges attest før stillingen tiltres. Krav om attest må være hjemlet i lov eller forskrift. Fremlagt attest som ikke er tilfredsstillende i forhold til stillingens krav vil medføre at tilbud om stilling annulleres.

§ 3 HELSEKONTROLL

Ansatte som etter arbeidsmiljøloven skal gjennomgå spesielle helseundersøkelser innkalles til helsekontroll av bedriftshelsetjenesten.

§ 4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

Arbeids- og hviletider skal være innenfor rammen av gjeldende bestemmelser i lov- og avtaleverk. Arbeidstaker plikter å overholde den arbeidstiden som er fastsatt.

Ansatte kan ikke ha et samlet arbeidsforhold i kommunen som overstiger 100% stilling.

Fleksibel arbeidstid

Eigersund kommune har ordning med fleksibel arbeidstid for en del ansattegrupper. Det fremgår av reglementet hvem som omfattes av ordningen - se kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

Ansatte som har betalt spisepause skal være tilgjengelig også i pausen, og arbeidsstedet skal ikke forlates uten at det er avtalt med leder.

Overtid

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid og skal være pålagt av nærmeste overordnet eller den han/hun har bemyndiget. Ingen kan pålegge seg selv å arbeide overtid. Reglene om overtid gjelder uforandret selv om kommunen har en ordning med fleksibel arbeidstid. Det betyr at overtid må være arbeid ut over normal dags lengde og må være pålagt.

§ 5 ANNET LØNNET ARBEID

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse ta på seg annet lønnet arbeid av et slikt omfang eller innhold at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i hovedstillingen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven.

§ 6 FRAVÆR FRA ARBEID

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal meldes snarest mulig og senest innen arbeidstidens slutt til nærmeste overordnet eller til andre på arbeidsstedet dersom dette er avtalt. Fraværet skal meldes i tråd med leders anvisninger for arbeidsstedet.

Egenmeldingsskjema skal benyttes for egen sykdom eller for barn/barnepassers sykdom.

Egenmelding for egen sykdom kan benyttes når arbeidstaker har vært ansatt i minst 2 måneder. For barn/barnepassers sykdom kan egenmelding benyttes etter 4 uker.

Omsorg for 1-2 barn gir rett til fri med lønn i inntil 10 dager (inntil 15 dager ved omsorg for 3 eller flere barn). Rettigheten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år.

Betingelse for å få fri ved barns sykdom er at begge foreldrene er yrkesaktive. Er imidlertid den ene av foreldrene hjemmeværende og er forhindret fra omsorg for barnet, f.eks på grunn av egen sykdom, vil arbeidstakeren likevel ha rett til fri med lønn.

Er arbeidstakeren alene om omsorgen kan vedkommende, etter godkjenning fra Nav, overta den andre forelderens kvote slik at retten til fri utvides til det dobbelte.

Dokumentasjon for fravær skal leveres snarest og senest innen arbeidstidens slutt første arbeidsdag etter fraværet.

Fravær som ikke er dokumentert med egenmelding / sykmelding gir ikke rett til lønnsutbetaling. Udokumentert fravær kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

§ 7 UTBETALING AV LØNN

Lønn utbetales den 12. i hver måned eller nærmeste forutgående virkedag. Arbeidstaker har plikt til å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til lønnskontoet.

Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato. Andre fradrag i lønn kan ikke foretas uten at det er lov- eller tariffbestemt eller at det er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker / arbeidstakers tillitsvalgte.

§ 8 FERIE

Ferie avvikles i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter feriefritid etter drøfting med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til. Alle ansatte har rett og plikt til å ta ferie.

For undervisningspersonell avvikles den lovfestede ferien sammenhengende i juli (4 uker + 1 dag) med avslutning siste virkedag i måneden dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger. Avtalefestet ferie anses avviklet i de deler av året der det ikke foregår undervisning.

§ 9 VANLIG ORDEN

Arbeidstakeren skal møte punktlig ved arbeidstidens begynnelse og skal ikke forlate arbeidsplassen uten etter samtykke fra leder. Det forventes lojalitet og alminnelig orden og at arbeidstaker innretter seg etter de regler og bestemmelser som gjelder for arbeidsplassen.

Rus / bakrus

Arbeidstaker må ikke være i bakrus eller være påvirket av alkohol eller annet rusmiddel i arbeidstiden. Overtredelse av denne bestemmelsen kan medføre oppsigelse / avskjed.

For ansatte som inngår Akan-avtale gjelder det til enhver tid fastsatte reglement i Eigersund kommune.

Røyking

Det er ikke lov å røyke i kommunale bygg, i kommunale kjøretøy eller i uteområdet tilknyttet arbeidsplassen som er synlig for publikum.

§ 10 ETISKE REGLER

Ansatte i Eigersund kommune skal ikke bruke sin stilling til personlig gevinst. De skal ved sin opptreden opprettholde og heve respekten for sin profesjon og organisasjonen de tilhører ved å sette strenge krav til integritet og etikk i det daglige arbeidet.

For øvrig vises til "Etske retningslinjer for Eigersund kommune" – se kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

§ 11 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, verktøy, maskiner, kjøretøy, materiale ol. må behandles med omtanke og i henhold til lover, forskrifter og gjeldende reglement. Ved bruk av ild, lys og ildsfarlig materiale må det utvises stor forsiktighet.

§ 12 HMS / KVALITET

Arbeidstaker plikter å rette seg etter regler og pålegg som er gitt for å verne helse, miljø og sikkerhet, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lover og regler og som er stilt til deres disposisjon.

Arbeidstaker plikter i samråd med sin nærmeste leder å sette seg inn i og følge gjeldende kvalitetsdokumentasjon.

§ 13 DATABRUK / SOSIALE MEDIER

Arbeidstaker plikter å motta opplæring, sette seg inn i, og gjøre bruk av de dataprogrammer som er relevante for stillingen.

Kommunen har utarbeidet "Vær varsom – plakat" ved bruk av sosiale medier – se kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

§ 14 PERMISJON

For permisjon gjelder reglene i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen samt Eigersund kommunes permisjonsreglement.

§ 15 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon gis i henhold til gjeldende reglement – se "Informasjonsreglement for ansatte i Eigersund kommune" på kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

§ 16 INTERN VARSLING

Kommunen har utarbeidet egne rutiner for intern varsling – se kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

Rutinene for intern varsling skal sikre at varsling skjer på en forsvarlig måte, sikre den som varsler og sikre den det blir varslet om.

§ 17 TAUSHETSPLIKT

Enhver som utfører tjeneste for Eigersund kommune har plikt til å gjøre seg kjent med reglene for taushetsplikt (forvaltningsloven §13 og særlover som gjelder for den enkeltes tjeneste). Taushetsplikten gjelder også etter at tjenesteforholdet er avsluttet.

Skjema for taushetserklæring skal være underskrevet og levert arbeidsgiver innen oppstart.

Når en sak er underlagt taushet i medhold av lover, regler eller det følger av sakens art, må ingen tjenesteytere omtale saken overfor utenforstående. Det samme gjelder for en hver fortrolig opplysning som en blir kjent med i sin tjeneste for kommunen.

Brudd på taushetsplikten kan medføre straff etter straffeloven §209 og §210

§ 18 OPPSIGELSE

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelse fra kommunen. Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende regler i lov og tariffavtale. Oppsigelse fra kommunen skal opplyse om de rettighetene arbeidstaker har til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og om de tidsfristene som gjelder. Før vedtak om oppsigelse blir fattet skal det avholdes drøftingsmøte med arbeidstaker og dennes tillitsvalgte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. For øvrig vises det til reglene i arbeidsmiljøloven og i forvaltningsloven for det som gjelder ved oppsigelse.

Arbeidstaker har krav på tjenestebevis som angir arbeids- og ansvarsområde for stillingen.

§ 19 AVSKJED

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. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og de tidsfristene som gjelder. I helt spesielle tilfeller kan arbeidstaker bli suspendert fra stillingen før spørsmålet om avskjed er avgjort. Vilkåret er at suspensjon er nødvendig av hensyn til å ivareta de tjenestene som er lagt til stillingen, og at det er grunn til å regne med at vilkårene for avskjed er oppfylte.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon blir fattet skal det avholdes drøftingsmøte med arbeidstaker og dennes tillitsvalgte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. Arbeidstaker som er suspendert har rett til å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er fattet.

§ 20 PENSJONERING

Arbeidsmiljøloven gir adgang til å bringe et arbeidsforhold til opphør når arbeidstaker fyller 70 år. Opphør av arbeidsforhold etter denne bestemmelsen følger ikke de vanlige reglene for oppsigelse, men arbeidstaker har krav på å få skriftlig varsel om fratredelse senest 6 måneder på forhånd.

Eigersund kommune har innført rutiner for å bringe arbeidsforhold til opphør når ansatte fyller 70 år. Rutinene innebærer at det innen en måned etter fylte 69 år blir avholdt et møte mellom den ansatte og nærmeste leder, der det blir informert om at stillingen senest må fratres ved fylte 70 år. Senest innen 8 måneder før fylte 70 år skal leder og den ansatte i fellesskap fylle ut et skjema der det fremgår om den ansatte ønsker å si opp stillingen selv, eller om det er ønskelig at arbeidsgiver varsler fratredelse.

For øvrig henvises til kommunens seniorpolitiske retningslinjer – se kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no

§ 21 FORTOLKNING / TVIST

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av administrasjonsutvalget. Endringer av reglementet skal følge prosedyrene som er fastsatt i Arbeidsmiljøloven.

§ 22 BEKJENTGJØRING

Ved nyansettelse i fast eller midlertidig stilling i kommunen henvises det til arbeidsreglementet i ansettelsesbrevet og den ansatte forplikter seg til å følge reglementet ved å signere arbeidskontrakten.

Revidert arbeidsreglement sendes allerede ansatte og legges ut på kommunens hjemmeside www.eigersund.kommune.no