



RENDALEN KOMMUNE

Åpenhet, Raushet, Engasjement

ARBEIDSREGLEMENT



Revidering av Arbeidsreglementet, vedtatt av kommunestyret den 18.10.2017, sak 17/11.

INNHOLD:

§1	GENERELT	2
§1.1	Virkeområde	2
§1.2	Andre bestemmelser	2
§1.3	Fortolkning/tvist	2
§2	TILSETTING	2
§3	ATTEST	2
§4	ARBEIDS- OG HVILETID	3
§5	FERIE	3
§6	FRAVÆR FRA ARBEIDET	3
§7	YRKESKADE	4
§8	UTBETALING AV LØNN	4
§9	ALMINNELIG ORDEN	4
§10	BEHANDLING AV UTSTYR	5
§11	PERMISJON	5
§12	OPPSIGELSE	5
§13	AVSKJED	6
§14	BISTILLING/BIERVERV	6
§15	INFORMASJON TIL MEDIA	7
§16	TAUSHETSPLIKT	7

§1 GENERELT

De etiske retningslinjene danner grunnlag for all arbeidsutførelse i Rendalen kommune.

§1.1 Virkeområde

I henhold til Arbeidsmiljøloven (AML) §14-16 pkt. 1 plikter kommunen å ha et arbeidsreglement

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid. Jfr. Hovedtariffavtalen (HTA) §1.

§1.2 Andre bestemmelser

Reglementets regler gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller bestemmelser som kommunen ikke selv har råderett over.

§1.3 Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av rådmannen dersom ikke annet er bestemt.

Endringer kan foretas i reglementet - av det organ i kommunen som har slik myndighet - etter at endringene er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

§2 TILSETTING

Arbeidstakeren tilsettes på de vilkår som framgår av gjeldende lover, kommunens tilsettingsreglement, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler.

I arbeidsrettslig sammenheng hører alle kommunens tilsatte inn under en arbeidsgiver. Dette medfører at arbeidstakeren tilsettes i Rendalen kommune med primærarbeidssted som anføres i tilsettingsbrevet.

Det vises også til kommunens tilsettingsreglement.

§3 ATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende helseattest/egenerklæring, AML §9-4 jfr. AML §9-3.

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til vandel, skal det før tiltredelse framlegges gyldig politiattest, jfr. Lov om grunnskolen og den

vidaregåande opplæringa § 10-9, Lov om barnehager §19 og Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. § 5-4.

§4 ARBEIDS- OG HVILETID

Den ordinære ukentlige arbeidstid skal være 37,5 timer/uke, HTA §4.2. Ingen arbeidstaker skal tilsammen ha over 100 % stilling i Rendalen kommune. Eventuelle avvik fra ordinær arbeidstid framgår av hovedtariffavtale/tilsettingsbrev/ arbeidsavtale - jfr. AML kap. 10 og HTA Kap. 1, § 4., og kommunens reglement for fleksibel arbeidstid.

§5 FERIE

Ferielovens bestemmelser gjelder med de tillegg som framgår av HTA Kap. 1, § 7.

Tilsettingsmyndighet fastsetter feriefritid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommende tillitsvalgte. Arbeidstakeren kan kreve at feriefastsettingen gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder for ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette. Dette gjelder i forhold til den enkelte ansatte og ikke generelt i forhold til den første som tar ferie.

Rådmannen fastsetter feriefritid for de som er tilsatt av politisk organ.

§6 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Arbeidstaker melder sykefravær så snart som mulig første fraværsdag til leder eller nærmeste leder, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed. Arbeidstaker skal melde fraværet i «Min Visma»/«Min GAT».

Sykdom utover 8 kalenderdager skal legitimeres med sykmelding fra lege.

Egenmelding kan først nyttes etter 2 måneders tilsettingsforhold, jfr. FTL §8-24. Egenmelding kan benyttes i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode, begrenset til 8 dager per fraværstilfelle. Fravær utover dette må dokumenteres med legeerklæring. Retten til å levere egenmelding mistes dersom arbeidstakeren har fravær utover dette uten å legge fram legeerklæring, eller dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom. Jfr FTL §8-27.

Ved andre fraværsårsaker vises til permisjonsreglementet og arbeidsmiljølovens bestemmelse (§12-9) om barns og barnepassers sykdom.

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer.

Ved sykefravær utover den tid det refunderes sykelønn i henhold til folketrygdloven, vises det til permisjonsreglementets bestemmelser.

Ved frivillig deltakelse på kurs, kompenseres ikke kursdager som faller på fridager.

§7 YRKESKADE

Alle skader eller yrkesskader meldes til NAV på eget skjema.

Alle skader som man mener kan medføre skadelidte varig men (medisinsk invaliditet) og /eller varig ervervsuførhet, skal meldes til forsikringsselskapet på eget skjema.

NAV's skjema kan hentes ut på nettet, under NAV.no – under yrkesskader, eller på arbeidsplassen, skole eller barnehage.

Skjema som skal til forsikringsselskap fås ved henvendelse til personalsjef.

Kopi av NAV's skjema sendes til personalsjef.

Originalskjemaet som skal sendes videre til forsikringsselskapet, leveres til personalsjef som videresender.

§8 UTBETALING AV LØNN

Måned- og årslønnede utbetales lønn etterskuddsvis/forskuddsvis den 12. i måneden, eller nærmeste forutgående virkedag. Time-/dag-/ukelønnede utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i påfølgende måned, eller nærmeste forutgående virkedag.

Arbeidstakerne har krav på skriftlig oppgave over lønnens størrelse, beregningsmåte og eventuelle fradrag.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Lønnstrekk kan gjøres i henhold til AML §14-15 pkt. 2.

Lønnstrekk kan foretas i henhold til dette, men må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Det skal konfereres med arbeidstaker før trekk gjennomføres. Arbeidstaker har rett til bistand fra tillitsvalgt.

§9 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/tjenestestedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Misbruk behandles etter retningslinjer for AKAN-arbeidet, jfr. også prosedyrer i HMS-håndboken.

I lokaler hvor allmennheten har adgang skal lufta være røykfri. Det samme gjelder i møterom, fellesrom og i arbeidslokaler hvor to eller flere personer er samlet. Dette gjelder ikke i beboelsesrom i institusjoner, men institusjonen plikter å gi beboere som ønsker det, tilbud om røykfrie rom, jfr. Lov om vern mot tobakkskader §6.

Inn under arbeidslokaler faller også kantiner, inngangspartier, trapper, korridorer, heiser, toaletter, vestibuler og tilsvarende rom hvor tilsatte oppholder seg i kortere eller lengre tid.

Det er ikke lov med tobakksbruk i barnehagers og skolars lokaler og uteområder.

Institusjoner faller inn under lovens anvendelsesområde, eks.: sykehus, sykehjem, og andre helseinstitusjoner.

Privat bruk av sosiale medier i arbeidstiden skal ikke forekomme. Bruk av sosiale medier som virkemiddel i jobben avklares med nærmeste leder.

§10

BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker pålegges erstatningsansvar. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

Ved sykefravær utover 1 år og ulønnede permisjoner utover 3 måneder, leveres utleverte nøkler tilbake til arbeidsgiver.

§11

PERMISJON

For permisjon gjelder AMLs og FTLs bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens vedtatte permisjonsreglement.

§12

OPPSIGELSE

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter, jfr. AML § 15-4.

Ved oppsigelse fra arbeidstakeren skal denne sendes skriftlig til virksomhetsleder. Oppsigelse fra arbeidstaker er endelig og kan normalt ikke trekkes.

Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til Forvaltningslovens (FVL) §2, 2.ledd være et enkeltvedtak. Lovens regler om enkeltvedtak må dermed også følges.

Oppsigelsesfrister.

I henhold til HTA kap.1 § 3 gjelder oppsigelse fra dato til dato. I tillegg gjelder AML § 15-3.

Alder som oppsigelsesgrunn.

Etter AML § 15-13 a) er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 72 år saklig.

§13

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, jfr. AML §15-14.

Suspensjon

Suspensjon, jfr. AML §15-13, av arbeidstaker nyttes når det er grunn til å anta at arbeidstakeren har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter AML §15-14 og virksomhetens behov tilsier det, og det kan ta tid før beslutning om avskjed treffes.

Det er forøvrig ingen betingelse for å nytte suspensjon at arbeidstakeren har avlagt tilståelse. Kommunen må imidlertid ha grunn til å tro at det foreligger avskjedsårsaker som tilfredsstillende AML §15-14. Ved suspensjon oppbeholder arbeidstakeren sin ordinære lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Betingelsene for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens omdømme at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter AML §15-14 nr. 1 er tilstede.

§14

BISTILLING/BIERVERV

Kommunens tilsatte må ikke inneha andre stillinger eller bierverv, eller etablere seg som privat næringsdrivende, dersom virksomheten:

- A. Kan medføre at arbeidstakeren vil kunne komme i lojalitetskonflikt til arbeidet i kommunen ELLER
- B. Kan komme i konkurranseforhold til kommunens virksomhet ELLER
- C. Er av et slikt omfang at den kan gå ut over arbeidstakerens forhold i kommunen.

Dersom det oppstår tvil omkring pkt. A-C over avgjøres denne av rådmannen. For øvrig henvises det til kommunens etiske retningslinjer pkt.6.

§15 **INFORMASJON TIL MEDIA**

Se Kommunikasjonsstrategi for Rendalen kommune.

§16 **TAUSHETSPLIKT**

Alle arbeidstakere er pålagt taushetsplikt i henhold til FVL § 13-13e og i enkelte tilfeller også i henhold til særlover.

Taushetserklæring skal underskrives ved tiltredelse.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.