

3.1 ARBEIDSREGLEMENT

1. Definisjon

Reglementet gjelder for hele kommunens virksomhet hvor kommunen er administrativ myndighet.

2. Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Fellesbestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

3. Ansettelse

Arbeidstakere ansettes i Storfjord kommune ó ikke i den enkelte avdeling/institusjon ó på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

4. Arbeidsavtalen

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement, stillingsbeskrivelse og andre forhold/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet. Politiattest skal leveres for de stillinger der dette er påkrevd innen tiltredelse i stillingen.

5. Mål- og styringsdokumenter

Kommunen har utarbeidet et overordnet mål- og styringsdokument som ansatte plikter å gjøre seg kjent med.

6. Legeattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse og dette er hjemlet i lov eller forskrift, skal det før ansettelse fremlegges tilfredsstillende legeattest.

7. Arbeids- og hviletider

Det vises til Hovedtariffavtalens bestemmelser og Arbeidsmiljøloven. Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal gjøres kjent for arbeidstakerne.

8. Ferie

Ferien skal tilrettelegges i samsvar med reglene i Ferieloven, tariffavtale og kommunens interne retningslinjer. Kommunen fastsetter ferietid etter drøfting med arbeidstakerne. Ferielisten bør gjøres kjent minst 2 mnd. før ferien tar til. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

9. Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av egen sykdom, barns sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste leder. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i Lov om folketrygd m/forskrifter, tariffavtale eller som følge av kommunens IA-avtale. Egenmelding skal leveres første dag etter fravær.

10. Utbetaling av lønninger

Lønn utbetales den 11. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag dersom den 11. er arbeidsfri dag. Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil meldes lønningskontoret snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan kun foretas i følgende tilfeller:

- lovbestemt trekk
- pensjonsinnskudd og avgift til OU trekkes fra tiltredelsesdato
- beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- fagforeningskontingent dersom den ansatte eller foreningen ber om det
- erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren ved rettsstridig å fratse sin stilling påfører arbeidsgiver økonomisk erstatningsmessig tap.
- forskudd ó se egne regler

Lønnstrekk begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det drøftes med arbeidstakeren. Øvrige bestemmelser, se Arbeidsmiljøloven § 14-15.

11. Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Det er innført fleksibel arbeidstid for kontoradministrasjonen, se eget reglement. Arbeidstakeren skal ikke møte til arbeidet påvirket av rusmidler, bruke rusmidler i arbeidstiden eller bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende. Røyking innendørs, samt ved inngangspartier er ikke tillatt. Det er ikke tillatt å ha med dyr på arbeidsplassen. Vis hensyn til kolleger med allergi, for eksempel parfyme, røkelse mm.

12. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, biler, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. 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 og slik det fremgår av kommunens internkontroll for helse, miljø og sikkerhet.

13. Internkontroll

Kommunen har eget avviks- og internkontrollsystem på alle arbeidsplasser som alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med.

14. Permisjon

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens permisjonsreglement (se eget reglement).

15. Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Kommunens oppsigelsesmyndighet er lagt til administrasjonsutvalget i samsvar med delegasjonsreglementet. Oppsigelse etter to års sammenhengende sykefravær er lagt til rådmannen. Oppsigelse skal begrunnes, jfr. Forvaltningsloven § 24. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, rett til å stå i stillingen og hvilke frister som gjelder for dette. Før slik oppsigelse finner sted, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Skyldes

oppsigelsen arbeidsmangel, skal det også opplyses om fortrinnsrett til ny stilling, jfr Arbeidsmiljøloven § 14-2. Oppsigelsen fra arbeidsgiver skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Oppsigelse fra arbeidstaker gjelder som hovedregel fra oppsigelsestidspunktet; jfr. HTA § 3.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljøloven kapittel 15 og Forvaltningslovens bestemmelser. Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-15.

16. 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 grunngis, jfr. Forvaltningslovens § 24, samt inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før vedtak om avskjed treffes, kan arbeidsgiver drøfte med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-14 nr. 2. Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Mens spørsmålet om avskjed behandles, kan rådmannen i helt spesielle tilfeller suspendere arbeidstakeren fra sin stilling, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-13. Dersom vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven § 15-14, nr. 1 er tilstede, kan arbeidsgiver suspendere arbeidstakeren fra sin nåværende stilling, dersom dette er nødvendig av hensyn til tjenesten. Vedtak om suspensjon kan påklages til kommunens klagenemnd etter bestemmelsene i Forvaltningslovens § 28. Fristen for klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om suspensjon er kommet fram til arbeidstakeren.

17. Annet lønnet arbeid

Kommunal arbeidstaker som har 100 % stilling i Storfjord kommune, kan som hovedregel ikke påta seg annet lønnet arbeid utenfor kommunen uten tillatelse fra rådmannen eller den han/hun bemyndiger. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

18. Informasjon til media

Storfjord kommune ønsker et aktivt, godt og åpent forhold til media. Det er likevel ønskelig at kontakten med media får en viss samordning og at den følger visse retningslinjer, slik at ansvaret plasseres der det hører hjemme. Den informasjon som gis skal være så korrekt som mulig. Rådmannen kan kommentere alle saksfremlegg, og ledere kan gi sin fremstilling av en sak der de er saksbehandlere inntil det er fattet endelig politisk vedtak. Et endelig politisk vedtak gjelder som kommunens offisielle syn.

Ansatte skal ikke gi politiske kommentarer når de opptrer på vegne av Storfjord kommune. Slike kommentarer skal gis av den politiske ledelse eller rette politiske ombud. Der det oppstår tvil om en sak er sensitiv eller politisk, skal ansatte kontakte nærmeste leder før det gis uttalelse til pressen.

Informasjon er et lederansvar. Saksinformasjon om faktiske forhold kan gis av saksbehandlere i samråd med etatsleder. Skjønnsmessige kommentarer eller vurderinger av faglig/økonomiske forhold skal gis av etatsleder. Etatsleder vurderer behov for å koble inn saksbehandler innen den enkelte etat. Rådmannen gir faglige og økonomiske opplysninger om

saker i kommunen generelt, og som berører flere etater/avdelinger. I enkelte saker vil også etatsleder kunne gi slike opplysninger ó da i samråd med rådmannen. Etter oppfordring fra rådmann, kan også etatsleder uttale seg i slike saker.

Kommunen har egne retningslinjer for bruk av sosiale medier.

19. Taushetsplikt

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.

Overtredelse av lovbestemt taushetsplikt er straffbart i hht. Straffelovens bestemmelser § 121. Alle arbeidstakere skal ha undertegnet taushetserklæring før tiltredelse i stilling.

20. Etiske regler

Ansatte i Storfjord kommune skal ikke bruke sin stilling til personlig gevinst. De skal ved sin opptreden opprettholde og heve respekten for sin profesjon og den organisasjon de tilhører ved og: a) sette strenge krav til integritet og etikk i det faglige arbeidet for kommunen, både internt og eksternt, b) utvikle en høy standard av profesjonell dyktighet, c) bruke menneskelige ressurser og tilgjengelige hjelpemidler for det best mulige resultat for Storfjords befolkning, d) respektere lover, kommunale retningslinjer og avtaler, e) ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

21. Mottak av gaver

Det er som hovedregel ikke adgang for noen arbeidstaker å motta gaver eller andre materielle godtgjørelser eller andre fordeler, herunder testamentariske gaver som har forbindelse med vedkommendes stilling og som kan være egnet til å gi innflytelse på arbeidstakerens virksomhet i kommunens tjeneste. Alle tvilstilfeller skal forelegges nærmeste leder og eventuelt etatsleder/rådmann. Overtredelse av bestemmelsens første ledd kan medføre avskjed. For øvrig vises det til kommunens etiske retningslinjer.

22. Straffbare forhold

Dersom en arbeidstaker begår eller observerer/er vitne til straffbare handlinger i tjenesten, skal dette meldes fra til nærmeste leder, og forholdet skal som hovedregel anmeldes av rådmannen.

23. Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer i reglementet kan foretas av administrasjonsutvalget etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.

Vedtatt av administrasjonsutvalget og gjelder fra 04.04.2014