

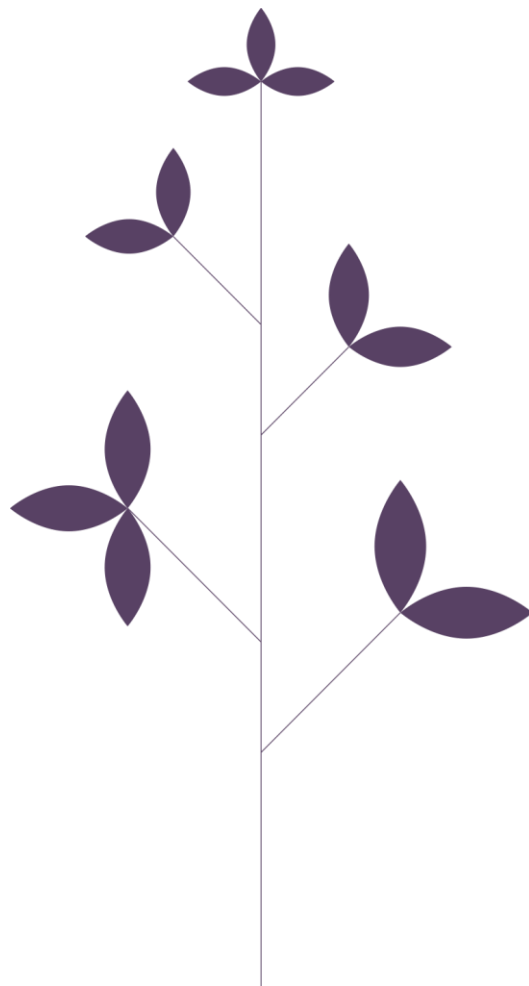
Arbeidsreglement for Flekkefjord kommune

Revidert av Administrasjonsutvalget 25.04.2017



Flekkefjord kommune

Vilje til vekst



Innhold

1. Innledning	side	2
2. Tilsetting	side	2
a. Ansettelsesmyndighet	side	2
b. Arbeidsplass	side	2
c. Arbeidsavtale	side	2
d. Prøvetid	side	2
3. Pensjon	side	3
4. Forsikring	side	3
5. Biarbeid/Bierverv	side	3
6. Lønn	side	4
a. Lønnsfastsettelse	side	4
b. Lønnsutbetaling	side	4
c. Forskudd	side	4
d. Trekk i lønn/feriepenger	side	4
7. Arbeidstid	side	5
8. Overtid	side	5
9. Kompetanse	side	5
10. Etikk	side	5
11. Fravær fra arbeid	side	5
12. Ferie	side	6
13. Permisjon	side	6
14. Helse, miljø og sikkerhet	side	6
15. Rus	side	6
16. Varsling	side	7
17. Taushetsplikt	side	7
18. Lojalitet	side	7
19. Håndtering av utstyr og kommunal eiendom	side	7
20. Opphør av arbeidsforholdet	side	7
a. Oppsigelse	side	7
b. Avskjed	side	8
c. Suspensjon	side	8
d. Advarsel	side	8
21. Brudd på reglementet	side	8

1. Innledning

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i Flekkefjord kommune jfr. arbeidsmiljølovens (aml) § 14 -16 og Hovedtariffavtalens (HTA) § 1.

Reglementet er en del av arbeidskontrakten og den ansatte plikter å gjøre seg kjent med innholdet.

Spørsmål om tolkning av dette reglementet rettes til nærmeste leder og følger tjenestevei. Med tjenestevei menes den kommunikasjonslinje som gjelder på arbeidssstedet i forhold til arbeidsgiver – arbeidstaker. Tvister om reglementets forståelse avgjøres av avdeling for Personal og organisasjonsutvikling.

Reglementet gjelder ikke dersom det strider mot lov, tariffavtale eller andre avtaler som er bindende for kommunen.

Det vises til kommunens kvalitetssystem Compilo for øvrige reglement og retningslinjer.

2. Tilsetting

a. Ansettelsesmyndighet

Ansettelser skjer i henhold til kommunens ansettelsesreglement.

b. Arbeidsplass

Arbeidstakeren ansettes i Flekkefjord kommune som sådan, og ikke på den enkelte arbeidsplass. Arbeidsplassen ved tilsetting fremgår av arbeidsavtalen. Arbeidsgiver kan foreta endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsplass når dette er saklig begrunnet.

c. Arbeidsavtalen

Ved ansettelsen skal det inngås en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med arbeidsmiljølovens § 14-6. Av avtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ansettelsen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglement og ansettelsesdokumenter. Arbeidsavtalen utstedes og undertegnes i to eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt eksemplar. Funksjonsbeskrivelse av stillingen skal fortrinnsvis utleveres sammen med arbeidsavtalen.

d. Prøvetid

Ved ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet skriftlig er avtalt jfr. arbeidsmiljølovens § 14-6. Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om en stilling med klart forskjellige arbeidsoppgaver. Dersom arbeidstakeren har hatt fravær i prøveperioden kan prøvetiden forlenges tilsvarende lengden av fraværet. Den ansatte skal i prøveperioden følges opp av sin leder. Det vises til eget oppfølgingsskjema i kommunens kvalitetssystem Compilo. I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jfr. arbeidsmiljølovens § 15-3 nr. 7.

3. Pensjon

Pensjonsordningen omfatter alle ansatte uavhengig av stillingsstørrelse.

Flekkefjord kommune har for sine ansatte en egen kommunal pensjonskasse med unntak av de yrkesgrupper som i henhold til avtaleverket har en annen pensjonsordning. Mer informasjonen om Flekkefjord kommunale pensjonskasse finnes i Compilo.

Pensjonskassen yter pensjoner til ansatte og deres etterlatte. Pensjonskassen kan også yte lån til ansatte.

4. Forsikring

Ansatte i Flekkefjord kommune er omfattet av følgende forsikringsordninger:

- Gruppelivsforsikring i henhold til hovedtariffavtalens § 10
- Yrkesskedeforsikring i henhold til hovedtariffavtalens § 11 og lov om yrkesskedeforsikring
- Tjenestereiseforsikring som er en reiseforsikring som gjelder alle tjenestereiser både innenfor og utenfor kommunen

Flere opplysninger om forsikringsordninger finnes i Compilo.

5. Biarbeid/bierverv

En ansatt i Flekkefjord kommune kan ikke ha biarbeid, verv eller annet lønnet oppdrag som er uforenelig med kommunens interesser, eller som er egnet til å svekke tilliten til kommunen.

- Inntektsgivende ekstraarbeid i konkurranse med sine arbeidsoppgaver i kommunen.
- Ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningsloven/kommunelovens bestemmelser.
- Ekstraarbeid av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommende arbeidsytelse i kommunen.

Arbeidstakere og kandidater til ledige stillinger skal informere kommunen om biarbeid, verv og/eller annet lønnet oppdrag m.v. som vedkommende bør forstå kan ha betydning for tjenesteutøvelsen.

Kommunen avgjør om biarbeidet og/eller vervene er forenlige med ansettelsesforholdet i kommunen. Dersom kommunen finner at bistillingen eller vervet ikke kan kombineres med den kommunale stillingen, må arbeidstaker eller kandidat til ledig stilling foreta et valg mellom den kommunale stillingen og biarbeidet /vervet. For det tilfellet at arbeidstakere eller kandidat til ledig stilling ikke selv vil foreta et slikt valg, kan kommunen ha saklig grunn for

oppsigelse fra den kommunale stillingen, alternativt saklig grunn for å fravike kvalifikasjonsprinsippet ved tilsetting.

Informasjonsplikten for ansatte ivaretas ved at arbeidstaker fyller ut skjemaet som finnes i Compilo.

6. Lønn

a. lønnsfastsettelse

Lønnen fastsettes første gang ved tiltredelse. Hva gjelder lønnsjusteringer under tjenesten kan det skje på følgende måter:

- Sentrale lønnsjusteringer i henhold til hovedtariffavtalen
- Lokale lønnsforhandlinger i henhold til kommunens lønnspolitiske plan
- Arbeidsgiver fastsetter lønnen

Hva gjelder utfyllende opplysninger knyttet til lønnsjusteringer vises det til kommunens lønnspolitiske plan.

b. Lønnsutbetaling

Lønnen utbetales den 12. i hver måned, eller nærmeste foregående virkedag for inneværende måned for ansatte i fast stillingsprosent. Utbetaling skjer etterskuddsvis for ansatte som skriver timer. Den ansatte har en selvstendig plikt til å kontrollere at det er utbetalt rett lønn. Eventuelle feil må meddeles leder snarest mulig. Feilaktig utbetalt lønn kan trekkes i fremtidig lønnsutbetaling etter avtale med arbeidstaker jfr. arbeidsmiljølovens § 14-15.

c. Forskudd

Som hovedregel utbetales det ikke forskudd på lønn.

d. Trekk i lønn/feriepenger

Trekk i lønn eller feriepenger kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovpålagte trekk
- Pensjonsinnskudd og avgift til OU midler
- Trekk som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstaker
- Fagforeningskontingent
- Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for trekk er at arbeidstaker skriftlig har erkjent erstatningsansvar eller at det er fastslått ved dom.
- Ikke dokumentert fravær
- Overskridelse av tillatt antall egenmeldinger

Retten til å kunne gjennomføre trekk i lønnsutbetalingen begrenses av dekningsloven § 2-7 jfr. arbeidsmiljølovens § 14-15.

7. Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeiderstaker står til arbeidsgivers disposisjon jfr. arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalens bestemmelser. Arbeidstiden skal fremgå av arbeidsavtalen og være den som til enhver tid følger av lov og avtaleverket samt kommunale vedtak.

På enkelte arbeidsplasser er det innført fleksitidsordning og da med egne fastsatte retningslinjer.

8. Overtid

Overtid er arbeid utover ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling. For deltidsansatte vil overtid utløses etter at normalarbeidstid/normalarbeidsuke er oppnådd. Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er avtalt med nærmeste leder. Det vises for øvrig til hovedtariffavtalens og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

9. Kompetanse

Som arbeidstaker i Flekkefjord kommune forutsettes det at en tilegner seg nødvendig kompetanse for å kunne løse arbeidsoppgavene på en tilfredsstillende måte. Kommunen tilrettelegger for kompetanseutvikling i tråd med vedtatte planer og innenfor de til enhver tid gjeldende budsjetttrammer.

10. Etikk

Flekkefjord kommunes virksomhet skal preges av høy etisk standard og gi grunnlag for tillit. Som forvalter av samfunnets fellesmidler, samt utøvelse av makt og myndighet, stiller arbeidsgiver krav til de etiske holdningene arbeidstaker legger til grunn for utførelsen av sine arbeidsoppgaver. Høy etisk bevissthet både i forbindelse med myndighetsutøvelse og i all tjenesteyting er en forutsetning for innbyggernes tillit til kommunen.

Til grunn for Flekkefjord kommunes etiske handlingsnormer ligger kommunens vedtatte verdier; Redelig, Engasjert, Nyskapende. Det vises for øvrig til kommunens etiske retningslinjer.

11. Fravær fra arbeid

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal meldes til nærmeste leder så snart som mulig og senest innen utløpet av første fraværsdag.

Flekkefjord kommune er en IA virksomhet (Inkluderende Arbeidsliv), med bl.a. rett til utvidete egenmelding inntil 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode. Egenmelding kan ikke benyttes i mer enn åtte dager per fraværstilfelle. Ved lengre fravær enn 8 dager må det leveres sykemelding. Skjema for egenmelding og rutine i forhold til oppfølging av sykemeldte finnes i Compilo.

12. Ferie

I henhold til ferieloven og hovedtariffavtalen har ansatte rett på 5 ukers ferie og for ansatte over 60 år 6 uker. Retten til ferietid er uavhengig av opparbeidet rett til feriepenger. Hovedreglene er at arbeidstaker ikke bare har rett til, men også plikt til å ta ferie. Etter drøftinger fastsetter leder tiden for ferie med unntak av 6 ferieuke for ansatte over 60 år. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til dersom ikke særlige grunner foreligger.

Ved sykdom kan ferien kreves utsatt eller erstattet.

Ferie skal som hovedregel avvikles i ferieåret. I spesielle tilfelles kan det avtales overføring av ferie til nest ferieår med inntil 18 virkedager.

Feriepenger opptjenes det forutgående kalenderåret. Opptjente feriepenger utbetales i forbindelse med ferieavviklingen dvs. 12. juni.

13. Permisjon

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, hovedavtalen og hovedtariffavtalen samt kommunens permisjonsreglementet. Reglementet er tilgjengelig i Compilo. Søknad om permisjon skal fremmes på et bestemt skjema (jfr. Compilo) og leveres til nærmeste leder.

14. Helse miljø og sikkerhet

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at det finnes et hensiktsmessig HMS system og at dette er implementert i organisasjonen. Alle relevante HMS dokumenter finnes i Compilo og som arbeidstaker har en plikt til å gjøre seg kjent med de rutiner som gjelder for arbeidsplassen samt kommunens overordnede HMS rutiner.

I henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser har alle arbeidstakere en medvirkningsplikt til å bidra til et godt og trygt arbeidsmiljø.

Flekkefjord kommune tilstreber å være en røykfri arbeidsplass og tillater derfor ikke røyking i kommunale lokaler, biler eller foran hovedinnganger til kommunale bygg.

Flekkefjord kommune har egen bedriftshelsetjeneste.

15. Rus

Flekkefjord kommune har nulltoleranse for rus i tjenesten. Rus på arbeidsplassen er oppsigelsesgrunn. Dersom det er mistanke om at bruk av rusmidler er et problem for

vedkommende, skal arbeidstakeren få tilbud om et AKAN opplegg. Mer informasjon knyttet til dette finner en i Compilo.

16. Varsling

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Det vises til egen rutine jfr. Compilo.

17. Taushetsplikt

Når en sak er undergitt taushetsplikt i samsvar med lov, bestemmelse eller forskrift, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstakere omtale saken overfor utenforstående. Alle arbeidstakere plikter å underskrive taushetserklæring. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

18. Lojalitet

Alle ansatte plikter å arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Det innebærer at en må forholde seg lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffes. Denne lojalitetsplikten begrenses ikke av den lovbestemte ytringsfriheten en som arbeidstaker har. Det vises til kommunens etiske retningslinjer.

19. Håndtering av utstyr og kommunal eiendom

Alt inventar, maskiner, verktøy og materiell skal tas vare på og behandles med varsomhet. Arbeidstaker må rette seg etter regler og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom. Arbeidstaker er pliktig til å bruke verneutstyr som er påbudt etter lov, forskrift og instruks fra arbeidsgiver.

Hva gjelder behandling av datainformasjon vises det til egne rutiner for datasikkerhet i Compilo.

20. Opphør av arbeidsforholdet

a. Oppsigelse

I utgangspunktet gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder jfr. arbeidsmiljølovens § 15-3 og hovedtariffavtalens kap. 1. Fristen løper fra det tidspunkt oppsigelsen er kommet frem til adressaten. Oppsigelse skal være skriftlig.

Dersom en arbeidstaker unnlater å møte på arbeid etter endt permisjon uten at særskilt tillatelse foreligger, anses arbeidsforholdet som opphørt. Opphøret skal av arbeidsgiver formaliseres ved en formell oppsigelse.

Hva gjelder oppsigelse fra arbeidsgiver vises det til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

b. Avskjed

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratredelse dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed betyr at arbeidsavtalen opphører med øyeblikkelig virkning.

c. Suspensjon

Dersom det er rimelig grunn til å tro at det foreligger avskjedsgrunn, kan arbeidsgiver suspendere den ansatte med umiddelbar virkning. Suspensjonen innebærer at den ansatte beholder sin lønn, men fritas for arbeidsplikten.

d. Advarsel

Det kan gis advarsel til arbeidstaker dersom arbeidsreglementet eller det foreligger andre forhold som gjør at arbeidsgiver finner grunn til å kreve endring i atferd hos arbeidstaker. En advarsel kan etter omstendighetene være å anse som en ordensstraffe, og dermed et enkeltvedtak etter forvaltningslovens § 2. 2 ledd andre punktum.

21. Brudd på reglementet

Brudd på arbeidsreglementet kan medføre oppsigelse eller avskjed.