

ARBEIDSREGLEMENT

FOR ANSATTE

I

FLAKSTAD KOMMUNE



§ 1 OMFANG

Arbeidsreglementet gjelder alle kommunale ansatte i Flakstad kommune, som har et fast forpliktende arbeidsforhold og som ikke gjennom lov eller avtale har bedre vilkår, jfr. Hovedtariffavtalen Kap. 1 § 1.

Reglementet gjelder også pedagogisk personell, så langt ikke statlig regelverk gir andre bestemmelser.

Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

§ 2 ANSETTELSE

Arbeidstaker ansettes i Flakstad kommune, ikke på det enkelte arbeidssted. Ansettelse skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Spesielle tilsetningsvilkår skal fremkomme på tilsetningsbrev.

Ansettelse skal skje skriftlig ved arbeidsavtale. Ved tilsetting får nye arbeidstakere utlevert ett eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre reglementer som /retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

For fast ansatte gjelder en prøvetid på 6 måneder.

Det vises for øvrig til tilsetningsreglement for Flakstad kommune vedtatt K-styre sak 2000-034, 29.06.2000, redigert februar 2005 etter endring i delegasjonsreglement, HTA og HA.

§ 3 LEGEATTEST/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende legeattest. Det skal også framlegges politiattest for stillinger hvor dette er påkrevd.

Det ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved ansettelse, jfr. HTA Kap. 1 § 2, pkt. 2.6. I de tilfeller det stilles krav om legeattest, må dette framgå av kunngjøringen. De krav til helse som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres, jfr. Arbeidsmiljølovens § 9-3.

§ 4 ARBEIDS- OG HVILETID

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon (AML § 10-1)

Den ordinære ukentlige arbeidstid er 37,5 timer inkludert 30 minutter spisepause.

Når arbeidstiden overstiger 5 ½ time skal det være minst en hvilepause (spisepause). Pausen eller pausene skal til sammen minst være ½ time når arbeidstiden er minst 8 timer, jfr. HTA Kap. 1 § 4, samt AML § 10-9 (1)

Fleksitid i administrasjonen/dagarbeidene gjelder med følgende rammer (jfr. sak i adm. utvalg 27.11.2007 sak 004/07):

Kjernetid: kl. 09.00 til kl. 14.30

Ytre tidsramme: kl. 07.00 til kl. 19.00

Ordinær arbeidstid: Vinter: 15.09. til 14.05. kl. 08.00 til kl. 15.45

Sommer: 15.05. til 14.09. kl. 08.00 til kl. 15.00

Det kan avtales individuelt med overordnet at plusstimer kan opparbeides også på lørdager mellom kl. 07.00 og 18.00.

Det er ikke adgang til å opparbeide plusstimer på fridager.

Delvis sykemeldte kan kun opparbeide plusstimer etter legens samtykke.

Det er ikke adgang til å jobbe mer enn 9 timer pr. dag, og mer enn 45 timer pr. uke. Lørdager er det ikke adgang å arbeide mer enn 5 timer. I særlige tilfeller kan det gis dispensasjon fra 9 timers regelen, da etter skriftlig avtale med rådmann.

Det kan opparbeides fleksitid inntil 15 +timer og 10 – timer, innenfor en avregningsperiode på 2 måneder. Fridager tas ut etter forhåndsavtale med overordnede.

Inntil 12 dager pr. kalenderår kan avspaseres som hele eller halve dager. Det kan avspaseres inntil 4 dager sammenhengende. Plusstimer kan ikke tas ut på forskudd.

Bruk av fleksitid forutsetter at medarbeider ikke er bundet opp av annen arbeidstidsordning og at det er mulig ut fra driftshensyn/tilgjengelighet overfor publikum.

Turnus

For ansatte som arbeider i turnus er den ukentlige arbeidstid på 35,5 timer inkludert 30 minutter spisepause.

Undervisningspersonale

For undervisningspersonale gjelder arbeidstidsbestemmelsene vedtatt i egen særavtale for undervisningspersonale i skoleverket.

§ 5 OVERTIDS- OG MERARBEIDSBESTEMMELSER

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å utføre overtidsarbeid. Før dette pålegget gis, skal leder ha forsikret seg om at vilkårene for å igangsette overtidsarbeid er tilstede, jfr. Arbeidsmiljøloven §§ 10-6 og Hovedtariffavtalens § 6.2.

Overtidsarbeid skal så langt mulig unngås og kan ikke gjennomføres som fast ordning.

Utbetaling av overtidsgodtgjørelse skal skje snarest mulig etter at arbeidet er utført.

Ansatte som arbeider i deltidsstilling kan pålegges å utføre merarbeid, jfr. Arbeidsmiljølovens § 10-6. For merarbeid utbetales ordinær timelønn med eventuelle tillegg for særskilt arbeidstid. Overtidsbetaling utbetales dersom arbeidstiden den enkelte dag eller uke overskrider ordinær tid for full stilling.

§ 6 FERIE

Feriepenger utbetales i juni.

Bestemmelsene i ferieloven og hovedtariffavtalen gjelder og gir ansatte rett til 5 uker årlig ferie (6 uker for dem over 60 år og dem som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret).

Arbeidsgiver fastsetter ferie etter drøfting med de ansatte eller med tillitsvalgte. Den ansatt har rett til å få avklart ferie 2 måneder før ferien starter og ferielister skal derfor gjøres kjent så tidlig som mulig. For ansatte i skole/SFO gjelder spesielle regler.

Kommunalsjefenes ferie fastsettes i samråd med rådmannen.

Rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordføreren.

Ved sykdom kan ferien kreves utsatt eller erstattet i samsvar med lov og avtaleverk. Dette gjelder ikke ved delvis sykemelding. Det må fremlegges legeattest og fremmes skriftlig krav om utsatt ferie. Dersom ferien ikke kan avvikles p.g.a. sykdom innen 31.12., utbetales lønn for ikke avviklet ferie i januar.

§ 7 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m. v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale. Flakstad kommune er en IA-bedrift, og har således utvidet bruk av egenmelding. Dette betyr at man i løpet av 12 måneder har anledning til å benytte 24 dager til egenmelding ved egen sykdom – max 8 dager sammenhengende.

En arbeidstaker som har omsorg **for barn under 12 år**, har rett til inntil 10 dager permisjon med lønn pr. kalenderår for:

- nødvendig tilsyn med og pleie av sykt/syke barn i hjemmet eller i helseinstitusjon.
- nødvendig tilsyn med barn fordi den som har det daglige tilsynet med barnet/barna er syk.
- nødvendig tilsyn med barnet/barna fordi den som har det daglige tilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet/barna fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller til innleggelse i helseinstitusjon.

Permisjonsretten utvides til 15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn under 12 år. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet/barna, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår. Samme regler gjelder dersom det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet/barna på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold. Retten til fri med lønn for å ta omsorg for syke barn under 12 år gjelder ut det året barnet fyller 12 år.

Egenmelding for egen sykdom kan først benyttes 8 uker etter tiltredelse i stilling.

Egenmelding for barns sykdom kan først benyttes 4 uker etter tiltredelse i stilling.

Melding om sykdom må gis så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed. Melding om sykdom skal gis til nærmeste overordnede. Opplysninger om sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om forventet fraværslengde, om fraværet er relatert til arbeidssituasjonen, evt. forslag til hvordan arbeidet kan tilrettelegges med sikte på å komme tilbake i ordinært arbeid. Det vises for øvrig til rutiner for oppfølging sykemeldte vedtatt av kommunestyret i sak 033/2000.

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Det vises for øvrig til kommentarene til Hovedtariffavtalen Kap. 1 § 8 om lønn under sykdom og svangerskap i personalhåndboka Kap. 6.

Arbeidstakeren skal snarest mulig legge fram skriftlig egenmelding om at fraværet skyldes sykdom.

§ 8 UTBETALINGER AV LØNNINGER

Lønnsbilag (timelister, reiseregninger, etc.). må leveres overordnede for attestering, kontering og anvisning, innen den 20. i hver måned. Overordnet videresender bilag til lønningskontoret innen 27. hver mnd. Dersom lønnskrav ikke er levert innen fristen, kan den ansatte ikke påregne og få dette utbetalt på nærmeste lønnsutbetaling.

Måneds- og årslønnene utbetales lønn den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag.

Arbeidstakere med fast måneds- og årslønn kan ikke kreve forskudd på lønn. Dette p.g.a. at lønnen betales ut hver måned etterskudds- og forskuddsvis (12 dager etterskudd og ca. 18 dager forskudd).

Time-, dag og ukelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i påfølgende måned.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Eventuelle feil (beløp eller ansiennitet) skal meldes til lønningskontoret eller nærmeste overordnede snarest. For mye utbetalt lønn justeres tilsvarende, evt. ved trekk i lønn.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a) Lovbestemte trekk
- b) Pensjonsinnskudd og avgift til OU.
Pensjonsinnskudd til KLP og SPK trekkes fra tiltredelsesdato
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- d) Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalen § 10-2.
- e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal 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 konfereres med arbeidstakeren.

§ 9 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse og til arbeidstidens slutt. Fravær fra arbeid i løpet av dagen skal avtales med nærmeste overordnede. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten å melde fra.

Arbeidstaker må etterkomme pålegg fra overordnet, og utføre arbeidet på best mulig måte. Arbeidsgiver kan ikke gi pålegg som er i strid med vernebestemmelser og andre bestemmelser som strider mot arbeidstakers rettigheter.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden. Fravær må heller ikke ha sin bakgrunn i rusmiddelbruk.

Arbeidstaker plikter uavhengig av sitt ansettelsesforhold å følge de røykebestemmelser som gjelder på den enkelte arbeidsplass hvor arbeidstakeren utfører sitt arbeid.

§ 10 BEHANDLING AV UTSTYR, MATERIELL OG DOKUMENTER

Samtlige ansatte i Flakstad kommune skal behandle inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Den enkelte ansatte har et eget ansvar for å gjøre seg kjent med og forholde seg til de til enhver tid gjeldende reglementer/retningslinjer som gjelder for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på arbeidsstedet.

Kommunens utstyr skal som hovedregel ikke benyttes av ansatte til privat bruk. Ved utleie, skal utstyr leveres tilbake i samme stand. I motsatt tilfelle, vil den ansatte bli erstatningspliktig.

Det er ikke tillatt å ta med seg dokumenter med personrelaterte opplysninger (sensitive) hjem for saksbehandling.

Sensitive opplysninger skal ikke formidles per e-post. En begrenset privat bruk som omfatter familie/venner tillates under forutsetning av at e-posten ikke påvirker normal trafikk (overføring) av jobbrelevante meldinger.

Internett skal brukes til jobbrelevante søking/innhenting av opplysninger. Sporadisk besøk på andre websider (aviser etc.) kan tillates innen rimelighetens grenser. **Flakstad kommune tillater ikke at det søkes på sider med vold, porno eller rasistisk innhold.**

§ 11 VERNEBESTEMMELSER OG ARBEIDSMILJØ

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

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for å skape et godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette innebærer bl.a. at den enkelte behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt og verdighet. Mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert. Slike holdninger/handlinger kan få konsekvenser for den enkeltes arbeidsforhold.

§ 12 PERMISJON

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og Flakstad kommunes permisjonsreglement.

Permisjonssøknader skal innleveres skriftlig, og vedlagt skal følge dokumentasjon for fraværet i den grad dette lar seg gjøre.

§ 13 DISIPLINÆR REAKSJON/ORDENSSTRAFF

Arbeidstakere kan ilegges disiplinær reaksjon/ordensstraff for:

a) overtredelse av tjenesteplikten eller unnlattelse av å oppfylle denne.

Eksempel:

- *misbruk av egenmelding
- *ubegrunnet fravær fra arbeidsplassen.

b) utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten, som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen.

Eksempel:

- *misbruk av rusmiddel i arbeidstiden
- *forsømmelse av arbeidet
- *ordrenekt
- *tyveri fra arbeidsgiver
- *brudd på arbeidsreglementet

Som disiplinær reaksjon/ordensstraff kan arbeidstakere ilegges muntlig eller skriftlig irettesettelse/advarel. Arbeidstakere kan videre som ordensstraff (enten varig eller for en begrenset tid) forflyttes til annen stilling.

Det forutsettes at arbeidstakere gis anledning til å forklare seg før det tas stilling til disiplinær reaksjon/ordensstraff. Tillitsvalgt kan bistå arbeidstaker, dersom arbeidstaker ønsker dette.

Disiplinær reaksjon/ordensstraff skal føres i personalmappe. Det skal fremgå når anmerkningen skal slettes. Anmerkninger skal slettes etter 5 år.

§ 14 OPPSIGELSE/AVSKJED/SUSPENSJON/BEGJÆRING OM STRAFF

OPPSIGELSE

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, samt hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kapittel XII og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

AVSKJED

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyld i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

SUSPENSJON

En arbeidstaker kan midlertidig fjernes fra tjenesten når det antas å foreligge klar grunn til å gi vedkommende avskjed, og/eller vesentlige hensyn til tjenesten krever at han/hun fjernes straks.

Beslutningen om suspensjon skal uten opphold innberettes til rådmann og administrasjonsutvalg.

Før beslutning om suspensjon tas, skal om mulig, tillitsvalgt ha hatt anledning til å uttale seg – med mindre arbeidstaker ikke ønsker det.

Arbeidstaker oppebærer lønn til avgjørelse om avskjed er truffet.

TILTALE OG STRAFF

Hvis det kan antas at en arbeidstaker har foretatt straffbare handlinger mot Flakstad kommune, skal forholdet straks innberettes til rådmannen. Det skal i samarbeid med kommunalsjef for den aktuelle enheten, foretas en avgjørelse om anmeldelse til påtalemyndighetene skal finne sted, jfr. straffelovens § 79.5 ledd.

§ 15 SLUTTSAMTALE

Når en arbeidstaker fratrer sin stilling, bør det holdes en sluttsamtale for at arbeidstakers erfaringer og synspunkter kan komme nye ansatte i stillingen og organisasjonen til gode.

§ 16 ANNET LØNNET ARBEID

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Annet lønnet arbeid, skal i alle tilfeller avklares med rådmann.

Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens Kap. 2.

§ 17 FLERE STILLINGER I FLAKSTAD KOMMUNE

Arbeidstaker har ikke anledning til å kombinere flere stillinger innad i kommunen slik at det arbeides i mer enn 100 % stilling. Arbeidstaker plikter uoppfordret å melde fra om forhold som kan berøres av dette punktet.

§ 18 LOJALITET/VARSLING

Alle plikter lojalt å overholde vedtak, lover, forskrifter, og reglement som gjelder Flakstad kommunes virksomhet.

Kravet om lojalitet er ikke til hinder for at ansatte varsler om kritikkverdige forhold eller deltar i debatt omkring kommunens virksomhet. Det er derimot ikke adgang til å fortsette varsling når kommunens øverste ledelse har avgitt svar, men det er selvfølgelig adgang til å varsle eksterne aktører som f. eks arbeidstilsyn, sivilombudsmannen etc., hvis en er av den oppfatning av svar fra kommunens øverste ledelse er utilstrekkelig i forhold til innsendte varsel. Flakstad kommune forventer at ansatte bidrar med fullstendig informasjon om kommunens virksomhet og forskjellige tjenester.

§ 19 INFORMASJON TIL MEDIA

Rådmann, kommunalsjefer og institusjonsledere kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media. Andre ansatte må på forhånd innhente fullmakt.

§ 20 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, jfr. Forvaltningslovens § 13.

§ 21 ETISKE RETNINGSLINJER

Enhver arbeidstaker er forpliktet til å overholde de etiske retningslinjer vedtatt i Flakstad kommune.

§ 22 FORTOLKNING/TVIST

Spørsmål om fortolkning av arbeidsreglementet behandles av rådmannen. Endringer i reglementet kan foretas av administrasjonsutvalget etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner (Fagforbundet, Utdanningsforbundet og Delta)

Vedtatt av kommunestyret 31.01.2012, sak 016/2012.