

2020

# Arbeidsreglement

## Bjørnafjorden kommune

*Godkjent i administrasjonsutvalet 26.05.2020.*



## Innhald

1 Kven gjeld reglementet for? .....	2
2 Tilsetjing.....	2
2.1 Helseattest/politiattest .....	2
3 Arbeidsmiljøet.....	2
4 Anna lønna arbeid/eiga næringsverksemd.....	3
5 Etikk .....	3
6 Arbeidstid og kviletid.....	4
6.1 Overtidsarbeid .....	4
7 Fråvær frå arbeidet .....	4
8 Permisjonar.....	4
9 Ferie.....	5
10 Utbetaling av lønn og feriepengar .....	5
11 Pensjonsordning og forsikringar .....	5
12 Teieplikt .....	5
13 Informasjonssikkerheit.....	5
14 Varsling.....	6
15 Oppseiing .....	6
16 Avskjed.....	6
16.1 Suspensjon.....	6
17 Mistanke om straffbare handlingar .....	7
18 Fortolking/endingar.....	7
19 Brot på arbeidsreglementet.....	7

## 1 Kven gjeld reglementet for?

Reglementet gjeld for alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. hovudtariffavtalen (HTA) kap. 1 § 1.

Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strir mot lov, tariffavtaler eller andre vedtekter som er bindande for kommunen.

## 2 Tilsetjing

Arbeidstakaren blir tilsett i kommunen generelt, ikkje den enkelte eining/avdeling, på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtaler.

Alle arbeidstakarar i Bjørnafjorden kommune har 6 månaders prøvetid, jf. arbeidsmiljølova (aml) § 15-6. Ved overgang til anna stilling i kommunen, er det ikkje høve til å krevja ny prøvetid. Unntaket er dersom vedkomande blir tilsett i ei vesentleg anna stilling og samstundes beheld retten til å gå tilbake til si tidlegare stilling.

Arbeidsavtalen skal vera skriftleg og innehalda opplysningar om forhold som er av vesentleg betydning i arbeidsforholdet, jf. aml §§ 14-5, 14-6 og HTA kap. 1 § 2.

Ved tilsetjing får arbeidstakaren eit eksemplar av kommunen sitt arbeidsreglement, blir informert om Bjørnafjorden kommune sine reglement, retningsliner som regulerer arbeidsforholdet og kvar desse dokumenta er å finna på arbeidsplassen og på intranett.

### 2.1 Helseattest/politiattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, og dette er heimla i lov og forskrift, skal arbeidstakaren leggja fram tilfredsstillande helseattest før han eller ho tiltrer stillinga. Krav om helseattest skal gå fram av utlysingsteksten for stillinga, jf. aml § 9-3.

For stillingar der det etter lov og forskrift vert stilt spesielle krav om vandel, skal det før tilsetjing, leggest fram politiattest som ikkje er eldre enn tre månader. Krav om politiattest skal gå fram av utlysingsteksten.

## 3 Arbeidsmiljøet

Arbeidet skal utførast i samsvar med påbod og instruksar gitt av arbeidsgjevar og dei reglane som følgjer av lover, reglement og avtaler.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar har eit felles ansvar for å skapa eit godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette inneber m.a. at alle skal behandlast med respekt og verdigheit. Trakassering og diskriminering på bakgrunn av m.a. kjønn, seksuell orientering, religion, livssyn, etnisitet, språk, funksjonshemming eller politisk syn skal ikkje førekoma og vil ikkje bli tolerert. Jf. aml § 13-1.

Arbeidstakarane skal medverka i dei tiltaka som blir sett i verk for å skapa eit sunt og trygt arbeidsmiljø og delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i verksemda.

Bjørnafjorden kommune har utarbeidd egne rutinar for helse- miljø- og sikkerheitsarbeidet (HMS-arbeidet). Rutinane er tilgjengelege på den einsskilde arbeidsplass og på intranett.

Den enkelt arbeidstakar har eit eige ansvar for å gjera seg kjent med og følgja dei til ei kvar tid gjeldande reglement/retningsliner for brann, adgangskontroll og sikkerheitsprosedyrar på arbeidsstaden. Alt inventar, maskiner, verktøy, materialar m.m. må behandlast varsamt. Arbeidstakaren må vera forsiktig ved behandling av eld, lys og eldsfarlege saker.

Det er uakseptabelt å møta på jobb påverka av alkohol og narkotika. Dette gjeld òg bakrus og alkohollukt. Same regel gjeld ved bruk av andre medikament som kan gje rusverknad.

Pengespelaktivitetar er ikkje tillatne i arbeidstida. Dette gjeld både automatspel og spel på kommunen sine datamaskiner eller telefonar (gjeld også private mobiltelefonar).

For helsepersonell gjeld i tillegg; Helsepersonelloven - § 8 Pliktmessig avhold.

Ved mistanke eller bruk av rusmidlar eller spel, og dette gjev seg utslag i jobbsamanheng, følgjer vi i Bjørnafjorden kommune AKAN-modellen for handtering av individsaker for å ivareta den tilsette. Dette finn du meir informasjon om i kvalitetssystemet under «AKAN».

Alle tilsette vil kunna oppleva situasjonar og arrangement i tilknytning til arbeidet der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlege for at alkoholservinga skjer ut frå ei medviten haldning til både dei positive og dei moglege negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar på slike arrangement, har på tilsvarande vis ansvar for ei medviten haldning til eigen alkoholbruk.

Ved representasjon, tenestereiser, deltaking på kurs og konferansar og andre arbeidsrelaterte høve, forventar vi at våre tilsette viser måtehald og ei åtferd som ikkje skader kommunen sitt omdøme. Tilsette er representantar for Bjørnafjorden kommune i slike samanhengar.

Det er utarbeidd eigen politikk for rusmiddelbruk og pengespel i Bjørnafjorden kommune.

Kommunale bygg og arbeidsplassar skal vera røykfrie, jf. lov om vern mot tobakkskader.

## **4 Anna lønna arbeid/eiga næringsverksemd**

Ingen arbeidstakar kan ha meir enn 100% stilling i Bjørnafjorden kommune.

Kommunal arbeidstakar som har Bjørnafjorden kommune som hovudarbeidsgevar, kan ikkje utan løyve ha anna lønna arbeid som vil vera av eit slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føra til inhabilitet etter kapittel 2 i Forvaltningslova. Arbeidstakar må søka om løyve hos næraste leiar, som eventuelt tar det vidare om det er prinsipielle spørsmål knytt til det.

Vi viser òg til kommunen sine etiske retningslinjer.

## **5 Etikk**

Etiske retningslinjer for Bjørnafjorden kommune gjeld for alle tilsette og for andre som utfører arbeid eller verv for Bjørnafjorden kommune. Alle pliktar å gjera seg kjende med retningslinjene. Arbeidstakarar i Bjørnafjorden kommune skal vera trente i å sjå og reflektera over etiske dilemma.

Det er forventa at den enkelte arbeidstakar opptre etisk reflektert og varsamt på sosiale medium.

## 6 Arbeidstid og kviletid

Arbeidstid er den tida arbeidstakar står til disposisjon for arbeidsgjevar.

Den ordinære arbeidstida pr veke skal vera i tråd med hovudtariffavtalen kap. 1 § 4.

Undervisningspersonalet si arbeidstid vert regulert av særavtale, SFS 2213.

Kviletider/matpauser, jf. aml §10-9, er inkludert i den ordinære arbeidstida.

### 6.1 Overtidsarbeid

Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstida er å rekna som overtid. Bruk av overtid skal innskrenkast mest mogeleg. Overtida må vera heilt nødvendig og fylla vilkåra for arbeidstid. Overtidsarbeid vert pålagt av næraste overordna innan arbeidsmiljølova sine rammer (aml §10-6) og vert godgjort etter gjeldande hovudtariffavtale (HTA kap. 1 § 6). Overtidsarbeid skal vera avtalt mellom arbeidstakar og næraste overordna. Arbeidstakar kan ikkje åleine avgjera å arbeida overtid.

Arbeidstakarar i deltidstilling må ha arbeidstid tilsvarende tid for full stilling før overtid kjem inn.

Overtid vil normalt ikkje bli utbetalt for møte/kurs/konferansar med overnatting, uansett om reisa og opphaldet går utover ordinær arbeidstid.

Dersom ein arbeidstakar blir pålagt å gå på kurs, skal næraste leiar på førehand ta dette opp med einingsleiar / overordna før eventuell deltaking. I heilt spesielle tilfelle kan det bli tale om «beordring», og då må tid utover normal arbeidstid bli godtgjort etter overtidsreglane, jf HTA kap 1 § 6.

## 7 Fråvær frå arbeidet

Arbeidstakaren må melda sjukefråvær, eller anna akutt fråværsbehov, til næraste overordna så snart som mogleg og før arbeidet skulle ha tatt til.

Eigenmelding kan nyttast for eigen sjukdom når arbeidstakar har vore tilsett i to månader, og frå første dag ved barn eller barnepassars sjukdom.

Bjørnafjorden kommune er ei IA-verksemd (Inkluderande arbeidsliv) . Arbeidstakarar i kommunen har difor rett til å nytta eigenmelding i inntil 24 kalenderdagar pr. år med maksimalt 8 kalenderdagar pr. eigenmeldingstilfelle. Denne retten til eigenmelding medfører at arbeidstakarar ikkje treng sjukemelding frå lege før etter åtte kalenderdagar sjukefråvær.

## 8 Permisjonar

For permisjonar gjeld reglane i hovudtariffavtalen, hovudavtalen, arbeidsmiljølova, folketrygdlova og Bjørnafjorden kommune sitt permisjonsreglement.

## 9 Ferie

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Arbeidsgjevar fastsett tid for ferie etter drøftingar med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde. Bjørnafjorden kommune har eit eige skjema for søknad om overføring av ferie og forskotsferie.

## 10 Utbetaling av lønn og feriepengar

Lønn vert utbetalt den 12. i månaden, eller næraste tidlegare virkedag. Den enkelte arbeidstakar skal kontrollere at det utbetalte beløpet er rett. Eventuelle feil må meldast til næraste overordna snarast råd.

Arbeidstakar som startar si teneste i kommunen i ferieåret, mottar ikkje feriepengar frå Bjørnafjorden kommune dette året, jf. ferielova § 11.

Feriepengar for førre år vert utbetalt i juni, samstundes vert det trekt lønn for fem ev. seks veker ferie i gjeldane stillingsprosent.

Trekk i lønn og feriepengar kan berre skje i dei høva som er nemnd i arbeidsmiljølova, § 14-15 (2).

## 11 Pensjonsordning og forsikringar

Bjørnafjorden kommune har eiga pliktig pensjonsordning, jf. hovudtariffavtalen kap. 2. Undervisningspersonale er tilknytta Statens Pensjonskasse. Kommunen sine øvrige tilsette er tilknytta KLP.

Arbeidstakarar i kommunen har eiga gruppelevsforssikring, jf. HTA § 10 og eiga yrkesskadeforsikring, jf. HTA § 11.

## 12 Teieplikt

Når person- eller saksopplysningar er underlagt teieplikt i medhald av lova, andre reglar, eller når det følgjer av saka sin art, må ingen arbeidstakar omtala saka overfor utanforståande. Dette gjeld også etter at arbeidsforholdet er avslutta.

Arbeidstakarar i kommunen må skriva under på teiepliktserklæring, jf. forvaltningslova § 13. Personalet i barnehagar og skular har opplysningsplikt i saker som gjeld mishandling eller omsorgssvikt, jfr. Lov om barnehager §§ 22 og 23 og Opplæringslova §§ 15-3 og 15-4.

Arbeidstakarar skal ikkje lesa, søka eller på anna vis tileigna seg teiepliktige opplysningar utan at det er nødvendig for å utføra tenesta dei er sette til å utføra.

## 13 Informasjonssikkerheit

Tilsette skal bidra til god informasjonssikkerheit i heile kommunen. Alle må ha eit bevisst forhold til kva informasjon dei behandlar. Dette er heilt nødvendig for å vita kva krav som er stilte til tilgang, innsyn, oppslag, formidling, endring og sletting av informasjon.

Det er ein føresetnad for å få og behalda tilgang til kommunen sitt nettverk at arbeidstakar årleg les, godtar og rettar seg etter gjeldande regelverk for akseptabel bruk av kommunen sitt IT-verktøy.

## 14 Varsling

Arbeidstakarar i Bjørnafjorden kommune vert oppmoda om å varsla om kritikkverdige forhold i kommunen. Kommunen har utarbeidd eigne retningslinjer og rutinar for varsling av kritikkverdige forhold.

## 15 Oppseiing

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevja skriftleg grunngeving for oppseiinga.

Oppseiing frå kommunen skal innehalda opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevja forhandlingar, reisa søksmål og kva fristar som gjeld. Før oppseiing finn stad, skal spørsmålet så langt det er mogleg drøftast med arbeidstakaren og arbeidstakaren sine tillitsvalde, med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer det. Jf. aml §§ 15-1, 15-4, 17-3 og 17-4. Elles gjeld reglane i forvaltningslova.

Oppseiingsfristane skal vera i samsvar med gjeldande føresegner i lov og tariffavtale.

Det organ/den leiar som har tilsetjingsmyndigheit gjer også vedtak om oppseiing.

Arbeidstakar har krav på tenestebevis som stadfestar tenestetid, når han/ho sluttar.

## 16 Avskjed

Kommunen kan seia opp ein arbeidstakar med påbod om å slutta med det same dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg vanskjøtting av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meldast skriftleg, og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling, reisa søksmål og kva fristar som gjeld. Før avskjed finn stad, skal spørsmålet så langt det er mogleg drøftast med arbeidstakaren og arbeidstakaren sin tillitsvalde, med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer det. Jf. aml §§ 15-14, 17-3 og 17-4. Elles gjeld reglane i forvaltningslova.

Det organ/den leiar som har tilsetjingsmyndigheit gjer også vedtak om avskjed.

### 16.1 Suspensjon

Dersom det er grunn til å tru at arbeidstakar har gjort seg skuldig i forhold som kan medføra avskjed etter aml § 15-14 og verksemda sine behov tilseier det, kan arbeidsgjevar pålegga arbeidstakar å tre ut av stillinga medan saka vert undersøkt.

Suspensjonen skal meldast skriftleg og innehalda opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevja forhandlingar, reisa søksmål og kva fristar som gjeld. Jf. aml §§ 15-13, 17-3 og 17-4. Elles gjeld reglane i forvaltningslova, også reglane om høve til å anka.

Arbeidstakaren har rett til å behalda lønna si til vedtak om avskjed er gjort.

Det organ/den leiar som har tilsetjingsmyndigeit, gjer vedtak om suspensjon.

## **17 Mistanke om straffbare handlingar**

Ved grunngeve mistanke om lovbrøt i tenesta, skal overordna leiing som hovudregel melda forholdet til politiet og be om påtale når det på grunnlag av undersøkingar er grunn til å tru at slike handlingar kan føra til straffeforfølgning.

## **18 Fortolking/endingar**

Spørsmål om fortolking av dette reglementet skal behandlast i administrasjonsutvalet. Endingar i reglementet vert gjort av kommunedirektøren etter at endingane er drøfta med tilsette sine organisasjonar.

## **19 Brøt på arbeidsreglementet**

Brøt på reglane i arbeidsreglementet kan få konsekvensar for tilsetjingsforholdet.