| **Mottakarar:** |
| --- |
|   |
| **Saksbeh** | **Ref.** | **Arkivkode** | **Dato:** |
| Siw Kristin Sundheim | 2016000173-2 | /K1 - 455 | 02.03.2016 |

**Arbeidsreglement for Forsand kommune**

## *Arbeidsreglement*

## 13.1. ARBEIDSREGLEMENT FOR FORSAND KOMMUNE

## *Arbeidsreglement*

## 13.1. ARBEIDSREGLEMENT FOR FORSAND KOMMUNE

**1. Omfang**

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold jfr. Hovudtariffavtalen (HTA) kap. 1 §1. Reglane i arbeidsreglementet gjeld ikkje dersom dei strir mot lov, tariffavtale eller andre føresegner som er bindande for kommunen.

**2. Tilsetjing**

Arbeidstakaren er tilsett i kommunen, og ikkje i den einskilde avdeling/seksjon, på dei løns-og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lov, reglement, tilsetjingsbrev og tariffavtalar.

3. Tilsetjingsbrev

Tilsetjing skal meldast skriftleg. Av tilsetjingsbrevet skal det gå fram kva vilkår og pliktar som gjeld for stillinga.

Ved tilsetjing får arbeidstakaren informasjon om kommunen sitt arbeidsreglement og andre reglement/retningsliner som regulerer arbeidsforholdet og kor denne informasjonen er å finne (rutinebanken).

4. Legeattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsetjing leggjast fram tilfredstillande legeattest.

**5. Politiattest**

For stillingar der dette vert kravd, skal det før tiltreding leggjast fram politiattest. Jfr.opplæringslova, barnehagelova og lov om barnevern.

**6. Arbeidstid**

Arbeidstakaren har plikt til å gjere seg kjent med den ordinære daglege arbeidstida*.* Arbeidstida skal vere den som til ei kvar tid fylgjer av kommunale vedtak, lover og tariffavtalar. Jfr. reglement for fleksitid.

**7. Overtidsarbeid**

Overtidsarbeid skal innskrenkast mest mogeleg og berre skje etter pålegg frå overordna.

8. Ferie

Ferien vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Seksjonsleiar fastset ferietid etter konferanse med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvald.

Seksjonen set opp ferielister i februar/mars og gir tilbakemelding om eventuell endring i ferietidspunkt innan 1. april.

**9. Fråver frå arbeidet**

Fråver på grunn av sjukdom eller andre årsaker skal meldast til næraste overordna så snart som mogeleg og seinast første fråværsdag med mindre det er spesielle årsaker som gjer dette vanskeleg.

Om fråveret gjeld eigen sjukdom, barns sjukdom eller barnepassar sin sjukdom må arbeidstakar følgje retningslinene for bruk av eigenmelding som er utarbeidd på grunnlag av folketrygdlov med føresegner samt tariffavtale og IA-avtale.

10. Utbetaling av løn

Løn vert utbetalt den 12. i månaden eller næraste føregåande virkedag. Den einskilde arbeidstakar skal så langt det er mogeleg kontrollere at det er utbetalt rett beløp. Eventuelle feil må meldast snarast råd, jf. lønsslipp.

Frådrag i løn kan ikkje gjerast, med unntak for følgjande høve (jfr. aml. § 14-15):

|  |  |
| --- | --- |
| *a)* | *når det er hjemlet i lov,* |

|  |  |
| --- | --- |
| *b)* | *for arbeidstakers egenandel til tjenestepensjonsordninger som er omfattet av foretakspensjonsloven, innskuddspensjonsloven eller offentlige tjenestepensjonsordninger.* |

|  |  |
| --- | --- |
| *c)* | *når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale,* |

|  |  |
| --- | --- |
| *d)* | *når det ved tariffavtale er fastsatt regler om lønnstrekk for fagforeningskontingent, herunder premie til kollektiv forsikring som er knyttet til medlemskap i fagforening, eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond, eller til lavtlønnsfond,* |

|  |  |
| --- | --- |
| *e)* | *når det gjelder erstatning for skade eller tap som arbeidstaker i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten, og arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling,* |

|  |  |
| --- | --- |
| *f)* | *når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden.* |

|  |
| --- |
| *(3) Trekk i lønn eller feriepenger etter andre ledd bokstav c, e og f skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.* |

|  |
| --- |
| *(4) Før trekk etter andre ledd bokstav e foretas, skal arbeidsgiver drøfte grunnlaget for trekket og beløpets størrelse med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.* |

11. Alminneleg orden – rusmiddelbruk m.m.

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstadenoppmøtestaden ved arbeidstida si start. Arbeidstakaren er i arbeidstida/på tenestereiser representant for kommunen og pliktar å oppføre seg i samsvar med dette. Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande middel i arbeidstida eller i teneste.

**Vi har difor følgjande kjøyrereglar for rusmiddelbruk (og pengespel) i Forsand kommune:**

1. Vår haldning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påverka av rusmidler. Dette gjeld alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikament som kan gi rusverknad gjeld same regel.
2. Pengespillaktivitetar i arbeidstida er ikkje tillatt. Det gjeld både automatspill og spill på kommunen sine datamaskinar eller telefonar (gjeld og private mobiltelefonar).
3. Alle tilsette vil kunne oppleve situasjonar og arrangement i tilknytning til arbeidet, der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planleggjing og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlege for at alkoholserveringa foregår ut fra ei bevisst haldning til både dei positive og dei moglege negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltek i slike situasjoner og arrangement, har på ein tilsvarande måte, eit ansvar for at eigen bruk skjer ut frå ei like bevisst haldning.
4. Ved representasjon, reiser, deltaking på kurs og konferansar og andre arbeidsrelaterte anledningar, forventer vi at våre medarbeidarar viser måtehald og ein atferd som ikkje går ut over kommunen sitt omdømme. Tilsette er å betrakte som representantar for Forsand kommune i slike samanheng.
5. Ved bekymring eller mistanke om rusmiddelmisbruk har næraste leiar ansvar for å snakke med den det gjeld. (”Den nødvendige samtalen”). Skulle ein av våre tilsette få eit problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsamanheng er det vår intensjon å følgje Akan-modellen for handtering av individsaker. Dette innebærer at Forsand kommune ikkje ynskjer å sei opp tilsette som utvikler eit rusproblem utan at dei først har fått eit tilbod om hjelp.

**12. Handsaming av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verktøy, materiale m.v. må handsamast med omhug. Arbeidstakaren må vere forsiktig ved handsaming av eld, lys og eldsfarlege saker.

Arbeidstakaren må rette seg etter fråsegn og pålegg som er gjeve for å trygge liv, helse og eigedom, og bruke det verneutstyr som er påbode etter lov og føresegner jfr. aml kap. 3.

**13. Permisjon**

For permisjon gjeld arbeidsmiljølovas reglar, HTA, Hovedavtalen (HA) og permisjonsreglement som er vedtatt av kommunen.

**14. Oppseiing**

Oppseiing skal skje skriftleg frå begge partar.

Ved oppseiing frå kommunen skal denne innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje tingingar, reise søksmål og kva fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal ein konferere med arbeidstakaren sin tillitsvald.

Frist for oppseiing skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale. Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing, vert det vist til [arbeidsmiljølova](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-003.html) og forvaltningslova sine reglar.

Kommunestyret har mynde til å gå til oppseiing av rådmann*.* For andre stillingar har administrasjonsutvalet mynde til å gå til oppseiing.

**15. Avskil**

Kommunen kan gje avskil med påbod om å fråtre stillinga straks dersom denne er gjort seg skuldig i grovt pliktbrot og anna vesentleg misleghald av arbeidsavtala. Same organ som har mynde til å melde oppseiing, har mynde til å melde avskil jfr. pkt. 14.

Avskil skal meldast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje tingingar, reise søksmål og kva for fristar som gjeld.

Medan spørsmålet om avskil vert handsama, kan arbeidstakaren i heilt spesielle tilfelle bli suspendert frå si stilling.

Føresetnaden for å kunne foreta suspensjon er at det er naudsynt av omsyn til tenesta si tarv at arbeidstakaren vert fjerna frå si noverande stilling, og at det må vere grunn til å tru at vilkåra for avskil etter aml. § 15-14 er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å få behalde løna si inntil vedtak om avskil er truffe.

Før vedtak om avskil eller suspensjon vert fatta, skal ein konferere med arbeidstakaren sin tillitsvald med mindre arbeidstakaren ikkje ynskjer dette. Ved suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne vert grunngjeven.

Om arbeidstakaren sine rettar elles vert det vist til forvaltningslova. I spørsmål om avskil vert det og vist til arbeidsmiljølova § 15.

16. Anna løna arbeid

Kommunale arbeidstakar kan ikkje utan løyve ha anna løna arbeid som vil vere av eit slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslova kap.2. Alle tilsette skal orientere næraste overordna om ekstraarbeid han/ho har utover full stilling.

**17. Informasjon til media**

Rådmann, avdelingssjefar, institusjonsleiarar og leiarar for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunen sine vegne gje opplysningar overfor media. Andre arbeidstakarar må på førehand innhente fullmakt.

**18. Teieplikt**

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov, andre fråsegner eller når det følgjer av saka si art, må ingen arbeidstakarar omtale saka overfor nokon utanforståande.

Leiar av ei kvar kommunal eining skal syte for at teieplikta vert gjort kjend for alle sine medarbeidarar, og kan krevje skriftleg erklæring om at ho/han kjenner og vil respektere reglane.

**19. Tolking/tvist**

Spørsmål om tolking av dette reglement vert handsama av administrasjonsutvalet. Endringar eller tillegg til reglementet kan verte vedtatt av det organ i kommunen som har slik mynde etter at endringane er drøfta med dei tilsette sine organisasjonar.

Siw Kristin Sundheim

personalrådgjevar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |