

# **ARBEIDSREGLEMENT FOR FITJAR KOMMUNE**

Reglementet gjeld for alle tilsette i Fitjar kommune (fast tilsette, mellombels tilsette, vikarar, lærlingar og timelønnte). Reglementet inneheld ordensreglar for dei tilsette og reglar for arbeidsordninga i kommunen.

Reglementet er kome som resultat av drøftingar mellom Fitjar kommune og arbeidstakarorganisasjonane 14.11.13. Det er utarbeida med heimel i arbeidsmiljøloven §§ 14-16 – 14-20 og vedteke av Fitjar kommunestyre 18.12.13.

Føresegnene i dette reglementet gjeld ikkje dersom dei inneheld reglar som strir mot arbeidsmiljøloven og gjeldande tariffavtale.

## **1. Tilsetjing**

Arbeidstakar vert tilsett med arbeidsstad i den eining som går fram av arbeidsavtalen. Arbeidsstad, arbeidsoppgåver og ansvarsområde kan endrast av arbeidsgivar dersom organisasjonen sitt behov tilseier det. Alle tilsette (fast tilsette, mellombels tilsette, vikarar, lærlingar og timelønnte) skal ha ein skriftleg arbeidsavtale med løns-og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover og tariffavtalar eller andre reglar som er gjeldande for kommunen, og få kopi av arbeidsreglementet.

Ved fast tilsetjing nyttar kommunen som hovudregel seks månader prøvetid. Prøvetid kan også nyttast ved mellombels tilsetjing. Ved sjukdom i prøvetida kan arbeidsgjevar utvida prøvetida tilsvarande.

Ved tilsetjing i stillingar som inneber arbeid med barn og personar med utviklingshemming, skal arbeidstakar levere politiattest etter gjeldande lovar.

## **2. Arbeidstid og pausar**

Arbeidstida vert regulert av hovudtariffavtalen § 4 og pausar av arbeidsmiljøloven § 10-9.

For kommunale arbeidstakarar som ikkje går turnus er arbeidstida gjennomsnittleg 37,5 timar pr. veke. For arbeidstakarar som går i to-delt turnus er gjennomsnittleg arbeidstid 35,5 timar pr. veke. For arbeidstakarar som går i tre-delt turnus er gjennomsnittleg arbeidstid 33,6 timar per veke.

For undervisningspersonalet si arbeidstid gjeld sentrale og lokale avtalar.

Arbeidstakarar som har dagleg arbeidstid som overstig fem og ein halv time skal ha ein lunsjpause på ein halv time. Arbeidstakarar som har pausen rekna som del av arbeidstida skal opphalda seg ved arbeidsstaden og vera tilgjengelege for arbeidsgjevar i pausen. Dersom tenestlege omstende gjer det naudsynt kan pausen forskyvast.

Arbeidstakarar som har vanleg arbeidstid (ikkje turnus) får fri utan trekk i løn frå kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag og nyttårsafta (jfr. hovedtariffavtalen § 4.6). Arbeidstakarar som har vanleg arbeidstid (ikkje turnus) får fri utan trekk i løn julafta.

Elles gjeld fleksitidreglement for einingar kor dette er gjort gjeldande.

### **3. Ferie**

Ferietid er lovpålagd og skal avviklast etter ei kvar tid gjeldande ferielov og tariffavtale. Ferietid vert fastsatt etter avtale med arbeidstakar eller arbeidstakar sin tillitsvalte i god tid før ferien skal avviklast. Dersom arbeidstakar og arbeidsgivar ikkje vert einige, har arbeidsgivar siste ord i saka. Sjå elles rutine for ferieplanlegging.

### **4. Lønsutbetaling**

Løn vert utbetalt den 12. i kvar måned eller næraste føregåande virkedag. Kvar arbeidstakar skal kontrollere at det er utbetalt rett løn og melde frå til lønkontoret dersom det føreligg feil. Ved feilutbetalt løn har arbeidsgjevar rett til å føreta turvande justeringar ved neste lønsutbetaling.

Det vert trekt 2 % av løna i pensjonstilskot til Kommunal landspensjonskasse (KLP). Ferietrekk og utbetaling av feriepengar vert gjort i juni måned.

Arbeidsgivar kan føreta trekk i løn i fylgjande tilfelle:

- Lovbestemt skattetrekk, underhaltsbidrag og medlemsavgift til folketrygda.
- Pensjonstilskot etter reglane i Hovedtariffavtalen.
- Fagforeningskontingent dersom fagforeninga ber om det.
- Beløp som på førehand er skriftleg avtalt mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar.
- Erstatning for skade eller tap som arbeidstakar har gjort med forsettleg eller grov aktløyse.

Eit lønstrekk kan ikkje overstige det arbeidstakar treng til underhaldning av seg sjølv og husstand. Arbeidstakar skal også alltid informerast om eit evt. lønstrekk.

Arbeidsgivar har likevel rett til å trekke arbeidstakar i løn dersom det har vore ulegitimert fråvær eller arbeidstakar ikkje leverer godkjend eigenmelding/sjukemelding frå lege. Slikt trekk vert ikkje rekna som lønstrekk i arbeidsmiljøloven.

### **5. Fråvær frå arbeid**

Fråvær grunna sjukdom skal meldast til næraste leiar per telefon så snart som råd og seinast innan arbeidsdagens slutt fyrste fråværsdag. Fråvær som ikkje skuldast sjukdom skal avtalast på førehand med næraste leiar.

Fitjar kommune er ei IA-verksemd og nyttar ordninga om utvida eigenmelding, jfr avtale om inkluderande arbeidsliv og folketrygdloven §§ 8-23 – 8-27. Eigenmeldingsskjema skal fyllast ut av arbeidstakar fyrste arbeidsdag etter fråvær og skal signerast av næraste leiar, før det vert sendt til personalavdelinga. Manglande utfylling av eigenmeldingsskjema innan ei veke etter fyrste arbeidsdag etter fråvær medfører lønstrekk.

Arbeidstakar kan i særskilde tilfelle miste retten til bruk av eigenmelding, jf. folketrygdlova § 8-26.

## **6. Permisjon frå arbeid**

Arbeidstakar har rett til permisjon i ulike høve. Fitjar kommune har eige permisjonsreglement som er utarbeid etter reglane i arbeidsmiljøloven og hovudtariffavtalen.

## **7. Oppseiingsfristar**

Oppseiing skal skje skriftleg jf. arbeidsmiljøloven § 15-4 (1). Mellombels arbeidsavtalar opphøyrer utan oppseiingsfrist ved utløp av avtaletida.

Som hovudregel gjeld ei gjensidig oppseiingsfrist på tre månader. Ved mellombels tilsetjing gjeld ei gjensidig oppseiingsfrist på ein måned. Gjensidig oppseiingsfrist i prøvetid er 14 dagar. Alle oppseiingsfristar vert rekna frå oppseiingstidspunktet.

Arbeidstakar har rett på tenestestadfesting.

## **8. Anna løna arbeid**

Hovudregel er at arbeidstakarar tilsett i Fitjar kommune ikkje kan utføra anna løna arbeid dersom det er av eit slikt omfang og/eller art at det strid mot reglement eller tariffavtale.

Arbeidstakar er pliktig til å opplyse om andre arbeidstilhøve som saman med den kommunale stillinga overstig 100 %.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar kan inngå særskilt avtale om arbeidstakar sitt arbeidstilhøve utanfor kommunen.

## **9. Teieplikt**

Forvaltningsloven § 13, Off.lova § 13, helsepersonelloven §§ 21 og 21a, sosialtenesteloven § 8-8, barnevernloven § 6-7 og straffeloven § 121 inneheld reglar om teieplikt. I slike tilfelle må arbeidstakar ikkje snakke om saka til nokon utanforståande.

Teieplikta gjeld også etter at arbeidstakar har avslutta arbeidstilhøvet i kommunen. Arbeidstakar er pliktig til å signere skjema for teieplikt ved tilsetjing.

## **10. Orden**

Arbeidstakar skal vere på arbeidsstaden når arbeidstida byrjar. Ingen skal forlate arbeidsstaden utan å avtale dette med næraste leiar på førehand.

Arbeidstakar skal følgje pålegg frå leiaren sin og gjere arbeidet sitt på best måte.

Arbeidstakar skal vere sømeleg og høfleg mot dei som han/ho får med å gjere i samband med arbeidet. Arbeidstakar skal elles kle seg sømelig utifrå arbeidets art og eininga sine normer for klede og tilbehør.

Arbeidstakar skal ikkje vera påverka eller ha etterverknad av alkohol eller andre rusande eller bedøvande middel i arbeidstida, eller ha fråvær grunna rusmiddelbruk. Dersom ein nyttar medikament utskreve av lege og som kan gi rusverknad, skal arbeidstakar informere næraste leiar om dette slik at eventuelle arbeidsmessige omsyn kan ivaretakast.

Helsepersonell har etter helsepersonellova og forskrift til denne forbod mot å nyta rusmidlar dei siste åtte timane før arbeidstida startar. Fitjar kommune kan påleggja arbeidstakar å ta rusprøve ved mistanke om inntak av rusmidlar i arbeidstida eller før arbeidstida startar.

Ingen skal nytte arbeidstida til pengespel, eller la pengespel gå ut over utføringa av arbeidet eller arbeidsmiljøet.

Brot på ovannemnde reglar skal handsamast etter kommunen sitt AKAN reglement.

Private gjeremål i arbeidstida skal haldast til eit minimum. Sosiale media eller liknande skal ikkje nyttast til private gjeremål i arbeidstida.

## **11. Etikk og moral**

Fitjar kommune ynskjer å framstå som ein serviceorientert, heiderleg og påliteleg kommune som utøver oppgåvene sine etter god forvaltningsskikk.

Som kommune forvaltar ein samfunnet sine fellesgode og det vert difor stilt høge krav til tilsette og folkevalde sine haldningar og framferd i kommunal teneste og kommunale verv.

- Alle har plikt til lojalt å overhalde lovar, forskrifter og reglement som gjeld for kommunal verksemd. Det inneber at ein også held seg lojalt til dei vedtak som vert tekne.
- Fitjar kommune set strenge krav til arbeidstakarar og folkevalde si framtreiding og handlemåte slik at ingen skal kunne tvile på deira integritet og pålitelegheit.
- Tilsette og folkevalde skal unngå situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser.
- Dersom ein mottek fortrulege opplysingar i samband med handsaming av saker, skal desse ikkje nyttast til personleg vinning. Alle opplysningar som vert gitt i samband med arbeid for kommunen, skal vere korrekt og påliteleg og ikkje med hensikt formulerast tvetydig.
- Tilsette og folkevalde skal unngå personlege fordelar som er av ein slik art at dei kan påverke, eller vere egna til å påverke handlingar, saksførebuing eller vedtak.

## **12. Handsaming av utstyr**

Arbeidstakar skal rette seg etter reglar som er gitt for å tryggje liv, helse og eigedom, og bruke verneutstyr som er påbode etter lov og forskrifter.

All bruk av kommunen sitt utstyr, maskinar og bilar skal berre skje i samsvar med gjeldande retningsliner.

Alt inventar, maskinar, verktoy, materialar osb. skal handsamast etter Arbeidstilsynet sine forskrifter.

## **13. Opplysningar til media**

For tilsette sine rettigheter og pliktar angående informasjon til media, syner ein til Fitjar kommune sin informasjonsstrategi.

## **14. Varsling - arbeidsmiljøloven §3-6**

Alle tilsette i Fitjar kommune har rett og plikt til å melde ifrå om kritikkverdige tilhøve i kommunen.

- Kritikkverdige tilhøve kan vere tilhøve som er i strid med lovar og etiske retningslinjer, fare for pasientar, arbeidstakars liv eller helse, straffbare tilhøve o.l.
- Eit kritikkverdig tilhøve skal takast opp tenesteveg internt i kommunen, dvs. til næraste leiar. Dersom dette ikkje er føremålstenleg kan den tilsette vende seg til leiars leiar eller tillitsvalt.
- Dersom arbeidstakar opplever å ikkje kome nokon veg, kan ein ta kontakt med verneombod, hovudverneombod eller personalsjef (assisterande rådmann). Arbeidstakar har også rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlege myndigheter.
- Varslinga kan skje gjennom etablert varslingsssystem (kvalitetslosen), telefon, e-post eller brev.
- Den som varslar bør oppgje fullt namn, men det er også mogleg å vere anonym. Identiteten til varslar skal i alle tilfelle handsamast som fortruleg og vil så langt som mogleg ikkje bli avslørt for den det varslas om, leiar eller kollegaer.
- Den som tek imot varslinga skal registrere dette i kommunen sitt sakshandsamingssystem, vurdere om det skal unntakast offentlegheit jfr. reglane i off.lov og forvaltningsloven.
- Saka skal handsamast etter gjeldande lover og avgjerast utan ugrunna opphald.
- Den som tek imot varslinga har plikt til å sjå til at saka vert opplyst tilstrekkeleg, eventuelt sjå til at varslinga blir vidaresendt til riktig person.
- Dersom det ikkje føreligg tilstrekkelig bevis for varslinga eller undersøkingar ikkje kan stadfeste varselet, skal det slettast. Varslar skal informerast om dette og motta grunngjeving. Personalopplysningar som er innhenta i samband med saka skal makulerast to månader etter saka er ferdig handsama.
- Fitjar kommune vil ikkje gjengjelde varslinga.

## 15. Åtvaring

Ei munnleg åtvaring har som føremål å vere tenestleg vegleining og er ikkje meint som ordensstraff. Munnleg åtvaring er den mildaste reaksjonsforma som vert nytta og skal dokumenterast i personalmappa til arbeidstakar.

Skriftleg åtvaring/irrettesetting er ein strengare reaksjon enn munnleg åtvaring, og kan t.d. nyttast i situasjonar kor munnleg åtvaring er gitt tidlegare. Skriftleg åtvaring kan ein også nytte ved første gongs regelbrot/misferd dersom munnleg åtvaring vert vurdert for mild reaksjon.

## 16. Oppseiing

Følgjande tilhøve kan føra til oppseiing/avskil av arbeidstakar:

- Arbeidstakar let vere utan rimeleg grunn eller med vilje let vere å rette seg etter ordre frå leiar om det som gjeld arbeidet eller orden på arbeidsstaden.
- Let vere å møte fram til arbeid i rett tid fleire gonger sjølv om han/ho har motteke åtvaring.
- Møter rusa på arbeid eller har vore rusa i teneste.(Arbeidstakar som har forbryt seg mot dette punktet skal handsamast i samsvar med retningslinjer for AKAN-arbeid i Fitjar kommune).
- Forsømer seg grovt eller fleire gonger handlar på ein måte som kan føre til fare for folks liv og lemmer eller helse, fare for større øydeleggingar eller skade på gods.

- Taper naudsynt tillit for stillinga.

Denne lista er ikkje uttømande.

Før ein vedtek oppseiing av arbeidstakar, skal det drøftast med arbeidstakar sin tillitsvalte dersom arbeidstakar ynskjer det.

Arbeidstakar sine rettar ved oppseiing, går fram av hovedtariffavtalen §3, arbeidsmiljøloven kap. 15 og 17 og forvatningsloven sine reglar om sakshandsaming. Arbeidstakar som vert oppsagt, har krav på tenestestadfesting.

### **17. Avskil**

Ved avskil kan arbeidstakar få skriftleg påbod om å gå frå stillinga straks utan oppseiingsfrist. Arbeidstakar skal gjerast kjend med retten til å krevje forhandling og reise søksmål etter reglane i arbeidsmiljøloven.

Avskil er ei strengare reaksjonsform enn oppseiing og skal berre brukast i situasjonar kor arbeidstakar er skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen. Kva som er grovt pliktbrøt eller vesentleg misleghald skal vurderast konkret i kvart tilfelle. Om det let seg gjere skal saka drøftast med arbeidstakar og tillitsvalt, dersom arbeidsgivar ynskjer det.

Døme på avskilsgrunn kan vera brøt på lojalitetsplikta, straffbare tilhøve, alvorlege tilfelle av ordrenekt og liknande.

### **18. Suspensjon**

Suspensjon inneber at arbeidstakar førebels vert fjerna frå stillinga utan at arbeidstilhøvet vert avslutta. Suspensjon skal grunngjevast.

### **19. Tolking**

Spørsmål om tolking av dette reglement skal handsamast av personalavdelinga

Endring av reglementet kan gjerast etter drøftingar med arbeidstakarorganisasjonane.