

ARBEIDSREGLEMENT



for

SOLUND KOMMUNE

Vedteke i Solund kommunestyre 14.03.2019, K-sak 005/19

Endringa trer i kraft 01.06.2019, og erstattar tidlegare versjon frå 18.12.2000.

1. OMFANG

Dette reglementet gjeld for alle tilsette i Solund kommune med eit fast forpliktande arbeidstilhøve. Om ikkje anna er fastsett, gjeld reglementet og for vikarar og mellombelse stillingar. Reglementet gjeld også for deltakare i arbeidsmarkeditak i regi av NAV.

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

2. ARBEIDS- OG KVILETIDER

Arbeidstakaren si arbeidstid og kviletid skal vere i samsvar med føresegnene i gjeldande lov og tariffavtale.

2.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstida er 37,5 timar pr veke.

For tilsette som jobbar i turnus er arbeidstida 33,6/35,5 timer pr veke, jfr. HTA.

2.2 Fleksitid

Det er vedteke eige reglement for fleksitid for kontortilsette med ei normalarbeidstid på 7,5 timar pr dag. Kjernetida er kl 09.00 -15.00, då alle tilsette skal vere til stades på arbeidsplassen, og med ei ytre ramme for arbeidstida mellom kl 07.00 – 17.00.

2.3 Overtid

Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid for vedkomande yrkesgruppe er overtidsarbeid eller meirarbeid. Om overtidsarbeid og meirarbeid viser ein til Hovudtariffavtalen og Arbeidsmiljølova.

3 FERIE

Ferie skal ordnast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale.

Kommunen fastset ferietid etter konferanse med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde.

Arbeidstakaren kan krevje å få underretning om feriefastsetjinga tidlegast mogleg, og seinast 2 mnd før ferien tek til, jf. Ferieloven.

4 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykker eller andre årsaker skal straks meldast til næraste overordna eller ansvarshavande.

4.1 Sjukefråvær

For sjukefråvær til og med 8. kalenderdag skal det leverast eigenmelding, dersom det ikkje føreligg sjukmelding. Det kan nyttast totalt 24 eigenmeldingsdagar i løpet av ein 12 månadsperiode. Arbeidstakaren pliktar ikkje å gje opplysningar om sjukdomsårsak.

Kommunen krev legeattest frå 1. dag dersom arbeidstakaren i dei siste 12 mnd har hatt 24 dagars fråvær. Det same gjeld ved gjenteke sjukefråvær dersom kommunen har rimeleg grunn til å tru at fråværet ikkje skuldast sjukdom. Før arbeidstakaren mister retten til å nytte eigenmelding, skal

vedkomande få høve til å gjere greie for årsaka til at det har vore så mykje fråvær. Ved lengre fråvær enn 8 samanhengande kalenderdagar skal det leverast legeattest. Det er ikkje høve til å nytte eigenmelding for tilsette som er delvis sjukmelde.

4.2 Oppteningstid ved bruk av eigenmelding

Tilsette må ha jobba minst 2 månader hos noverande arbeidsgjevar for å nytte eigenmelding.

Vikarar/mellombelse tilsettingar som har vore vekke frå jobben i meir enn 14 dagar må tene opp retten til å nytte eigenmelding på ny (gjeld ikkje ved ferie eller avspasering).

5 UTBETALING AV LØN

Løn vert utbetalt over bankkonto eller post den 12. i kvar måned, dersom ikkje anna er avtalt. For dei som har fast månadsløn, gjeld utbetalinga inneverande måned. Andre får utbetalt på etterskot. Variable tillegg, reiserekningar o.l. vert utbetalt på etterskot ein gong kvar måned.

Den einskilde arbeidstakar skal kontrollere at det er utbetalt rett sum. Eventuelle feil må meldast snarast råd.

Frådrag i løn kan ikkje gjerast unntatt i følgjande tilfelle:

- a) Lovfesta trekk.
- b) Pensjonsinnskott
- c) Sum som på førehand er avtala skriftleg mellom kommunen og arbeidstakaren.
- d) Når det ved tariffavtale er fastsett reglar om lønstrekk for Fagforeiningskontingent, premie til kollektiv forsikring som vert knytta til medlemskap i fagforeining og avgift til utviklingsfond.
- e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren forsettleg eller grovt aktlaust har påført kommunen. Det er eit vilkår for at slikt trekk kan finne stad at arbeidstakaren skriftleg erkjenner sitt erstatningsansvar eller det er fastslege ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig fråtrer stillinga si.
- f) Ved eventuelt for mykje utbetalt løn må attendebetaling avtalast mellom arbeidsgjever og arbeidstakar. Alternativt kan attendebetaling finne stad ved at arbeidsgjevar trekkjer for mykje utbetalt løn av ved påfølgjande lønsutbetaling, og/eller trekkjer av ved utbetaling av feriepengar. Lønstrekk skal reknast til den del av løna som overstig det arbeidstakaren rimelegvis treng til underhald for seg og husstanden sin. Før trekk vert gjennomført skal det konfererast med arbeidstakaren eller arbeidstakaren sine tillitsvalde.

6 ALMENN ORDEN

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/mønstringsstaden ved arbeidstida si byrjing. Ingen må forlate arbeidsstaden i arbeidstida utan løyve.

Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller døyvande middel i arbeidstida.

Tilsette som bryt denne regelen skal visast bort frå arbeidsstaden.

7 HANDSAMING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må handsamast med omtanke. Det må synast varsemd ved handsaming av eld, lys og eldsfårlege saker. Aktløyse kan medføre erstatningsplikt.

8 ARBEIDSMILJØ, VERNEUTSTYR, TRYGGLEIK, MV

Den einsskilde arbeidstakar innehar sjølvstendig ansvar for fysisk og psykisk arbeidsmiljø innafor eigen arbeidsplass, herunder å sjå til og tilretteleggje for at arbeidsmiljøet er innafor forsvarlege rammer.

Arbeidstakar pliktar å rette seg etter dei til eikvar tid gjeldande retningslinjer og pålegg utarbeida (i samband med internkontroll (IK) og helse miljø sikkerheit (HMS)), for å trygge liv, helse og eigedom.

Arbeidstakar pliktar å bruke det verneutstyr som etter lov og føresegner skal være til stades og er påbode. Dersom påbudt verneutstyr manglar eller er defekt, skal arbeidstakar umiddelbart gjeva skriftleg melding om dette til næraste overordna. Avvikskjema skal nyttast.

Næraste overordna skal i samsvar med retningslinjer (internkontroll (IK) og helse miljø sikkerheit (HMS)) sjå til at påbudt verneutstyr er til stades på den einsskilde arbeidsplass.

Dersom nokon vert utsett for skade eller akutt sjukdom i arbeidstida, skal næraste overordna snarast få melding om dette.

Arbeidstakaren pliktar å gjere seg kjent med eventuell branninstruks og rømmingsvegar, og å vite kor næraste brannalarm, sløkkingsmiddel og førstehjelpsutstyr er plasserte.

9 RØYKEFORBOD.

Administrasjonssjefen kan innføre røykeforbod der dette er vurdert som ønskjeleg eller teneleg, etter retningslinjer i røykelov og andre lover og forskrifter.

10 PERMISJON

For permisjon gjeld sentrale lov- og avtaleverk, samt det permisjons-reglement kommunen fastset.

11 OPPSEIING

Den instans som er tillagt mynde til å føreta tilsettingar, har og rett til å meddele oppseiing. Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevje grunngjeving for oppseiinga. Denne kan krevjast i skriftleg form.

Ved oppseiing frå kommunen skal denne innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål, og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakaren sine tillitsvalde.

Oppseiingsfristen skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale. Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing, vert det elles synt til Arbeidsmiljølova og forvaltningslova sine reglar.

11.1 Attest

Når arbeidstakaren fråtrer har han/ho krav på sluttattest.

12 AVSKIL OG SUSPENSJON

Det organ som er tillagt tilsettingsmynde innehar mynde til å avskjedige ein arbeidstakar med påbod om å fråtre straks dersom han/ho har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen. Avskil skal meddelast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje tingingar, reise søksmål og kva slags fristar som gjeld.

Administrasjonssjefen kan fatte avgjersle om suspensjon. Vilkåret for slik suspensjon er at det er naudsynt av omsyn til tenesta at arbeidstakaren straks vert fjerna frå si noverande stilling, og at det er grunn til å anta at vilkåra for avskil etter arbeidsmiljølova er tilstades. Arbeidstakaren har krav på å få behalde si grunnløn inntil det er fatta vedtak om avskil.

Før det vert treft vedtak om avskil skal det konfererast med arbeidstakaren sine tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønsker dette.

Ved avskil og suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne vert grunngjeve.

13 ANNA LØNA ARBEID

Kommunale arbeidstakarar kan ikkje utan skriftleg løyve inneha anna løna arbeid av eit omfang som medfører at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen.

Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre til ugildskap etter reglane i forvaltningslova.

14 TEIEPLIKT

Når ei sak er undergitt teieplikt i fylgje lov, føresegner eller når det fylgjer av saka si art, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor nokon utanforståande.

15 KOMMUNIKASJON

All kommunikasjon skal følgje tenesteveg.

Dersom kommunikasjonskanalar mellom ein overordna og underordna ikkje er til stades eller ikkje fungerer, skal dette straks takast opp med den som er administrativ leiar for den overordna.

Den einskilde tilsette innehar ansvar for at formelle kommunikasjonskanalar til eikvar tid er til stades og åpne, og at desse fungerer på ein funksjonell måte.

16 ETISKE RETNINGSLINER

Arbeidstakaren skal ikkje sette vilkår eller søke å oppnå personlege fordelar frå personar som arbeidstakaren på kommunen sine vegne kjem i kontakt med i samband med utøvinga av sitt arbeid. Den tilsette skal setta seg inn i kommunen sine etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette, og innrette seg deretter.

17 DISIPLINÆRE SANKSJONAR

Brøt på innhaldet i dette reglement kan føre til disiplinære sanksjonar for den tilsette.

18 TOLKING AV REGLEMENT

Tolking av dette reglementet skal gjerast av administrasjonssjefen.
Ved usemje skal saka leggjast fram for administrasjonsutvalet.