



Arbeidsreglement og etiske regler

Metadata

1. ARBEIDSREGLEMENT OG ETISKE REGLER

Med virkning fra 11. april 2013. (Vedtatt i Administrasjonsutvalget 11.04.2013 sak 1/13)

1.1 Generelt

Bakgrunnen for opprettelsen av et arbeidsreglement ligger i AML Kap. 14 § 14-17 som sier at det i den enkelte virksomhet (kommune) skal fastsettes arbeidsreglement ved skriftlig avtale mellom partene.

Er en slik avtale gjort gjeldende for et flertall av arbeidstakerne, kan arbeidsgiver gjøre reglementet gjeldende for alle arbeidstakere innenfor de områder avtalen gjelder.

Fortolkninger knyttet til arbeidsreglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

§ 1 Omfang

Gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold (jfr. hovedtariffavtalen Kap. 1, § 1, pkt 1.1).

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

§ 2 Ansettelse

Arbeidstakeren ansettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte virksomhet.

Ansettelsen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsespapirer og tariffavtaler.

§ 3 Tilsettingsbrev

Tilsetting skal skje skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstaker informasjon og kjennskap til kommunens personelhåndbok som til en hver tid er oppdatert på kommunens fellesområde

Senest en måned etter ansettelse skal arbeidsavtale være gjensidig underskrevet.

Kommentar:

Ansettelsesbrev sendes den nyansatte i 2 eksemplarer hvorav et returneres underskrevet til kommunen og det andre beholdes av arbeidstakeren.

Når stillingen er besatt, skal de søkerne som ikke er ansatt, få underretning om ansettelsen.

§ 4 Legeattest/politiattest

For stillinger der det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse fremlegges tilfredsstillende legeattest jfr. AML § 9-3.

Forskrift av 21. juni 2002 nr. 567 om tuberkulosekontroll, innebærer at personer som kommer fra eller har oppholdt seg minst tre mnd. i land med høy forekomst av tuberkulose, og som skal tiltre eller gjeninntre i stillinger i helse- og sosialtjenesten, i lærerstillinger eller i andre stillinger knyttet til barneomsorg, har plikt til å gjennomgå tuberkuloseundersøkelse.

Ved ansettelse i stillinger der politiattest kreves, må gyldig attest fremlegges ved tiltredelse.

§ 5 Arbeids- og hviletider (AML Kap. 10)

Den generelle arbeidstiden i kommunen er 37,5 timer pr. uke inklusive spisepause på 30 minutter pr. dag.

Arbeidstaker må oppholde seg på arbeidsplassen i spisepausen.

Forøvrig gjelder:

- turnus/skiftordninger
- fleksitidsreglement

§ 6 Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter ferietiden etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Se egne retningslinjer.

Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til.

§ 7 Fravær fra arbeidet

Os kommune er IA- bedrift og har egne retningslinjer for sykefravær i arbeidsgiverperioden ut over AML, FTL og HTA..

Fravær p.g.a. sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

§ 8 Utbetaling av lønn

Måned- og årslønnede utbetales lønn den 12. i inneværende måned eller nærmeste foregående virkedag. (D.v.s. at lønn for hele kalendermåneden utbetales den 12. i måneden).

Arbeidstaker med fast lønn kan som hovedregel ikke kreve forskudd. Dette gjelder også for avlønning av ekstravakter o.l.

Lønn til time-, dag - og ukelønnede (variabel lønn), utbetales etterskuddsvis den 12. i måneden etter opptjening.

Timelønnede kan kreve forskudd, som utbetales den siste fredagen hver kalendermåned.

Tilsvarende gjelder for reiseregninger.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp.

Evt. feil må meldes straks.

Fradrag i lønn er forbudt med følgende unntak:

- Lovbestemt trekk.
- Pensjonsinnskudd og avgift til Opplysningsfond trekkes fra tiltredelsesdato.
- Dersom arbeidstakeren ikke oppfyller pensjonsordningens krav til størrelse i løpet av et kvartal, tilbakeføres trekket.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. hovedavtalen.
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen.

Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvaret, 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 arbeidstakerens tillitsvalgte. AML § 14-15.

Kommentar:

Vurderingen av «det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold» må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noe tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling.

§ 9 Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens (evt. kjernetidens) begynnelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Helsepersonell har for øvrig egne regler for dette jfr. helsepersonelloven § 8 og forskrift om pliktmessig avhold. De har et forbud mot å innta rusmidler de siste 8 timene før arbeidstidens start.

Det er innført alminnelig røykeforbud i kommunens lokaler.

Kommentar:

Bestemmelsen fastslår at arbeidstakeren ikke har anledning til å benytte den daglige arbeidstiden til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet. Dette medfører at en arbeidstaker ikke skal benytte arbeidstiden til skifting av klær, vasking o.l., selv om slike gjøremål til dels er en nødvendighet for utførelsen av arbeidet og må foretas på arbeidsplassen.

Arbeidstakeren kan ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten at tillatelse er innhentet fra overordnet. Dette gjelder også matpausen da denne er inkludert i det daglige arbeidet, jfr. AML § 10-9.

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende og/eller berusende midler er i strid med § 9 og vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for slikt misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Alkoholisme og narkomani er i dag trygdemessig sett akseptert som sykdomstilstander.

Imidlertid har KS etter henvendelse til Statens Arbeidstilsyn, fått opplyst at misbrukere ikke omfattes av bestemmelsene i AML § 15-8, oppsigelsesvern ved sykdom.

Kommunen kan tilby et eget AKAN- opplegg. AKAN står for arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani.

AKAN- kontakt i kommunen er f.t.: Britt Løkken

AKAN- UTVALG er et underutvalg av AMU.

§ 10 Behandling av utstyr

Arbeidstakeren må behandle kommunens inventar, maskiner, verktøy og materialer m.m. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødig slitasje ikke oppstår. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker pålegges erstatningsansvar. Arbeidstakeren plikter å rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyret som er påbudt etter lov og forskrifter

Kommunen plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevet.

Arbeidstakeren plikter på samme måte å bruke det verneutstyret som stilles til disposisjon. Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå evt. feil eller mangler ved utstyret.

§ 11 Etiske regler

Os kommunes etiske regler skal til en hver tid overholdes og evt. brudd på disse reglene kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

§12 Permisjon

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

§ 13 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 arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

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

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til AML Kap. 15 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

Kommentar:

Oppsigelsesfrist ut over 3 måneder gjelder bare til fordel for arbeidstakeren, slik at han/hun selv kan si opp med fratreden etter 3 måneder, jfr. AML § 15-3. Forøvrig er oppsigelsesfristen gjensidig. Det gjøres oppmerksom på at AMLs frister kan fravikes ved individuell avtale etter at oppsigelse har skjedd.

Etter AML § 13 a. er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstaker er fylt 70 år saklig. Rett til arbeid ut over 70 års alder kan dermed bare bygges på avtale mellom partene. Etter at arbeidstakeren har fylt 66 år, kan arbeidsgiver skriftlig forespørre arbeidstakeren om han/hun ønsker å fratre sin stilling ved fylte 67 år. Forespørselen må skje senest 6 måneder før arbeidstakeren fyller 67 år.

Dersom det klart fremkommer i forespørselen at arbeidstaker må svare innen en fastsatt tid, vil oversittelse av svarfristen medføre at oppsigelse av arbeidstaker som er fylt 67 år etter loven er saklig. Det er viktig å merke seg at for svært mange kommunale arbeidstakere er det fastsatt en lavere aldersgrense enn 67 år. Disse reglene følger av KLPs eller lokale pensjonskassers bestemmelser

§ 14 Avskjed

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig 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.

Mens spørsmålet om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter AML § 15-13 er til stede.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til AML § 15-14.

§ 15 Annet lønnet arbeid

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter

forvaltningslovens Kap. 2.

Kommentar:

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra kommunalt arbeid ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. Likeledes må arbeidstakeren innhente tillatelse før vedkommende påtar seg ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven Kap. 2

§ 16 Taushetsplikt

Når en sak er undergitt taushetsplikt ihht. lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

§ 17 Fortolkning/Tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer kan foretas i reglementet av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.

1.2 Arbeidstid og åpningstid

Jul, nyttår og påskeferie i Os kommuneadministrasjon og kommunehus

(Utgangspunkt i fleksitidsreglementet)

Julaften: **Åpningstid kl 08:00- 12:00**
 Arbeidstid kl 08:00 – 12:00
 Avspasering: 4 timer i minus
 Ferie: 1 hel feriedag

Romjula: **Åpningstid: kl 10:00- 14:00**
 Arbeidstid: kl 08:00 – 15:30
 Avspasering hele dagen gir 7,5 timer i minus
 Ferie: 1 hel feriedag

Nyttårsaften: **Åpningstid kl 08:00- 12:00**
 Arbeidstid kl 08:00 – 12:00
 Avspasering: 4 timer i minus
 Ferie: 1 hel feriedag

Onsdag i påskeuka: **Åpningstid kl 08:00- 12:00**
 Arbeidstid kl 08:00 – 12:00
 Avspasering: 4 timer i minus
 Ferie: 1 hel feriedag

Påskeuka utenom onsdag: Vanlige arbeidsdager

1.3 Etiske regler

1.3.1 Formål og virkeområde

Formålet med Os kommunes etiske regler er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for ansatte og folkevalgte i Os kommune. De etiske reglene gjelder alle kommunens ansatte og folkevalgte.

1.3.2 Generelt

Ansatte og folkevalgte i Os kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Kommunens ansatte og folkevalgte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

1.3.3 Møte med kommunens brukere

Ansatte og folkevalgte i Os kommune skal møte innbyggere og brukere med respekt. Faglige kunnskaper og faglig skjønn skal ligge til grunn i rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting. Sammenblanding av ansattes og brukernes private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

1.3.4 Forvaltning av samfunnets fellesmidler

Ansatte og folkevalgte i Os kommune skal være seg bevisst at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen. Kommunens ansatte og folkevalgte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. Kommunens ansatte og folkevalgte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser, verken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler.

1.3.5 Habilitet

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Os kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte og folkevalgte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befattning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte og folkevalgte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

1.3.6 Forbud mot gaver og andre fordeler i tjenesten

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler f.eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Ved tilbud om gaver, skal nærmeste overordnede kontaktes.

1.3.7 Forretningsetiske regler

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte og folkevalgte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Kommunens ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

1.3.8 Åpenhet

Os kommune skal gi offentligheten innsyn i den kommunale forvaltning. Kommunen har en generell aktiv informasjonsplikt. Kommunens ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

1.3.9 Ansattes yringsfrihet og rett til å varsle

Ansatte i Os kommune kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Som alle andre borgere kan kommunens medarbeidere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Kritikverdige forhold i en virksomhet bør tas opp, slik at forholdene kan bedres. Varsling bør først skje internt, men ansatte har rett til å varsle offentlig når dette er formålstjenlig.

1.3.10 Lederansvar

Ledere i Os kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere en gang i året, og ved nyansettelse. Lederne skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

1.3.11 Personlig ansvar

Ansatte og folkevalgte i Os kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Ansatte og folkevalgte må ta opp tvilstilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Kommunens ansatte og folkevalgte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler. Brudd på de etiske reglene kan i henhold til Os kommunes arbeidsreglement medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

