



17/10/2019

Arbeidsreglement

Sør-Fron kommune

Vedtatt 01.10.2019, KST 054/19

Innhold

1. Omfang	2
2. Tilsetting	2
3. Arbeidsavtale	2
4. Legeattest/politiattest	2
5. Arbeids- og hviletider	2
6. Tjenesteplikt.....	2
7. Lønn	3
8. Taushetsplikt.....	3
9. Informasjon til media	3
10. Helse, miljø og sikkerhet	3
11. Behandling av utstyr.....	3
12. Kompetanse.....	4
13. Etiske verdier	4
14. Lojalitet	4
15. Varsling.....	4
16. Annet inntektsgivende arbeid og tillitsverv.....	4
17. Ferie	5
18. Fravær fra arbeidet	5
19. Permisjon.....	5
20. Oppsigelse	5
21. Avskjed og suspensjon	5
22. Tolkning	6
23. Brudd på reglement.....	6
24. Revidering av reglement	6



1. Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere, jfr. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

2. Tilsetting

Arbeidstakeren ansettes i kommunen som sådan og ikke i den enkelte avdeling/tjenesteområde, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler.

3. Arbeidsavtale

Ved tilsetting i kommunen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, uansett arbeidsforholdets varighet. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

4. Legeattest/politiattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse eller vandel, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende lege-/politiattest.

5. Arbeids- og hviletider

Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent for arbeidstakerne. På arbeidssteder hvor det er fleksitidsordning gjelder fastsatte retningslinjer for ordningen.

Den ordinære ukentlige arbeidstid skal være 37,5 timer (35,5 timer for ansatte i turnus) inklusive hvilepause på 0,5 time pr. dag. Alle arbeidstakere skal være tilgjengelig i hvilepausen.

Fleksitidsreglement

6. Tjenesteplikt

Arbeidstakeren må være klar til å starte arbeidet på sitt arbeidssted/oppmøtested ved arbeidstidens begynnelse. Skifte til arbeidsklær må dermed gjøres før arbeidstiden starter. Arbeidstakeren må ikke uten avtale med sin leder forlate arbeidet i arbeidstiden. På arbeidssteder hvor det er fleksitidsordning gjelder fastsatte retningslinjer for ordningen.

Arbeidstakeren plikter å gjøre seg kjent med og følge de instruksjoner, rutinebeskrivelser og lignende som gjelder for sitt arbeidsområde.

Arbeidstakeren skal utnytte arbeidstiden effektivt.

Privat bruk av mobiltelefon eller annen elektronisk kommunikasjon skal begrenses i størst mulig grad.

Arbeidstakeren må ikke innta, være påvirket av eller ha ettervirkninger av rusmidler i arbeidstiden. Arbeidstaker som bryter dette skal bortvises fra arbeidsstedet.



Sør-Fron kommune skal være en tobakksfri arbeidsplass. Arbeidstakere har dermed ikke anledning til å røyke eller innta andre tobakksvarer i arbeidstida.

7. Lønn

Lønn utbetales den 20. hver måned, eller nærmeste foregående virkedag. Unntak fra dette er at juni- og desemberlønn utbetales hhv. uten og med halv skattetrekk den 12. i måneden.

Arbeidstakeren har plikt til selv å holde seg orientert om sine lønnsbetingelser og så langt som det er mulig kontrollere at lønnsavregning er korrekt. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Feil avlønning justeres ved neste lønnsutbetaling.

Lønnstrekk kan for øvrig bare gjøres i de tilfeller Arbeidsmiljølovens § 14-15 annet ledd gir anledning til dette.

8. Taushetsplikt

Alle arbeidstakere har taushetsplikt i henhold til Forvaltningsloven § 13 og plikter å gjøre seg kjent med Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt. Alle arbeidstakere skal undertegne taushetserklæring ved tiltredelse.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren har sluttet i tjenesten.

9. Informasjon til media

Rådmannen og kommunens ledergruppe kan på kommunens vegne gi opplysninger overfor media. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

Alt som legges ut på kommunens hjemmeside/Facebook skal godkjennes av tjenesteleder for det aktuelle tjenesteområdet.

Arbeidstakeren må være bevisst sin rolle som ansatt i Sør-Fron kommune ved privat bruk av sosiale medier.

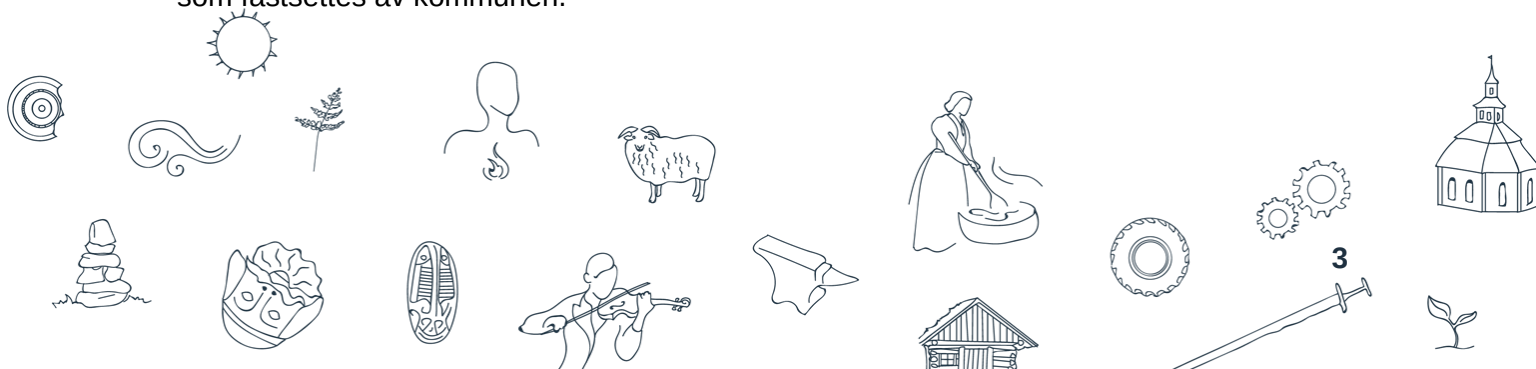
10. Helse, miljø og sikkerhet

Arbeidstakeren plikter, i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser, å bidra til et sunt og trygt arbeidsmiljø. Arbeidstakere plikter å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende helse-, miljø og sikkerhetsrutiner som gjelder for sin arbeidsplass.

11. Behandling av utstyr

Alt inventar, datautstyr, maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles med forsiktighet. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, eller som fastsettes av kommunen.



Datautstyr/-programmer skal ikke benyttes til privat bruk uten at det er gitt tillatelse til det. Utstyr og programvare må heller ikke brukes til å spre data (tekst, bilder mv.) som kan oppleves krenkende for andre.

12. Kompetanse

Arbeidstakeren skal til enhver tid tilegne seg den kompetanse som er nødvendig for å løse arbeidsoppgavene tilfredsstillende. Enhver plikter å utføre sitt arbeid etter beste evne og i samsvar med gjeldene krav og yrkesetikk for sitt yrke.

Kompetanseplan

13. Etiske verdier

Kommunen forvalter samfunnets fellesmidler og det stilles dermed spesielt høye krav til de etiske holdninger arbeidstakere skal legge til grunn ved utførelse av sine arbeidsoppgaver. Arbeidstakeren må opptre og utføre sine arbeidsoppgaver i samsvar med kommunens etiske retningslinjer.

Etisk reglement

14. Lojalitet

Arbeidstakeren skal utføre sitt arbeid samvittighetsfullt og effektivt, og plikter lojalt å medvirke til gjennomføring av de arbeidsoppgaver, målsettinger og prioriteringer som besluttet av kommunens politiske og administrative ledelse.

Arbeidstakeren må være nøye med sin personlige hygiene og opptre høflig, korrekt og imøtekomende.

15. Varsling

Arbeidstaker har ifølge Arbeidsmiljølovens kapittel 2 rett til å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen. Varsling av kritikkverdige forhold skal skje i henhold til kommunens vedtatte rutiner.

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold

16. Annet inntektsgivende arbeid og tillitsverv

Arbeidstaker må ikke ha inntektsgivende ekstraarbeid/tillitsverv i konkurranse med sine arbeidsoppgaver i kommunen eller ekstraarbeid/tillitsverv som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.

Arbeidstakeren skal heller ikke ha ekstraarbeid i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommende sin arbeidsytelse i kommunen. Arbeidstaker skal informere sin leder om ekstraarbeid.

Arbeidstaker skal heller ikke arbeide (herunder ekstraarbeid, ekstravakter og deltidsarbeid) ved flere arbeidssteder i kommunen som til sammen overstiger 100 % stilling. Arbeidstaker plikter selv å følge opp dette.



17. Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommende sin tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

18. Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding mv. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale.

Arbeidstakeren skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværsrapportering som til enhver tid gjelder ved det enkelte arbeidssted, samt gjeldende lov- og avtaleverk.

19. Permisjon

For permisjon gjelder Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og permisjonsreglement vedtatt for Sør-Fron kommune.

Permisjonsreglement

20. Oppsigelse

Oppsigelse skal følge bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen.

Arbeidsforholdet kan sies opp av både arbeidstaker og arbeidsgiver. Oppsigelse skal være skriftlig.

Oppsigelse fra kommunen skal inneholde skriftlig begrunnelse og opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kapittel XII og forvaltningslovens bestemmelser.

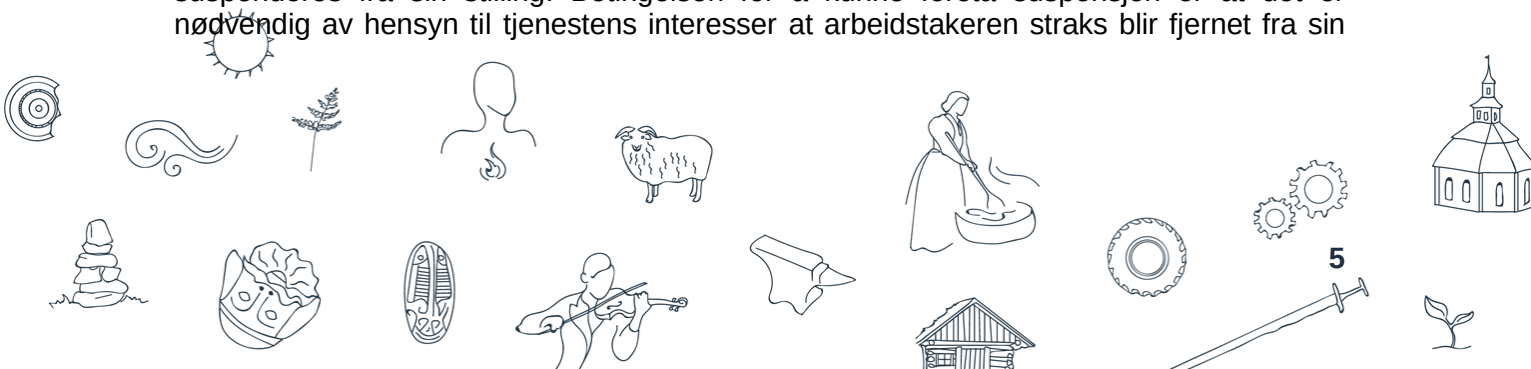
Ved fratreden har arbeidstakeren krav på tjenestebevis.

21. Avskjed og suspensjon

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 forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål 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 interesser at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin



nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 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.

22. Tolkning

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av Rådmannen. Endringer kan foretas i reglementet av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.

23. Brudd på reglement

Brudd på reglementet kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Sør-Fron kommune har disse reaksjonsmåtene til rådighet dersom ansatte bryter reglementet:

- Muntlig advarsel og/eller irettesettelse
- Skriftlig advarsel og/eller irettesettelse
- Suspensjon (ipåvente av annen mulig reaksjon)
- Lønnstrekk (ikke som disiplinærstraff)
- Oppsigelse
- Avskjed
- Anmeldelse

24. Revidering av reglement

Arbeidsreglementet bør rulleres hvert fjerde år.

