

# ARBEIDSREGLEMENT FOR VADSØ KOMMUNE

## INNLEDENDE KOMMENTARER

Vadsø kommunes arbeidsreglement er utarbeidet med hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 14-17 (1) etter drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene: Fagforbundet Utdanningsforbundet Fellesorganisasjonen (FO) Bibliotekarforbundet Norsk Sykepleierforbund Lektorlaget

Alle fagforeningene har hatt anledning til å uttale seg.

Definisjon

Med kommune menes i dette reglementet Vadsø kommune

## HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR

Med hjemmel i AML § 14-17(1) gjøres reglementet gjeldende for alle arbeidstakere i Vadsø kommune med et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kapp 1 § 1. Reglene gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Ansettelse

Arbeidstaker er ansatt i Vadsø kommune, og ikke i den enkelte enhet. Ansettelse skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover,

tariffavtaler, reglement og tilsetningsdokumenter. I arbeidskontrakten skal det fremkomme i hvilken enhet arbeidstaker er ansatt «for tiden».

Tilbud om ansettelse skal gjøres skriftlig. Det skal i tilbudsbrevet fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Det skal følge svarsjema ved tilbudsbrevet.

Ved inngåelse av arbeidskontrakt skal arbeidstaker få utlevert et eksemplar av arbeidskontrakt, etiske retningslinjer, taushets- og samtykkeerklæring, og brosjyren ansatt i en IA-virksomhet – hva betyr det for meg?.

#### Helseopplysninger

Vadsø kommune kan be arbeidstaker om helseopplysninger kun i de tilfeller dette er nødvendig for å utføre arbeidsoppgaver knyttet til stillingen, jf. AML §9-3.

Det skal fremkomme i det enkelte tilbudsbrev når kommunen krever helseopplysninger, og hvilken hjemmel kommunen har for å kreve dette. Det skal legges ved skjema for helseerklæring – egenerklæring med informasjon.

#### Politiattest

I stillinger med krav om politiattest, gjelder tilbud til tilsetting med forbehold om at den som tilbys stillingen kan legge frem attest uten merknader.

Det skal fremkomme av den enkelte stillingsutlysning at det kreves politiattest for stillingen, og hvilken lovhjemmel dette gjelder.

I de tilfeller politiattest kreves, skal det ved tilbud om stilling fremkomme at det kreves politiattest, hvilken lovhjemmel som gjelder og at tilbudet gjelder med forbehold om at merknader på politiattesten kan føre til at tilbudet trekkes.

#### **ARBEIDS OG HVILETIDER**

Arbeidstiden er den tiden arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. Aktiv arbeidstid regnes i sin helhet med i arbeidstiden, mens hjemmevakt

medregnes forholdsmessig, jf. HTA kap. 1, § 4. Ansatte skal registrere sin arbeidstid.

For undervisningspersonale gjelder egen arbeidstidsavtale, jf. SFS 2213.

Den ordinære ukentlige arbeidstiden er hhv 35.5 eller 37.5 timer pr uke, jf. arbeidskontrakt. Inkludert i den ordinære arbeidstiden er hvilke-/spisepauser på 30 min pr dag. Den ansatte skal være tilgjengelig i sine hvile/spisepauser.

Ansatte i Vadsø kommune er omfattet av ordningen om fleksibel arbeidstid (fleksitid). Dette er innført i de enheter hvor fleksitid ikke er til vesentlig ulempe for virksomheten, jf. AML § 10-2.

Arbeidstid i romjulen

Det er ordinær arbeidstid i romjulen. Enheter kan etter drøftinger med tillitsvalgte ha en kortere åpningstid der tjenesten tillater dette. Det kan gis fritak for arbeid utenfor åpningstiden. For ansatte som vil avspasere eller bruke lederfri i romjulen, trekkes ordinært 7,5 time eller forholdsvis arbeidshagens lengde. Ansatte skal registrere arbeidstid i romjulen.

## **FRAVÆR**

Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Ferie skal være avtalt senest 2 måneder før ferien tar til.

Sykdom

Vadsø kommune er en IA bedrift, og dette gir anledning til å benytte 24 egenmeldingsdager i løpet av 12 mnd. på grunn av skade eller sykdom. Egenmelding kan benyttes inntil 8 sammenhengende dager. Ved misbruk av egenmeldingsdager kan ansatte i en periode miste retten til å benytte egenmelding.

Fravær på grunn av skade eller sykdom skal så snart som mulig meddeles nærmeste leder. Ansatte skal følge de bestemmelsen som til enhver tid gjelder for bruk av egenmelding mv. som er gitt i folketrygdlov m. forskrifter, gjeldende IA-avtale og tariffavtale, samt Vadsø kommunes sykefraværstrutiner.

Dersom ansatte blir fraværende fra jobb med legemeldt fravær (sykmelding) skal den ansatte selv gi beskjed til sin leder så snart sykmelding foreligger, dersom ikke særlige grunner er til hinder for dette. Dette gjelder også dersom den ansatte leverer digital sykmelding.

Sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om forventet lengde på fraværet, og hvilke oppgaver den ansatte kan utføre på

tross av sykdommen eller hvilken tilrettelegging den ansatte trenger for å helt eller delvis kunne være i arbeid.

Arbeidstaker skal levere skriftlig melding om egenmeldt fravær første arbeidsdag etter sykdom.

Retten til sykelønn faller bort dersom arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter overnevnte retningslinjer.

Permisjon

Permisjon skal søkes om/varsles skriftlig etter fristene satt i arbeidsmiljøloven kap. 12, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen samt Vadsø kommunes permisjonsreglement.

Permisjoner som ikke er varslet i henhold til frister, kan bli avkortet.

## **LØNN**

Månedslønn utbetales den 12. hver mnd., eller nærmeste foregående virkedag. Den enkelte arbeidstaker er selv ansvarlig for å kontrollere at riktig beløp er utbetalt, og at eventuelle feil snarest blir meldt. I tilfeller der arbeidstaker for mye utbetalt lønn, skal dette betales tilbake til arbeidsgiver. Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller;

- a) Lovbestemte trekk
- b) Pensjonsinnskudd (trekkes fra tiltredelsesdato)
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- d) Fagforeningskontingent dersom fagforeningen ber om det, jf. HA
- e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettstridig 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 arbeidstakers tillitsvalgte.

Relevant lovverk:

- Arbeidsmiljøloven § 14-15
- Uskrevne obligasjonsrettslige regler (conductio indebiti)

## **SIKKERHET OG AVVIKSMELDINGER**

Alle ansatte er forpliktet til å benytte de verktøy, verneutstyr og arbeidsutstyr stilt til disposisjon av arbeidsgiver. Ansatte skal til enhver tid følge de retningslinjer og rutiner som gjelder for sitt arbeid. Avvik meldes tjenestevei. Vadsø kommunes avvikssystem skal benyttes.

## **VARSEL OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD (VARSLING)**

Ansatte har en rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. I noen tilfeller har også ansatte en plikt til å varsle. Varbler er beskyttet mot gjengjeldelse.

Ansatte plikter å varsle om forhold som den ansatte har blitt kjent med gjennom arbeidsforholdet, og som er eller kan være i strid med: - Lover og regler - Vadsø kommunes regler og retningslinjer - Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Varsling skjer i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5, og følges opp i henhold til Vadsø kommunes retningslinjer om varsling.

## **ALMINNELIG ORDEN**

Arbeidstakeren må være på arbeidstedet ved arbeidstidens begynnelse. For ansatte med fleksibel arbeidstid vises det til Vadsø kommunes fleksitidsreglement,

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller andre rus/bedøvende middel i arbeidstiden. Som alternativ til oppsigelse kan Vadsø kommune tilby AKAN-opplegg.

Arbeidstaker er til arbeidsgivers disposisjon i arbeidstiden, og skal avklare med leder dersom det er nødvendig å forlate arbeidstedet.

Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og brannfarlige saker. Ved

uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker pålegges erstatningsansvar.

Arbeidstaker må 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. Arbeidsgiver skal stille til rådighet verneutstyr der det er påkrevet.

## **SOSIALE MEDIER MM**

Ansatte skal reflektere rundt hvordan arbeidsrelaterte forhold kommenteres på sosiale medier. Reglene om taushetsplikt, personvern, og lojalitetsplikt gjelder også når man opptrer som privatperson i sosiale medier. Negativ omtale av brukere, pårørende, kollegaer, arbeidsplassen og lignende aksepteres ikke.

Ansatte skal ikke ta bilde/video eller lydopptak av brukere, pårørende, kollegaer, eller andre man kommer i kontakt med gjennom sitt arbeid, med privat kamera/mobilkamera i arbeidssammenheng. Fotografering, distribuering og publisering av bilder krever samtykke. Bruk av privat mobiltelefon med kamera, video og lydopptaker kan ansees som brudd på taushetsplikten.

Ansatte som har mobil eid av Vadsø kommune, eller privat mobil betalt av Vadsø kommune, skal være særlig varsom med hvilken informasjon som ligger på mobilen når mobilen medbringes hjem. Informasjon, bilder, videoer og lydopptak som nevnt i avsnittet over, og som ikke er relevant i arbeidssammenheng, kan bli ansett som brudd på taushetsplikten.

Lukkede Facebookgrupper og andre diskusjonsfora på internett, anses som offentlige ytringer jf., rettspraksis. Slike delinger kan bli ansett som brudd på taushetsplikten og/eller personvernloven, og vil kunne føre til sanksjoner fra arbeidsgiver.

Slike saker skal som rutine legges frem for kommunens personvernombud og registreres som avviksmelding i avvikssystemet.

## **AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD**

Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om begrunnelse for oppsigelsen, arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted skal det

gjennomføres drøftinger med arbeidstaker og evt. arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og avtaleverk. Oppsigelsesfristen gjelder fra dato til dato.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kap.15.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

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 i arbeidsavtalen. Avskjed skal meldes skriftlig.

Avskjedsbrevet skal inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. Kommunen har anledning til å suspendere i de tilfeller det er grunn til å anta at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed og virksomhetens behov tilsier det. Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er fattet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes skal det drøftes med arbeidstaker og evt. arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv

ikke ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstaker krav på at denne blir begrunnet.

### **ANNET LØNNET ARBEID**

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommende sin arbeidsytelse i kommunen.

Arbeidstaker plikter å informere arbeidsgiver ved tilsetting i de tilfeller han eller hun har annet lønnet arbeid. Arbeidstaker plikter å informere dersom han eller hun inngår avtale om annet lønnet arbeid.

Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven.

Frivillige organisasjoner

Bestemmelsen gjelder ikke frivillig arbeid som arbeid i lag og foreninger.

Unntaket er frivillig arbeid som kan gå ut over vedkommende sin arbeidsytelse i kommunen, eksempelvis å være del i en form for beredskap hvor den ansatte kan utkalles i leteaksjoner og lignende. I slike tilfeller skal det inngås avtale mellom den enkelte ansatte og leder.

### **TAUSHETSPLIKT**

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.

### **REAKSJONER VED BRUDD PÅ ARBEIDSAVTALEN**

Disiplinære reaksjoner overfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglement eller arbeidsavtale, nektelse av å etterkomme pålegg fra overordnede, ved straffbare handlinger, ved beruselse på arbeidsplassen



eller ved uakseptabel opptreden for øvrig. Arbeidets innhold reguleres av virksomhetens tjenesteproduksjon.

Enhetsleder representerer arbeidsgiver og har styringsrett i forhold til de til enhver tid prioriterte oppgaver ved virksomheten.

De reaksjonsmidler som står til rådighet er:

- muntlig advarsel/irettesettelse
- skriftlig advarsel/irettesettelse
- oppsigelse
- avskjed
- suspensjon (ved mistanke om forhold som kan føre til avskjed)

Bruk av reaksjonsmidler må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

### **FORTOLKNING/TVIST**

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av rådmannen.

Administrasjonsutvalget vedtar endringer i reglementet etter at endringene er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

### **REVISJON**

Vadsø kommunes arbeidsreglement revideres hvert 2. år, dersom ikke annet er bestemt.