

 Moskenes kommune	Arbeidsreglement – Moskenes kommune				
					Sist endret Mars 2016
Rådmannen	Dokumentansvarlig: Rådmann Per A. Sperstad	Opprettet 18.05.15	Vedtatt av Kommunestyret 08.03.2016 (ksak 5/16)	Gjeldende fra 01.07.16 Revidert og gjelder fra 00.00.00	Revisjon

1. Omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i Moskenes kommune, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1. Bestemmelsene i reglementet gjelder så fremst de ikke er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

For arbeidstakergrupper som kommunen ikke er lønnsfastsettende for, gjelder reglementet i den utstrekning det ikke er fastsatt andre vilkår av den lønnsfastsettende myndighet, eller i avtale inngått med denne myndighet.

Generelt vises det også til gjeldende arbeidsgiverpolitikk for Moskenes kommune.

2. Tilsetting

Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte enhet, og på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Aktuelt tjenestested fremgår av den enkeltes arbeidsavtale.

3. Legeattest/politiattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse/vandel, skal det før tiltredelse fremlegges tilfredsstillende lege- / politiattest.

4. Prøvetid

Ved fast eller midlertidig tilsetting utover 6 mnd. gjelder en prøvetid på 6 mnd. Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetid med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

For øvrig vises det til egne rutiner for oppfølging av nye arbeidstakere i prøvetiden, og til arbeidsmiljølovens bestemmelser om eventuell oppsigelse i prøveperioden.

5. Tilsettingsbrev og arbeidsavtale

Ved tilsetting i kommunen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, uansett arbeidsforholdets varighet. Av tilsettingsbrevet skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Arbeidsavtalen undertegnes av partene og kopi av denne beholdes av arbeidstakeren. Ved endring av arbeidssted/arbeidsvilkår skal ny arbeidsavtale utstedes.

6. Annet inntektsgivende arbeid

Arbeidstakere i Moskenes kommune må ikke ha inntektsgivende ekstraarbeid i konkurranse med sine arbeidsoppgaver i kommunen eller ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser. Arbeidstakeren må heller ikke ha ekstraarbeid i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Kommunal arbeidstaker kan heller ikke ha arbeid ved flere arbeidssteder i kommunen som til sammen overstiger 100% stilling.

Alt ekstraarbeid skal avklares med nærmerte overordnede. Godkjenning kan kalles tilbake dersom ekstraarbeidet virker inn på arbeidsinnsatsen eller på annen måte er uheldig for kommunen.

7. Etiske verdier

Som forvalter av samfunnets fellesmidler stiller kommunen spesielt høye krav til de etiske holdninger arbeidstakere skal legge til grunn ved utførelsen av sine arbeidsoppgaver. Moskenes kommune har egne retningslinjer på dette området.

8. Sosial medier

Det henvises til «veileder for bruk av sosiale medier».

9. Lojalitet

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

Enhver kommunal arbeidstaker plikter å følge vanlige normer for høflig, korrekt og imøtekommende opptreden.

Denne lojalitetsplikt begrenser ikke arbeidstakerens lovbestemte yringsfrihet. Den enkelte ansatte skal gjøre oppmerksom på at det dreier seg om personlige ytringer og ikke ytringer eller uttalelser på vegne av kommunen. Kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post skal derfor ikke brukes.

Arbeidstakerens rett til varsling fremgår av Arbeidsmiljølovens § 3-6 og kommunens egne retningslinjer på området.

10. Taushetsplikt

Alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelse eller forskrift, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor utenforstående. For øvrig må saken bare omtales når det er påkrevet som følge av saksbehandlingen.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren har sluttet i tjenesten.

Alle arbeidstakere plikter å underskrive taushetserklæring. HMS-perm sjekkes m.h.t advarsler ved brudd.

11. Helse- miljø- og sikkerhet

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

Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har et spesielt ansvar til å ta initiativ til at dette arbeidet blir prioritert på lik linje med andre arbeidsoppgaver. Disse har også et spesielt ansvar til å sette seg inn i gjeldende lovverk på området.

12. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen skal gjennomføres årlig for alle fast ansatte medarbeidere.

13. Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lov og avtaler. Arbeids- og hviletidene for den enkelte arbeidsplass og/eller arbeidstakergrupper, gjøres kjent ved oppslag, eller på annen hensiktsmessig måte.

På arbeidsteder hvor det er/ blir innført fleksitidsordning, gjelder de fastsatte retningslinjer for ordningen. Ledere kan likevel, når det er nødvendig av hensyn til arbeidet og service overfor publikum, kreve at frammøte skjer til bestemt tid innenfor rammen av ordinær arbeidstid. Tilsvarende kan ledelsen kreve at arbeidstakeren ikke avslutter arbeidet før den ordinære arbeidstid er slutt.

For pålagt overtidsarbeide vises til Arbeidsmiljølovens og HTA's bestemmelser.

14. Kompetanse

Ansatte i Moskenes kommune skal til enhver tid tilegne seg den kompetanse som er / blir nødvendig for å løse oppgaven tilfredsstillende. Avtale om hvilken kompetanse som skal tilegnes, gjøres med nærmeste leder.

15. Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidstedet ved arbeidstidens begynnelse. Den ansatte plikter å gjøre seg kjent med og følge de instruksjer, rutinebeskrivelser og lignende som gjelder for sitt arbeidsområde. Arbeidstakeren må ikke uten tillatelse forlate arbeidstedet i arbeidstiden.

Arbeidstakeren må ikke innta eller være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Ansatte som bryter denne bestemmelsen ved å opptre påvirket i tjenesten, eller møter i bakrus, bortvises fra arbeidstedet. I slike tilfeller skal det vurderes hvorvidt det bør gis tilbud om behandling etter kommunens retningslinjer om misbruk av alkohol eller andre rusmidler i tråd med kommunens retningslinjer for AKAN-arbeidet. Et slikt tilbud skal evt. være et alternativ til oppsigelse.

Arbeidstakere skal følge de generelle og spesielle bestemmelser om røykeforbud som er etablert på den enkelte arbeidsplass.

Arbeidstakeren plikter å gjøre seg kjent med eventuell branninstruks og rømningsveier, og vite hvor nærmeste brannvarslere, alarmtavle, slukningsmidler og førstehjelpsutstyr er plassert.

16. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, utstyr, materialer m.v. må behandles med omhu. 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.

Ved skade på ansattes utstyr eller eiendeler i tilknytning til og som følge av tjenesten for Moskenes kommune, kan det innvilges helt eller delvis erstatning i henhold til egne retningslinjer om dette.

17. Fravær

Alle kommunale arbeidstakere skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværssrapportering som er eller blir etablert på det enkelte arbeidsted.

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så sant det er mulig, meldes til nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag. Fravær pga. sykdom, skal dokumenteres ved bruk av egenmelding/ sykemelding uten ugrunnet opphold.

Moskenes kommune har inngått IA-avtale med NAV. IA-avtalen inneholder ordning med 24 egenmeldingsdager pr. 12 måneder.

For sykefravær til og med 8 kalenderdager, skal det leveres egenmelding eller sykemelding. Ved lengre fravær enn 8 kalenderdager skal det leveres sykemelding.

Rett til å bruke egenmelding inntre etter to måneders tjenestegjøring i kommunal stilling. Det vises for øvrig til de enhver tid gjeldende bestemmelser i folketrygdlov med forskrifter samt tariffavtale, bl.a. om begrensning i bruk av egenmelding.

Kommunal arbeidstaker som har hatt sykefravær på mer enn 2 uker, plikter så langt mulig å holde arbeidsstedet orientert om utviklingen, og når friskmelding kan påregnes.

For øvrig henvises til de til enhver tid gjeldende retningslinjer for oppfølging av sykemeldte.

18. Langvarig fravær

Arbeidstaker som har mottatt lønn under sykdom i 1 år, kan ved fremleggelse av gyldig dokumentasjon gis ytterligere tjenestefri under sykdom i inntil 2 år.

Dersom en tjenestefri ikke kan gis på grunn av manglende dokumentasjon, plikter arbeidstakeren senest innen 30 dager etter avslaget å gjeninntre i tjenesten. Dersom dette ikke skjer, vil arbeidsforholdet bli sagt opp fra kommunens side.

Kommunal arbeidstaker som innvilges full eller gradert uførepensjon, forutsettes å si opp sin stilling skriftlig (evt. del av stillingen). Dersom det ikke skjer kan arbeidsforholdet (evt. del av stillingen), bringes til opphør fra kommunens side.

19. Permisjon

For permisjoner gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og Moskenes kommunes permisjonsreglement.

20. Ferie

Ferie og feriepenge fastsettes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Etter drøftelser med arbeidstakeren eller tillitsvalgte, fastsetter vedkommende leder når ferien skal tas ut. Endelig ferieliste for hovedferien skal oppsettes og gjøres kjent tidligst mulig, og senest 2 måneder før hovedferien tar til.

Utgangspunktet er at all ferie skal avvikles i løpet av ferieåret og slik at mesteparten av ferien avvikles i perioden 1. juni til 1. oktober.

Unntatt fra dette er undervisningspersonale som avvikler hele den lovbestemte feriefritid sammenhengende i juli måned med avslutning siste virkedag i måneden, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

For arbeidstakere over 60 år avvikles ekstraferie i samsvar med reglene i ferieloven og Fellesbestemmelser i Staten (pedagogisk personell).

Det kan inngås avtale om forskuddsferie/overføring av ferie i samsvar med ferielovens bestemmelser, og ved skriftlig søknad til nærmeste overordnede innen 1.10. det enkelte år.

For erstatning av ferie ved sykdom under ferie, vises til HTA § 7.1 med tilpasninger for undervisningspersonalet.

21. Medlemskap i pensjonsordning

Fast ansatte arbeidstakere med en arbeidstid som på forhånd er fastsatt til minst 14 timer pr. uke, innmeldes i kommunens pensjonsordning. Midlertidig tilsatt arbeidstaker meldes inn dersom de har en gjennomsnittlig arbeidstid på minst 14 timer pr. uke regnet over et kvartal. Dette gjelder også de som har en fast ansettelse på mindre enn 14 timer pr. uke, men som på grunn av ekstravakter/ekstraarbeid får en gjennomsnittlig arbeidstid som overstiger denne nedre grensen.

Pensjonsvilkårene følger av bestemmelser fastsatt i lov, avtaler og i vedtekter for kommunens pensjonsleverandør.

Opplysninger om medlemskap og trekkplikt for premie skal fremgå av tilsetningsbrevet/ arbeidsavtalen.

22. Forsikringsordninger

Ansatte i Moskenes kommune er omfattet av følgende forsikringer på grunnlag av bestemmelsen i:

- Hovedtariffavtalen for kommunesektoren §§ 10 og 11
- Statens fellesbestemmelser, §§ 23 og 24 (Statens Personalhåndbok)
- Lov om yrkesskade (gjeldende fra 1.1.1990)

GRUPPELIVSFORSIKRING er en ren dødsrisikoforsikring. Erstatning utbetales til de etterlatte etter den forsikredes død.

YRKESKADEFORSIKRING omfatter alle ansatte og skal dekke yrkesskader og yrkessykdommer som den forsikrede påføres i arbeid på arbeidsteden og i arbeidstiden.

Nærmere opplysninger om forsikringene kan gis ved henvendelse til Enhetsleder Administrativ støtte.

23. Utbetaling av lønn

Utbetaling av lønn foretas som fastsatt i gjeldende lov og avtaleverk. Lønnsutbetaling i Moskenes kommune foretas innen den 12. i hver måned, gjeldende for kalendermåneden.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes så snart som mulig.

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontigent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalen.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
- f. Tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn, i den utstrekning det er inngått skriftlig avtale om dette med vedkommende arbeidstaker.

Lønnstrekk skal begrenses til den delen 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 med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Det vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens § 14-15.

Sykepengerrettigheter opptjenes i henhold til hovedtariffavtalen.

I forbindelse med sykdom utbetales det full ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan i inntil ett år.

Forskudd på lønn utbetales ikke. I ekstraordinære tilfeller kan forskudd vurderes. Lønnsforskuddet kan ikke være større enn at det kan trekkes i første påfølgende lønnsutbetaling. Lønnsforskudd kan maksimalt gis inntil 2 ganger pr. år. Beslutningsmyndighet ligger til nærmeste leder med anvisningsmyndighet.

24. Oppsigelse

Oppsigelse skal følge bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven og HTA. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra kommunen skal inneholde skriftlig begrunnelse, og opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål og retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens kap. 15, og om de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen. Oppsigelse fra kommunen skal også inneholde opplysning

om eventuell fortrinnsrett til ny tilsetting samt opplysning om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist. Før oppsigelse fra kommunen finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til arbeidsmiljølovens bestemmelser og forvaltningslovens kapittel IV og V.

25. Avskjed

Moskenes kommune 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 og reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før avskjed finner sted skal kommunen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Om arbeidstakerens rettigheter ved avskjed vises for øvrig til forvaltningslovens kapittel IV og V og arbeidsmiljølovens kap. 15.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å foreta suspensjon er at det av hensyn til tjenestens interesser er nødvendig at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed er oppfylt. Det vises til arbeidsmiljøloven § 15-13.

Kommunen skal vurdere muligheten for midlertidig omplassering før det treffes vedtak om suspensjon. Arbeidstakeren har krav på at vedtak om suspensjon blir begrunnet, og har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

26. Attest

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på attest i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 15-15. Også arbeidstaker som blir avskjediget har rett til attest, men kommunen kan uten nærmere angivelse av grunnen anføre på attesten at arbeidstakeren er avskjediget.

27. Fortolkning

Spørsmål om fortolkning av enkeltpunkter i dette reglement behandles av Administrasjonsutvalget.

28. Ikrafttreden og endringer

Dette reglement vedtas av Kommunestyret. Endringer i reglementet foretas av Administrasjonsutvalget.