



Lesja kommune

ARBEIDSREGLEMENT

Innhold

§1	OMFANG	2
§2	TILSETTING	2
§3	ARBEIDSAVTALE	2
§4	LEGEATTEST/POLITIATTEST/TUBERKULINPRØVE/MRSA	2
§5	ARBEIDS- OG HVILETIDER	3
§6	FERIE	3
§7	FRAVÆR FRA ARBEIDET	4
§8	UTBETALING AV LØNN	4
§9	ALMINNELIG ORDEN	4
§10	HJEMMEKONTOR	5
§11	BEHANDLING AV UTSTYR	5
§12	ERSTATNING FOR ØDELAGTE BRILLER OG UTSTYR	5
§13	PERMISJON	5
§14	OPPSIGELSE	5
§15	AVSKJED	6
§16	ANNET LØNNET ARBEID	6
§17	MOTTAK AV GAVER OG YTELSER	6
§18	ALDRSGRENSE - PENSJONSALDER	6
§19	INFORMASJON TIL MEDIA	6
§20	ANNET	7
§21	TAUSHETSPLIKT	7
§22	REVISJON AV REGLEMENTET MV	7

Henvisninger:

- Arbeidsmiljøloven er forkortet til Aml
- Hovedavtalen er forkortet til HA
- Hovedtariffavtalen er forkortet til HTA

Reglementet er vedtatt av Lesja kommunestyre, K-sak 57/1997 og gjelder fra 27.08.1997
Tilpasninger i forhold til nye paragrafer i Aml og bestemmelser vedr. politiattest mv (oppdatert 03.01.2018)
Sist revidert, **gjelder fra 01.01.2022** (endring vedr at forskudd på lønn er kuttet ut)

§1 OMFANG

Reglementet gjelder alle arbeidstakere som har et fast forpliktende arbeidsforhold i Lesja kommune.

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

§2 TILSETTING

Arbeidstakere tilsettes i Lesja kommune som sådan, men med tjeneste for tiden ved det enkelte tjenestested – på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsbrev.

Arbeidstakeren må påregne endringer i stillingsbetegnelse/kode, ansvars- og arbeidsområde når det er bestemt på vanlig måte og er saklig begrunnet. Før vedtak fattes, skal saken behandles iht HA.

Tilsetting skjer med 6 mnd. prøvetid. I prøvetiden har nærmeste leder ansvar for opplæring, oppfølging og tilrettelegging av arbeidet. I prøvetiden skal overordnet leder i samtale med den nytilsatte, gi tilbakemelding på hvordan vedkommende fungerer i stillingen.

§3 ARBEIDSAVTALE

Arbeidsavtalen skal meddeles skriftlig. I arbeidsavtalen skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Ved vikariater skal det framgå hvem det vikarieres for og vikariatets varighet. Eventuelle andre midlertidige tilsettinger foretas i samsvar med Aml §14-9.

Arbeidstakeren skal ha lett tilgang til kommunens personalhåndbok og HMS-håndbok.

§4 LEGEATTEST/POLITIATTEST/TUBERKULINPRØVE/MRSA

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, kan det før tilsetting kreves framlagt tilfredsstillende **legeattest** (Aml §9-3). Det skal framgå i stillingsannonnen at legeattest blir krevd.

Politiattest

En politiattest kan være uttømmende, uttømmende og utvidet, ordinær, begrenset eller barneomsorgsattest. Politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder.

Oversikt over formål og lovhjemler, framgår av <https://politiet.no/globalassets/02-tjenester-admin/politiattest/formalsoversikt.pdf>

Politiattest skal innhentes ved tilbud om stilling, avtale, arbeidsforhold, arbeidspraksis mv der vedkommende barnehage- og skolepersonell og helse- og sosialpersonell i utøvelsen av sitt arbeid kan komme i situasjoner med barn, utviklingshemmede, pasient eller andre brukere hvor det er lovbestemt at politiattest skal framlegges.

Plikten omfatter ikke personell som bare sporadisk yter tjenester, og som i alminnelighet ikke vil være alene med barnet, pasienten, brukeren eller den utviklingshemmede.

Person/er som er ilagt forelegg eller dømt for overtredelser av bestemmelser om seksualforbrytelser og barnepornografi i straffeloven eller merknader i politiattesten, skal være utelukket fra å arbeide med barn/unge, pasienter, brukere eller personer med utviklings-hemning.

Kravet om politiattest omfatter også sommervikarer, ekstravakter, elever og studenter. Politiattesten leveres til nærmeste overordna som sørger for at den blir videresendt til kommunens postmottak der det blir påført på den elektroniske personalmappen at tilfredsstillende politiattest er levert. Deretter makuleres politiattesten.

Er det noe å bemerke i politiattesten, skal det følges opp i samarbeid med personal-sjefen.

Politiattest som er levert pga arbeid i barnevernstjenesten, skal oppbevares hos arbeidsgiver så lenge vedkommende arbeidstaker er ansatt i tjenesten.

Bestemmelsene er hjemlet i barnehageloven, opplæringsloven, barnevernloven, barneloven, helsepersonelloven, helse- og omsorgstjenesteloven, utlendingsloven, arbeidsmarkedsloven, politiregisterloven, samt div forskrifter.

Alle som tilsettes (inkl studenter og hospitanter), skal fylle ut "Egenerklæring ved ansettelse" slik:

Del 1: Opplysninger om **tuberkuloseundersøkelse**. Alle som tilsettes, skal fylle ut denne delen. Hensikten er å fange opp de som har oppholdt seg i land med høy forekomst av tuberkulose og for å unngå smitte.

Del 2: **MRSA** (Meticillinresistente gule stafylokokker).

Alle som tilsettes innen pleie- og omsorgstjenesten (inkl studenter og hospitanter), skal også fylle ut del 2. Hensikten er å fange opp de som kan ha slik smitte og unngå smitte.

§5 ARBEIDS- OG HVILETIDER

Arbeidstiden reguleres av bestemmelsene i Aml kap. 10 og HTA, kap 1 § 4.

Den ordinære arbeidstid er 37,5 t pr uke, som hovedregel med daglig arbeidstid kl 08.00 – 15.30 inkludert spisepause.

Tilsatte (unntatt ansatte med avtalt arbeidsplan og i turnus-/skiftarbeid) har arbeidstid kl 08.00-15.30

Tilsatte som har mulighet til det, har anledning til å benytte fleksitid; jf.

Fleksitidsreglementet og AML § 10-2(3). Tidsrommet for når fleksitidsordningen kan benyttes er i tiden kl. 06.00-09.00 og 14.00-21.00.

For ansatte med turnus- og skiftordninger er gjennomsnittlig arbeidstid 35,5 t eller 33,6 t pr uke i samsvar med HTA § 4. Ansatte som har en turnusstilling og en dagarbeidstidsstilling, skal avlønnes ut fra 35,5 t/uke i begge stillingene.

Arbeids- og hviletider skal gjøres kjent for arbeidstaker. Det samme gjelder fleksitid. For følge av pasient/klient, gjelder særavtale SGS 1010.

Som kompensasjon for overtid og særlige belastninger utenom ordinær arbeidstid, tilstås barnehagestyrerne 5 ekstra fridager pr kalenderår, jf HTA § 6.3.

Det skal tilstrebes at flest mulig av kjente møteaktiviteter mv, jf saksframstillingen i sak A-8/13, skal inngå i årsverket.

§6 FERIE

Ferien blir fastsatt i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og HTA.

Den alminnelige feriefritiden fra år 2002 er 30 virkedager (5 uker) pr år (25 virkedager utenom lørdager for ansatte med femdagers uke og lørdagsfri). Hovedregelen er at all opptjent ferietid skal avvikles i det enkelte ferieår. Etter søknad kan 12 virkedager (2 uker) overføres til det påfølgende ferieår (10 virkedager utenom lørdager for ansatte med femdagers uke og lørdagsfri).

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielister skal gjøres kjent minst 1 måned før ferien tar til (se også ferieloven).

Arbeidstakere som er på ferie og som ikke kommer på arbeid i rett tid pga "askestopp" e.l naturhendelser, har ikke krav på lønn. Dette kan anses som forlenget ferie eller det kan brukes fleksitid eller avspaseringstid, evt at tiden innarbeides på et senere tidspunkt. Det kan også innvilges permisjon uten lønn. Nærmeste overordna foretar en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle i dialog med arbeidstaker.

Fravær som dette, blir ikke sett på som ugyldig og kan ikke føre til oppsigelse eller andre reaksjoner fra arbeidsgivers side.

Hvis noe skal dekkes, blir det en sak mellom den enkelte og hans/hennes forsikringsselskap.

§7 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordna.

Hvis fraværet gjelder sykdom, skal arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding og sykemelding som er gitt i folketrygdloven med forskrifter og tariffavtaler. Egenmelding ved egen sykdom kan benyttes inntil 16-kalenderdager om gangen, max. 24 dager de siste 12 mnd.

Ved barn eller barnepassers sykdom, vises til Aml § 12-9, folketrygdslovens kap. 9, samt HTA, kap 1, § 8.4.

Arbeidstakere som er på tjenestereise og som ikke kommer på arbeid i rett tid pga "askestopp" e.l naturhendelser, anses for å være på tjenestereise fram til hjemkomst. Arbeidstaker må varsle arbeidsgiver. De alminnelige regler for tjenestereiser kommer til anvendelse. Arbeidstaker skal ikke ha trekk i lønn i perioden, og i den grad det kan utføres arbeid fra oppholdsstedet må arbeidstaker være tilgjengelig for arbeidsgiver. Fravær som dette blir ikke sett på som ugyldig og kan ikke føre til oppsigelse eller andre reaksjoner fra arbeidsgivers side.

Hvis noe skal dekkes, blir det en sak mellom den enkelte og hans/hennes forsikrings-selskap.

Vedr fravær som følge av evt karantene og/eller sykdom i utlandet, gjelder Folketrygdens regler og for øvrig bestemmelser som blir gjort av sentrale myndigheter i Norge (f.eks i forbindelse med koronapandemien).

§8 UTBETALING AV LØNN

Lønn utbetales til arbeidstakeren den 15. i hver måned eller den nærmeste forutgående virkedag, og utbetales som regel over lønnskonto.

Den enkelte har plikt til så langt det er mulig å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil skal meldes til Fellestjenesten (lønn) eller nærmeste leder snarest. Eventuelle feil justeres ved neste lønn.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato i samsvar med gjeldende bestemmelser for kommunens pensjonsordninger.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jf Hovedavtalen.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt 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.

Ved feil i utbetalingen av lønn, vil Fellestjenesten (lønn) korrigere feilen etter at arbeidstakeren er varslet, jf. bokstav c. Lønnstrekk etter bokstav e 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 arbeidstakeren eller tillitsvalgte.

§9 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse, og fram til arbeidstidens slutt jf. bestemmelser om arbeidstid og fleksibel arbeidstid.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

Røyking må kun finne sted på dertil anviste områder. For øvrig vises det til vern om tobakkskader.

§10 HJEMMEKONTOR

Det kan gis anledning til hjemmekontor etter vurdering av kommunedirektør eller den han/hun bemyndiger. Ved spesielle tilfeller, f.eks i forbindelse med korona, avklares hjemmekontor med nærmeste leder.

Ved en fast ordning med delvis hjemmekontor, skal det inngås skriftlig avtale med den enkelte som skal ha ordning med hjemmekontor.
Fellestjenesten utarbeider basisavtale.

§11 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren skal 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.

Dersom det oppstår skade(r) forvoldt av en ansatt (f.eks såkalt hendelig uhell), må vedkommende straks gi melding til nærmeste overordna.

Uhell/skader i forbindelse med bruk av kommunale leiebiler, skal straks meldes til nærmeste overordna.

§12 ERSTATNING FOR ØDELAGTE BRILLER OG UTSTYR

Erstatning for ødelagte **briller** som er ødelagt på jobb, forårsaket av bruker/beboer/pasient/klient/elev/barnehagebarn, kan etter søknad bli erstattet med inntil kr 3.000 pr brilleglass og inntil kr 1.200 for innfatning.

Det forutsettes at brillen først vurderes reparert. Arbeidsgiver dekker reparasjonen, max kr 3.500.

Annet **utstyr** som tilhører den ansatte, som er ødelagt på jobb, forårsaket av bruker/beboer/pasient/klient/elev/barnehagebarn, kan etter søknad bli erstattet med 75% av kostnad for å skaffe ny, men max erstatning er kr 3.500.

Ved spesielle tilfeller, kan satsene for erstatning økes, etter søknad som avgjøres av rådmann eller den hun/han bemyndiger.

Leder må dokumentere at briller/utstyr er ødelagt på jobb og at det er forårsaket av bruker/beboer/pasient/klient/elev/barnehagebarn.

§13 PERMISJON

For permisjon gjelder Aml's bestemmelser, HA, HTA og permisjonsreglement.

§14 OPPSIGELSE

De samme myndigheter som har rett til å foreta tilsetting, har også rett til å meddele oppsigelse.

Oppsigelse skal skje skriftlig. Arbeidstakeren kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelsen. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtaler. Ved oppsigelse fra kommunen skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse er behandlet i Aml's kap. 15 og Forvaltningsloven.

Før kommunen fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er mulig, drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

§15 AVSKJED

De samme myndigheter som har rett til å foreta tilsetting, har også rett til å meddele 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 tiltale og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Aml §15-14 er til stede.

Arbeidstaker har krav på lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal spørsmålet så langt det er mulig, drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Det vises for øvrig til Aml, kap. 15 og Forvaltningsloven.

§16 ANNET LØNNET ARBEID

Arbeidstaker ansatt i mer enn halv stilling i Lesja kommune kan ikke uten tillatelse fra tilsettingsmyndigheten ta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå utover vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kapittel 2.

Arbeidstaker plikter å krysse av på arbeidsavtalen om Lesja kommune er hovedarbeidsgiver eller biarbeidsgiver.

Dersom arbeidstakeren har 50% i Lesja kommune og 50% hos annen arbeidsgiver, er begge hovedarbeidsgivere. Den ansatte kan velge hvem av arbeidsgiverne som er hovedarbeidsgiver.

§17 MOTTAK AV GAVER OG YTELSE

Ingen arbeidstaker må for seg selv eller andre motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre materielle ytelser som er egnet til å kunne påvirke arbeidstakeren under utøvelsen av tjenesten slik at habilitet og objektivitet kan trekkes i tvil.

Tvilstilfeller forelegges rådmannen.

§18 ALDERSGRENSE - PENSJONSALDER

Aldersgrense er den alder en arbeidstaker er forpliktet til å fratre sin stilling

Pensjonsalder er den alder som gir en arbeidstaker rett til alderspensjon etter kommunens pensjonsordning i Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SPK).

§19 INFORMASJON TIL MEDIA

I kontakt med media skal det legges vekt på troverdighet, tilgjengelighet, kunnskap og åpenhet. I all mediekontakt er det kommunens oppgave å oppklare og forklare de faktiske forhold.

Ordfører uttaler seg til media om saker som er av overordna politisk karakter, rådmann om saker som er av overordna administrativ karakter og saker som rådmannen fremmer for politisk behandling. I tillegg til de som er nevnt kan lederne for Forvaltningsstyret og Livsløpstyret, rådmannens ledergruppe og kontor/avdelingsledere gi uttalelser til media på sine respektive ansvarsfelt. Arbeidstaker har rett til å varsle offentligheten om kritikkverdige forhold i virksomheten der dette ikke er i strid med annen lov, jf. Aml §2-4.

§20 ANNET

Unngå bruk av telefon og data i møter mv på arbeidsplassen der dette kan være til sjenanse for andre.

Overordna kan nekte bruk av f.eks privat mobiltelef. dersom hun/han finner det nødvendig.

§21 TAUSHETSPLIKT

Alle ansatte er underlagt taushetsplikt og skal derfor underskrive taushetserklæring, jf. Forvaltningsloven § 13.

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han/hun i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noen's personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og framgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgersforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

§22 REVISJON AV REGLEMENTET MV

Administrasjonsutvalget fastsetter retningslinjer til reglementet, avgjør tvister om forståelse av reglementet og vedtar endringer i reglementet.