



Arbeidsreglement

ID:2258 | Forfatter: Solbakk, Ildri | Godkjent av: | Status: ikke publisert | Opprettet: 19.3.2017 |
Endret: Dokumentet er ikke oppdatert etter det ble opprettet | Neste revisjon: - (Personalavdelingen, Personalsjef (Solbakk, Ildri)) |
Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 0 | Losen-lenke: 327x2258

Formål

Formålet med arbeidsreglementet er å synliggjøre forholdet mellom Sunndal kommune som arbeidsgiver og arbeidstaker. Reglementet skal bidra til gode og forutsigbare arbeidsvilkår for alle arbeidstakere og setter rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Omfang/Virkeområde

Dette reglement gjelder alle ansatte i Sunndal kommune, både faste og midlertidige, vikarer og timelønnede.

Ansvar

Det påligger den enkelte ansatte å følge de retningslinjer som fremgår av dette arbeidsreglement.

Aktivitet/beskrivelse

Ansettelse, endring og opphør

Ansettelse, endring og opphør av arbeidsforholdet skjer i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen. Det vises til Personalhåndboken kapittel 2 - Tilsetning og kapittel 12 - Endring og opphør.

Arbeids- og hviletider

Arbeidstakers arbeids- og hviletider følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser i arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen og eventuelle lokale avtaler. Det vises til Sunndal kommunes arbeidstidsordninger, samt lokale avtaler om turnus.

Overtid

All overtid skal være pålagt av overordnet. Overtid kan godtgjøres enten ved ordinær overtidsbetaling eller ved avspasering time mot time og utbetaling av overtidstillegg. Det vises for øvrig til Personalhåndbokens kapittel 3 - Arbeidstid.

Utbetaling av lønn

For arbeidstaker med fast lønn utbetales lønn forskuddsvis den 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag.

For timelønnede arbeidstakere utbetales lønn den 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag basert på innleverte timelister.

Lønnsforskudd til timelønnede arbeidstakere kan utbetales på bakgrunn av anviste timelister. Fastlønte kan som hovedregel ikke ta ut forskudd. Leder kan i unntakstilfeller innvilge forskudd med bakgrunn i begrunnet søknad fra arbeidstaker.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil skal meldes snarest.

Det vises til Personelhåndboken kapittel 4 - Lønn og godtgjøringer.

Alminnelig orden

Alle ansatte skal oppføre seg og utføre sine oppgaver i henhold til kommunens verdier; respekt, omsorg og ansvar.

Arbeidstaker skal være på arbeidsstedet og klar til å utføre arbeid ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstaker skal ikke forlate arbeidet uten spesiell tillatelse. Spisepause er som hovedregel ikke innarbeidet i arbeidstiden og kan da fritt benyttes av den enkelte.

Arbeidstaker skal ikke utføre private gjøremål i arbeidstiden uten spesiell tillatelse. Arbeidstakere som benytter stempling, skal da stemple ut når private gjøremål utføres.

Alle arbeidstakere skal etterkomme pålegg fra leder og utføre sitt arbeid på beste måte.

Alle har krav på et røykfritt arbeidsmiljø. Røyking og bruk av e-sigaretter på arbeidsplassen er forbudt.

Kjøreregler for rusmiddelbruk og pengespill

- Det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjeder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning gjelder samme regel.
- Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillat. Det gjelder både automatspill og spill på pc og mobiltelefoner (gjelder også private mobiltelefoner).
- Arbeidstaker vil kunne oppleve situasjoner og arrangement i tilknytning til arbeidet, der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til både de positive og de mulige negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangement, har på en tilsvarende måte, et ansvar for at egen bruk skjer ut fra en like bevisst holdning.
- Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer vi at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over kommunens omdømme. Arbeidstakere er å betrakte som representanter for kommunen i slike sammenhenger.
- Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder ("Den nødvendige samtalen"). Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det kommunens intensjon å følge Akan-modellen for håndtering av individsaker.

Behandling av utstyr og eiendom

Alt inventar, verktøy, materialer mv. skal behandles med omhu.

Arbeidstaker 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 eller forskrifter.

Annet lønnet arbeid

Arbeidstaker i Sunndal kommune kan ikke uten skriftlig tillatelse ha annet lønnet arbeid som vil være av en slik karakter at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen eller ha negativ effekt for kommunens omdømme. Dette gjelder også eget foretak/næringsvirksomhet og ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven.

Ferie

Feriefritid og feriepenger i henhold til ferieloven og hovedtariffavtalen. Det vises til Personelhåndboken kapittel 8 - Ferie.

Permisjon

Det vises til Personallhåndboken kapittel 10 - Permisjon.

Fravær/sykefravær

Fravær/sykefravær skal meldes ved å ringe til leder med personalansvar, alternativt vaktleder for de som er i turnus, så tidlig som mulig og senest ved arbeidstidens begynnelse.

Egenmelding meldes inn i Visma.

Sunddal kommune har 16 egenmeldingsdager.

Det vises til Personallhåndboken kapittel 9 - Sykefravær.

Taushetsplikt

Arbeidstaker og enhver som utfører arbeid for Sunddal kommune, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt arbeidsforhold i Sunddal kommune. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt her i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Kompetanse

Hjemmel

Referanser

Utstyr
