

 VOSS KOMMUNE	Arbeidsreglement for Voss kommune			
	Dokumenttype: Personalreglement	Godkjent av: Administrasjonsutvalet	Gjeld frå: Kunngjering	Tal sider: 3
	Utarbeidd av: Personalsjef	Godkjent dato: 16.11.93, sak 164/3	Revidert: 5. mars 2012	Arkivsak: 12/284

§ 1 DEFINISJON

Med kommune meiner ein i dette reglementet Voss kommune.

§ 2 OMFANG

Dette reglementet gjeld for alle kommunale arbeidstakarar i eit fast og forpliktande arbeidstilhøve, jfr. Hovudtariffavtalen (HTA) kap. 1 § 1.

§ 3 TILSETJING

Arbeidstakaren vert tilsett i kommunen, ikkje innan den einskilde kommunalavdeling/ arbeidsstad. Vilkåra for tilsetjinga går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtalar.

§ 4 TILSETJINGSBREV

Det skal gjevast skriftleg melding om tilsetjing. Av tilsetjingsbrevet skal det gå fram kva for vilkår og plikter som gjeld for stillinga.

Ved tilsetjing får arbeidstakaren utlevert eitt eksemplar av kommunen sitt arbeidsreglement. Andre relevante reglement og retningslinjer som regulerer arbeidstilhøvet vert delt ut ved oppstart i stillinga.

§ 5 ATTESTAR

For stillingar der det vert stilt krav om politiattest, skal det i samsvar med lysinga leggjast fram tilfredstillande attest før oppstart i stillinga. Tilsetjing skjer med atterhald om godkjend politiattest.

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det i samsvar med lysinga leggjast fram tilfredstillande legeattest før tilsetjing.

§ 6 ARBEIDS- OG KVILETIDER

Arbeidstakaren må vera på arbeidsstaden til avtalt tid.

Arbeidstidsføresegnene går fram av gjeldande hovudtariffavtale og arbeidsplanar der det er relevant.

§ 7 FERIE

Ferien må ordnast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale.

Kommunen fastset ferietid etter samråding med arbeidstakaren eller dei tillitsvalde vedkomande har. Ferielista skal gjerast kjend minst 2 månader før ferien tek til.

§ 8 FRÅVÆR FRÅ ARBEID

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meldast til næraste leiar.

Dersom fråværet gjeld sjukdom må arbeidstakaren følgja føresegnene for bruk av eigenmelding m.v. gjevne i folketrygdlova med forskrifter, tariffavtale og kommunen sine

retningslinjer.

§ 9 UTBETALING AV LØNNINGAR

Løn vert utbetalt den 12. i månaden, eller næraste føregåande kvardagen.

Kvar arbeidstakar skal kontrollera at det er utbetalt rett sum. Eventuelle feil må meldast næraste leiar snarast råd.

Berre i desse tilfella kan det bli gjort frådrag i lønningane:

- a. Lovbestemte trekk
- b. Pensjonsinnskot og avgift til OU. Pensjonsinnskot blir trekt frå tiltredingsdato.
- c. Sum som på førehand er skriftleg avtalt mellom kommunen og arbeidstakaren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreninga bed om det, jfr. hovudavtalen Del B, § 9.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren med vilje eller grov aktløyse har påført kommunen. Krav for slikt trekk er at arbeidstakaren skriftleg erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig sluttar i stillinga si. Lønstrekk skal avgrensast til den delen av løna som overstig det vedkomande treng til livsopphald for seg og sine. Før trekk vert gjort skal det drøftast med den tilsette sin tillitsvalde.

§ 10 ETISKE RETNINGSLINER

Voss kommune legg stor vekt på at tilsette er ærlege og opne i all si verksemd. Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar, vert det stilt spesielt høge krav til den einskilde arbeidstakar sin etiske framferd.

Alle pliktar lojalt å overhalda dei lover, forskrifter og reglement som gjeld i samfunnet generelt og for kommunen si verksemd spesielt. Dette inneber også at tilsette er lojale til vedtak som er fatta, sjølv om ein personleg er usamd.

Alle tilsette skal vera kjend med kommunen sine etiske retningslinjer.

§ 11 Rus- og avhengnadsproblematikk (Tidlegare “Arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani” - AKAN)

For den tilsette gjeld det at ein ikkje skal møte på arbeid påverka av rusmiddel, bruke rusmiddel eller driva med pengespelaktivitetar i arbeidstida. Ein skal heller ikkje bruke rusmiddel eller driva med pengespel utanfor arbeidstida slik at det medfører fråvær, at arbeidet ikkje vert utført tilfredsstillande, eller at krav til tryggleik og kvalitet ikkje vert ivareteke.

Alle tilsette skal vera kjend med kommunen sine AKAN retningslinjer.

§ 12 HELSE, MILJØ OG TRYGGLEIK

Arbeidstakaren har plikt til å retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å tryggja liv, helse og eigedom. Ein skal bruka verneutstyr, hjelpemiddel og fylgja arbeidsrutinar som er påbode etter lov og forskrifter og lokale retningslinjer.

§ 13 PERMISJON

For permisjon gjeld reglande i arbeidsmiljølova, hovudtariffavtalen, hovudavtalen og det til ein kvar tid gjeldande permisjonsreglement i kommunen.

§ 14 ANNA LØNA ARBEID

Kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som kan gå ut over arbeidsytinga til vedkomande i kommunen. Det same gjeld om arbeidstakaren tek seg ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter kap 2 i forvaltningslova.

Arbeidstakaren skal orientere næraste leiar om ein tek anna løna arbeid.

§ 15 TILHØVE TIL MEDIA

Kommunen ynskjer generelt eit ope tilhøve til brukarane og innbyggjarane, det både gjennom direkte formidling og gjennom media. Når ein tilsett uttalar seg på vegne av kommunen eller ei avdeling må ein halde seg innan sitt faglege ansvarsområde og hugsa på at han eller ho er eit talerøyr for den rådande oppfatninga i kommunen og ikkje sine egne meiningar. Ein finn råd om uttale til media i “retningsliner for tilhøve til media for tilsette i Voss kommune”.

§ 16 TEIEPLIKT

Tilsette i Voss kommune er pålagd teieplikt i mange saker og tilhøve. Når ei sak er undergjeven teieplikt i samhøve med lov, reglar, eller når det følgjer av saksarten, må ingen arbeidstakar omtala saka ovanfor nokon utanforståande.

Fortrulege opplysningar som vert motteke i samband med handsaming av saker i kommunen, må respekterast og ikkje utnyttast til personleg vinning.

Teieplikta gjeld også etter at vedkomande har avslutta tenesta eller arbeidet. Han/ho kan heller ikkje nytta opplysningar i eiga verksemd eller i arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld reglar gjeve i diverse særlover.

Erklæring om teieplikt vert skrive under av arbeidstakaren ved oppstart i stillinga

§ 17 OPPSEIING OG AVSKIL

Arbeidsmiljølova tek for seg kva vilkår som må vera til stades for oppseiing og avskil, og kva formkrav som gjeld for at oppseiing eller avskil skal vera gyldig. Oppseiingsfristane skal vera i samsvar med gjeldande lover og hovudtariffavtale. Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar.

Forvaltningslova tek for seg reglane for saksbehandlinga i oppseiings- og avskilssaker.

§ 18 FORTOLKING/TVIST

Spørsmål om fortolking og endringar av dette reglementet skal førehavast jf. det til ein kvar tid gjeldande reglement for administrasjonsutvalet og delegasjonsreglementet i personalsaker i Voss kommune.

Heimel

Heimelen for arbeidsreglementet er Arbeidsmiljølova.