



Dokumenttype:	Dokumenteigar:	Dokumentnummer:	Versjon:	Gjeld for:
Reglement	Personalsjef	RMKS-78-172	1.0	Personallhandboka

# ARBEIDSREGLEMENT

FOR

FØRDE KOMMUNE

## § 1 Målsetting og omfang

Arbeidsreglementet skal vise dei krav og forventningar Førde kommune har til sine arbeidstakarar. Det skal og bidra til at arbeidsvilkåra er trygge og forutsigbare.

Arbeidsreglementet er Førde kommune sine ordensreglar og gjeld for alle arbeidstakarar i Førde kommune.

Reglementet gjeld ikkje når det kjem i strid med lover, tariffavtalar eller reglement som er bindande for Førde kommune.

## § 2 Tilsetjing

Arbeidstakaren vert tilsett i Førde kommune. Den til ei kvar tid gjeldande arbeidsstad går fram av den einskilde sin arbeidsavtale jfr. Arbeidsmiljølova 14-6.

Tilsetjing skal vere skriftleg. Av arbeidsavtala skal det gå fram kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga.

## § 3 Helseattest/politiattest

For stillingar der det vert kravd helseattest eller politiattest skal det ved tilsetjinga takast atterhald om at det vert lagt fram tilfredsstillande attest.

## § 4 Arbeids- og kviletider

Arbeids- og kviletider følgjer av gjeldande lover og avtalar, jf. Arbeidsmiljøloven 10-8.

Avtalt kvilepause/matpause, jf. Arbeidsmiljølova 10-9, vert normalt ikkje rekna med som del av arbeidstida.

Tidspunktet for matpause skal gå fram av arbeidsplanen dersom matpausen ikkje er medrekna i arbeidstida.

## § 5 Ferie

Ferie og feriepengar vert fastsett i samsvar med gjeldande Ferielov og Hovudtariffavtala. Arbeidsgjevar fastsett ferien etter drøfting med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvald.

## § 6 Fråvær frå arbeidet



Fråvær på grunn av eigen sjukdom, barn eller barnepassar sin sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal meldast første fråværsdag til sin leiar.

Eigenmeldingar skal leverast leiar fyrste arbeidsdag etter sjukefråværet.

Sjukemeldingar skal sendast/leverast snarast råd til leiar.

### § 7 Langvarig sjukefråvær/attføring

Det er fastsett rutinar/retningsliner for oppfølging av sjukmelde og attføring, jfr. egne retningsliner i kommunen si Personalhandbok.

### § 8 Utbetaling av løn

Som hovudregel vert løn utbetalt den 12. i kvar måned. Variable tillegg, reiseoppgjer m.m. vert utbetalt på etterskot ein gong kvar måned.

Arbeidstakaren har plikt til kontrollere at det er utbetalt rett løn. Feil i lønsutbetalinga må meldast snarast mogleg til leiar.

Frå løna vert trekt for tida 2 % pensjonsinnskott i pensjonsordninga.

### § 9 Forsikringar

Tilsette i Førde kommune er gruppeliv- og yrkesskedeforsikra jfr. Hovudtariffavtala.

I tillegg er tilsette i Førde kommune for tida omfatta av følgjande forsikringsordningar:

- Forsikring på tenestereise
- Fritidsulykke

### § 10 Rusmiddel /AKAN

Det er ikkje lov å vera rusa i tenesta. Arbeidstakar som har rusmiddel- og speleproblem skal få tilbod om eit AKAN - opplegg, jfr. egne retningsliner i HMS- handboka.

Tjuveri av medikament er i utgangspunktet avskjedsgrunn.



Tilsette i Fårde kommune skal følge rutineane omtala i "Politikk for rusmiddelbruk og pengespel i Fårde kommune".

### § 11 Røyking

Tilsette i Fårde kommune har ikkje lov til å røyke i Fårde kommune sine institusjonar og i nær tilknytning til desse i arbeidstida herunder i Fårde kommune sine tenestebilar. I tillegg er tobakksbruk forbode i barnehagane og skulane sine lokalar og uteområda.

### § 12 Permisjon

For permisjon gjeld reglane i Arbeidsmiljølova, Hovudtariffavtala, Hovudavtala og kommunen sitt eige Permisjonsreglement.

### § 13 Oppseiing

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar.  
Oppseiingsfristar følgjer av Arbeidsmiljølova 15-3 og Hovudtariffavtala.

Rådmannen har mynde til å seie opp arbeidstakarar i Fårde kommune.

### § 14 Avskjed

Det kan gjevast avskjed til ein arbeidstakar med påbod om å gå frå stillinga med ein gong dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Rådmannen har mynde til å gje avskjed til arbeidstakarar.

Medan spørsmål om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren suspenderast frå stillinga si jfr Arbeidsmiljølova 15-13.

### § 15 Attest

Når arbeidstakaren sluttar, har vedkomande krav på sluttattest i samsvar med Arbeidsmiljølova 15-15. Sluttattest vert skriva på standardformular.

### § 16 Anna løna arbeid

Dersom arbeidstakar har eller tek løna arbeid (bierverv) eller utfører verv i tillegg til arbeidstilhøvet i Fårde kommune, skal dette meldast til leiar jfr. kommunen sine "Ethiske retningslinjer".

Biervervet må ikkje påverke arbeidstakaren si evne til å utføre hovudarbeid på ein fullt forsvarleg måte.

Arbeidstakaren må ikkje utan skriftleg samtykke på førehand frå sin leiar, ta arbeid i eller drive verksemd som konkurrerer med kommunen/verksemd eigd av kommunen. Ei heller utføre oppgåver og aktivitetar som gjer at det kan reisast tvil om arbeidstakaren sin lojalitet eller habilitet.



Arbeidstakaren må ikkje ha eigarskap eller styreverv i verksemd som konkurrerer med, eller har eit forretningsmessig tilhøve til kommunen/verksemd eigd av kommunen som gjer at det kan reisast tvil om arbeidstakaren sin lojalitet eller habilitet.

### § 17 Informasjon til media

Det går fram i eigne "Retningslinjer for intern og ekstern informasjon og kommunikasjon" kven som på vegne av Førde kommune kan gje informasjon/uttale seg til media og korleis tilsette skal opptre i høve til media.

### § 18 Teieplikt

Arbeidstakarane har teieplikt m.a. i medhald av Forvaltningslova, Person-opplysningslova og Straffelova.

Arbeidstakar skal skrive under på erklæring om teieplikt før ein tek til i stillinga.

### § 19 Gåver og andre ytingar i tenesta

Arbeidstakar har ikkje høve til å ta imot gåver eller andre fordelar som kan påverke tenestehandlingane våre, eller kan vere eigna til å verte oppfatta slik jfr. kommunen sine "Etiske retningslinjer"

Samtidig skal ikkje arbeidstakar gi eller tilby gåver, tenester eller andre fordelar som er meint, eller kan oppfattast å påverke tenestehandlinga til mottakaren.

All deltaking på kurs og seminar ytt av potensiell leverandør skal avklarast med leiar.

### § 20 IKT

Arbeidstakar skal rette seg etter dei til kvar tid gjeldande rutinar for bruk av IKT i Førde kommune.

### § 21 Sikkerheit

Arbeidstakarane må rette seg etter bestemmelsar og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eigedom, og bruke det verneutstyr som vert stilt til disposisjon, jfr kommunen sine HMS- rutinar.

### § 22 Trakassering eller diskriminering

Arbeidstakar plikter å varsle sin leiar eller verneombod om han/ho vert kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen jfr Arbeidsmiljølova 2-3 d.

### § 23 Varsling av kritikkverdige tilhøve

Alle tilsette har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve jfr kommunene sine rutinar "Varsling av kritikkverdige tilhøve".

### § 24 Målform

Det skriftlege målføret i Førde kommune er nynorsk.

### § 25 Brot på lov, avtaler og arbeidsreglementet

Avhengig av brotet sin karakter, skal arbeidstakarar som minimum gjevast munnleg eller skriftleg åtvaring (jamfør kommunen si Personalhandboka) ved brot på tenesteplikter eller manglande oppfylling av tenesteplikter, eksempelvis



- misbruk av eigenmelding
- ugrunna fråvær frå arbeidsplassen
- forsømming av arbeidet
- brot på teieplikta
- m.m.

Skriftleg åtvaring vil bli arkivert i personalmappa, men skal makulerast/setjast ut av kraft etter tre år.

### **§ 26 Utlevert utstyr og hjelpemidlar**

*Det utstyret og dei hjelpemiddel som arbeidstakar får utlevert for å utføre sitt arbeid eller som vert stilt til arbeidstakar sin disposisjon, er arbeidsgjevar sin eigedom. Arbeidstakar pliktar å levere tilbake alt utlevert arbeidstøy, utstyr og hjelpemiddel ved slutt i teneste (som for eksempel arbeidstøy, dokument, faglitteratur, datautstyr, mobiltelefonar, nøklar med meir). Dersom utlevert arbeidstøy og utstyr ikkje blir innlevert ved slutt i tenesta, kan arbeidsgjevar halde tilbake deler av sluttoppgjeret inntil tilbakelevering har skjedd.*

### **§ 26 Endringar**

Endringar i Arbeidsreglementet kan gjerast etter avtale med dei tilsette sine arbeidstakarorganisasjonar, jf Arbeidsmiljølova 14-20.