



Evenes kommune
Evenášši suohkan

Arbeidsreglement



Evenes kommune

Evenášši suohkan

Innhold

1. Omfang	4
2. Ansettelse	4
3. Prøvetid	4
4. Arbeidsavtale	5
5. Arbeidstid	5
5.1 Definisjoner og forklaringer	5
5.2. Arbeidstid jul og nyttår og onsdag før skjærtorsdag	5
5.3 Overtid	5
5.4 Avregningsperiode for og avspasering av overtidarbeid	6
5.5 Tjenestereise og reisetid	6
6. Fleksibel arbeidstid	6
6.1 Avregningsperiode	7
6.2 Avspasering av plusstimer i fleksordningen	7
6.3 Overføring av fleksitid utover 50 timer	7
6.4 Utbetaling av overskudd på fleksitidssaldoen	8
6.5 Underskudd på fleksitidssaldoen	8
6.6 Fleksitidsordning – enhetsledere og andre unntatt arbeidstidsbestemmelsen.	8
6.7 Misbruk av fleksitidsordningen	8
6.8 Saldo ved fratredelse	8
7. Utbetaling av lønn	8
7.1. Trekk i lønn	9
7.2 Forskudd på lønn	9
7.3. Reiseoppgjør og annet utlegg	9
8. Forsikring	9
9. Feriebestemmelser	10
9.1 Erstatning av ferie	10
9.2 Forskuddsferie- og overføring av ferie	11
10. Fravær	11
10.1 Egenmelding egen sykdom	11
10.2 Egenmelding ved barns sykdom	12
11. Alminnelig orden	12



Evenes kommune

Evenášši suohkan

12 Sosiale media.....	13
13. Annet arbeid.....	13
14. Permisjon.....	14
15. Avslutning på arbeidsforholdet, oppsigelse og avskjed	14
15.1 Oppsigelse	14
15.2 Oppnådd aldersgrense	14
15.3 Midlertidig tilsetning over 1 år.....	14
15.4 Avskjed	15
16 Arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon.....	15
17. Medarbeidersamtale.....	15
18. Arbeidsmiljø.....	15
19. Bedriftshelsetjeneste.....	15
20. Informasjon utad	15
21. Varsling	15
22. Taushetsplikt	15
23. Opphavsrett.....	15
24. Etsiske retningslinjer	16
25. Brudd på arbeidsreglement.....	16



Evenes kommune

Evenášši suohkan

1. Omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i Evenes kommune og skal til enhver tid være i henhold til gjeldende lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen jfr. arbeidsmiljøloven § 14-16. Reglementet skal være tilgjengelig for alle arbeidstakere i kommunen.

2. Ansettelse

Arbeidstakere ansettes i Evenes kommune på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover og avtaler som er bindende for kommunen, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-6.

- Etter drøfting med arbeidstaker og tillitsvalgte, kan kommunen gjennomføre endringer i arbeids- eller ansvarsområde samt flytte arbeidstakeren til et annet arbeidssted i kommunen når dette er saklig begrunnet.
- I stillinger der det kreves helseattest, må dette leveres for arkivering i arbeidstakers personalmappe.
- For tilsetning i helse- og omsorgsektoren, lærerstillinger eller stillinger som omhandler barneomsorg skal «Forhåndsundersøkelser tuberkulose og MRSA-spørreskjema for arbeidstakere» leveres og arkiveres i personalmappen.
- I stillinger med krav om framvisning av politiattest, som ikke kan være eldre enn 3 måneder, skal denne leveres før tiltredelse. I slike tilfeller er ansettelsen endelig først når godkjent attest foreligger. Ved behov kan arbeidsgiver be om nye eller oppdaterte opplysninger i attesten.
- Taushetserklæring skal underskrives og arkiveres i den arbeidstakers personalmappe.
- Etter tilsetning har arbeidstaker selv en plikt til å informere om personlige opplysninger og nærmeste pårørende. Dette gjøres ved å kontakte enhetsleder.
- For beregning av lønnsansiennitet må arbeidsaker selv levere nødvendig dokumentasjon. Det skal være attester/vitnemål stemplet med rett kopi.

3. Prøvetid

Ved første gangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er skriftlig avtalt, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-6.

Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om en stilling med betydelige forskjellige arbeidsoppgaver.

Dersom arbeidstakeren har hatt fravær i prøvetiden kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden tilsvarende lengden av fraværet. Denne adgangen må være skriftlig nedfelt i arbeidsavtalen ved tiltredelse. Den ansatte skal orienteres skriftlig om forlenging av prøvetid.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jfr. arbeidsmiljøloven §15-3 nr.7.

I prøvetiden skal ansatt følges opp av sin leder. Oppfølgingen skal dokumenteres.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

4. Arbeidsavtale

Arbeidsavtale inngås skriftlig i henhold til arbeidsmiljøloven §14-5 og 14-6. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelse og ved endring av arbeidsavtalen.

5. Arbeidstid

Enhetsleder har ansvaret for å informere den enkelte arbeidstaker om gjeldende arbeidstider på det enkelte arbeidssted.

Den ordinære ukentlige arbeidstid skal være i henhold til hovedtariffavtalen, arbeidsmiljøloven og evt. særavtaler.

5.1 Definisjoner og forklaringer

- Alminnelig arbeidstid menes den daglige arbeidstid i henhold til oppsatt arbeidsplan.
- Ukentlig arbeidstid for dagarbeidstakere er 37,5 timer. Ordinær arbeidstid/normalarbeidsdag avklares internt ved det enkelte tjenestested som også må være i samsvar med gjeldende regler.
- Ordinær arbeidstid/normalarbeidsdag for arbeidstakere som inngår i fleksitidsbestemmelsene er som beskrevet i punkt 6.
- Ukentlig arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 35,5 timer i følgende tilfelle:
 - I turnusordninger hvor ordinært må utføres mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst hver 3. søndag.
 - Ordinær arbeidstid/normalarbeidsdag avtales gjennom turnusplaner.
- Ukentlig arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 33,6 timer ved helkontinuerlig skiftarbeid eller i sammenlignbare turnusordninger.

5.2. Arbeidstid jul og nyttår og onsdag før skjærtorsdag

Der hvor tjenesten tillater det er kontoret stengt jul- og nyttårsaften.

Arbeidstiden er fra kl. 10.00 – 14.00 mellom jul og nytt år der tjenesten tillater det.

For arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1§4, punkt 4.6.

Turnusarbeider arbeider ut fra oppsatt turnusplan i høytidene samt på jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag. Det utarbeides helligdagsturnuser (hjelpeturnus) for hver høytid som ivaretar deres krav til fritid.

5.3 Overtid

Ordinær arbeidstid er opplistet i punkt 5.1. Definisjon i henhold til hovedtariffavtalens kap. 1 § 6: «Pålagt arbeidstid utover den ordinære arbeidstid er overtidsarbeid» og som følges slik:

- Overtidsarbeid skal være avtalt eller pålagt av enhetsleder eller av kommunedirektør.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

- Hvordan overtid skal kompenseres avtales i hvert enkelt tilfelle. Dette kan skje ved avspasering time mot time med utbetaling av overtidstillegg eller utbetaling av lønn med overtidstillegg.
- Arbeidstaker med fleksitidsordning må arbeide ordinær fastsatt arbeidstid den enkelte dag før det kan gis godtgjøring på pålagt overtid.
- Arbeidstaker som ikke kommer inn under fleksitidsordningen omfattes av ordinære overtidsbestemmelser, som åpner opp for avspasering time mot time pluss utbetaling av overtidstillegg.
- Ved forespørsel om vakt forplikter ansatte å opplyse om vakten utløser overtid.

5.4 Avregningsperiode for og avspasering av overtidsarbeid

- Avregningsperioden er 12 måneder (kalendermåneder).
- Avspasering skal avtales med nærmeste leder.
- Avspasering av opptjente overtidstimer kan etter avtale med enhetsleder avspaseres i sammenheng med avspasering av plusstimer opparbeidet i fleksitidordningen.
- Overtid utbetales fra måned til måned.

5.5 Tjenestereise og reisetid

Tjenestereiser er:

- Reiser som er pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver.
- Deltagelse på kurs og konferanser og der kostnader for deltagelse dekkes av arbeidsgiver. Slik deltagelse skal være begrunnet i faglig oppdatering som har betydning for arbeidsgiver.

Ved 1- dagskurs registreres arbeidstiden fra reisens begynnelse til reisens slutt.

Kurs med overnatting regnes som en normalarbeidsdag. I tillegg kompenseres reisetid time for time og tas ut som avspasering. Ventetid på hotell o.l. regnes ikke som reisetid.

Utdypende forklaring hvordan reisetid for tjenestereise skal praktiseres:

- Reisetid i den alminnelige arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.
- Reisetid innenfor fleksitidsbestemmelsen på hverdager regnes fullt ut som arbeidstid.
- Arbeidstidens slutt fastsettes til det tidspunktet arbeidstakeren ville vært tilbake på tjenestestedet etter endt oppdrag/reise.
- Reisetid utenom den alminnelige arbeidstid på hverdager regnes som time for time (1:1).
- Reisetid mellom kl. 22.00 – 07.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller nyter soveplass.

6. Fleksibel arbeidstid

- Arbeidstaker som omfattes av fleksitidsordningen er samtlige arbeidsakere med unntak av vakt- og turnuspersonale, lærere eller arbeidstakere med et arbeid som ikke tillater det.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

- I perioden 15.05 til 14.09 er kjernetiden mellom kl. 09.00 – 14.00. I perioden 15.09 til 14.05 er kjernetiden mellom kl. 09.00 – 15.00. I kjernetiden må alle arbeidstakere være til stede. Avvik må avklares med nærmeste leder.
- Ansatte som omfattes av fleksordningen kan velge sin arbeidstid innenfor en ytre ramme mellom kl. 07.00 – 09.00 og mellom 15.00 – 18.00 hele året; dog fra kl. 14.00 – 18.00 i perioden 15.05 til 14.09 dersom arbeidsmengden og driften krever det.
- Dersom tjenestetilbudet/oppgaver tilsier det, kan enhetsleder pålegge arbeidstaker å møte på arbeid til et bestemt tidspunkt. Dette gjelder også utenfor kjernetiden.
- I spesielle tilfeller kan enhetsleder tillate at ansatte arbeider utenfor fleksireglementet og opptjener timer til avspasering.

6.1 Avregningsperiode

Avregningsperioden for fleksitid er 12 måneder. Arbeidstakerne er ikke bundet av å arbeide et bestemt antall arbeidstimer pr. dag utover kjernetiden, men må derimot ha arbeidet tilnærmevis det fastsatte antall timer i løpet av avregningsperioden.

Det tillates overført inntil pluss 50 timer til neste avregningsperiode. Det tillates overført inntil minus 10 timer til neste avregning. Minustimer utover dette trekkes i lønn.

Plusstid over 50 timer ved avregningstidens slutt faller bort og kompenseres ikke med overtidsgodtgjøring. Reisetid håndteres særskilt, og strykes ikke.

6.2 Avspasering av plusstimer i fleksordningen.

Opptjent plusstid i fleksitidsordningen kan som hovedregel avspaseres med inntil 5 dager pr. mnd., maks 24 dager pr. år. Avspasering må avtales med enhetsleder. Dagene kan tas ut i sammenheng. Avspasering kan legges til dagen før feriens begynnelse eller dagen etter feriens slutt når enhetsleder på forhånd har godkjent dette. Avvik fra denne bestemmelsen kan i hvert enkelt tilfelle avtales med nærmeste leder.

6.3 Overføring av fleksitid utover 50 timer

Det kan i helt spesielle tilfeller avtales overføring av fleksitid utover 50 timer fra en avregningsperiode til den neste. Eksempel:

- Avdelingsleder og merkantilt personale i skolen kan samle opp timer til avspasering for uttak i forbindelse med skolens ferieavviklinger.
- Arbeidsakere som har vært sykemeldt en periode og ikke har hatt mulighet for å avspasere opparbeidet avspaseringstid som er opparbeidet før sykemeldingen.

Forutsetning:

- Det skal inngå særskilt skriftlig avtale om slik overføring.
- Det skal fremgå på hvilke dager avvikling av fleksitid utover 50 timer skal skje.
- Enhetsleder tillegges myndighet til å inngå en slik avtale.
- Hvis avspasering/avvikling av fleksitid utover 50 timer ikke skjer som avtalt, strykes tiden og retten til avspasering faller bort.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

6.4 Utbetaling av overskudd på fleksitidssaldoen

Utbetaling kan skje i følgende tilfelle:

Dersom det på arbeidsstedet er underbemanning/vakanser o.l. slik at avspasering er vanskelig gjennomførbart og medfører ulempe for publikum, kan fleksitid utover 50 timer avtales utbetalt mot timelønn.

Ordningen kan brukes i spesielle tilfeller og åpner ikke for en generell praksis med økonomisk kompensasjon for fleksitid. Det må finnes budsjettmessig dekning for utgiften.

Enhetsleder tillegges myndighet til å inngå en slik avtale.

6.5 Underskudd på fleksitidssaldoen

Trekk i lønn kan skje i følgende tilfelle:

Minustid større enn 10 timer ved avregningstidens slutt fører til trekk i lønn. Ved negativ fleksitidssaldo ved fratreden foretas trekk i hele saldoen ved sluttoppgjøret.

Fleksitidsordningen skal ikke nyttes til avkortning av normal arbeidstid ved jevnlig å la seg trekke i lønn for negativ saldo.

6.6 Fleksitidsordning – enhetsledere og andre unntatt arbeidstidsbestemmelsen.

Enhetsledere følger fleksitidsreglementet. Overtid og merarbeid kompenseres med inntil 10 dager lederfri, jfr. HTA § 6-8.

Lederfri (inntil 10 dager) skal planlegges avviklet og overføres ikke til neste kalenderår. I helt spesielle tilfeller kan de utbetales.

6.7 Misbruk av fleksitidsordningen

Dersom fleksitidsordningen misbrukes, kan enhetsleder frata arbeidstaker retten til å benytte fleksitidsordningen. Arbeidstaker vil deretter omfattes av ordinære arbeidstidsbestemmelser. Dette må begrunnes til arbeidstakeren før iverksettelsen. Alle arbeidsakere er pålagt å registrere egen arbeidstid.

6.8 Saldo ved fratredelse

Ved fratredelse skal saldo for pluss eller minustimer være lik null. Eventuell minustid trekkes i lønn, mens eventuelle plusstimer slettes.

7. Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 12 i måneden eller nærmeste foregående virkedag. Lønn utbetales til norsk bankkonto. For alle arbeidsakere gjelder det at lønsslipp sendes på e-post.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

Fastlønn utbetales for kalendermåneden, delvis forskuddsvis/delvis etterskuddsvis. Timelønn utbetales på etterskudd. Variabel lønn, tillegg for ubekvem arbeidstid, overtidsgodtgjørelse og andre variable godtgjørelser utbetales normalt måneden etter.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meddeles at arbeidsgiveren snarest mulig.

For mye utbetalt lønn kan medføre trekk i lønnsutbetaling. Trekk i lønnsutbetaling avtales på forhånd skriftlig med arbeidstaker.

7.1. Trekk i lønn

Trekk i lønn kan kun foretas i tilfeller regulert av arbeidsmiljøloven §14-15, og gjelder for følgende tilfeller:

Lovbestemt trekk:

- Pensjonsinnskudd. Dette trekkes fra tiltredelsesdato.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.
- Fagforeningskontingent dersom foreningen og/eller den ansatte ønsker det.
- Ved negativ saldo utover 10 timer.

Lønns trekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg selv og sin husstand. Før trekk kan gjennomføres, kan det etter arbeidstakers ønske konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

7.2 Forskudd på lønn

Forskudd på lønn utbetales normalt ikke. Beslutning om avvik fra hovedregel gjøres av enhetsleder på det aktuelle området.

7.3. Reiseoppgjør og annet utlegg

Utgifter i forbindelse med reiser og annet utlegg i henhold til vedlagte kvitteringer, utbetales i forbindelse med lønnskjøringer. Utfylling av reiseregning må gjøres i elektronisk system.

8. Forsikring

Arbeidsakere i kommunen er forsikret i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser §10 og §11.

Ytelser etter dødsfall/gruppelivsforsikring: For arbeidstakere som er tilsatt i kommunen, herunder arbeidstakere som går på arbeidsavklaringspenger eller uføretrygd, utbetales et engangsbeløp til ektefelle/partner iht. lov om registrert partnerskap, samboer eller andre som for en vesentlig grad blir forsørget av arbeidstaker.

Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom: Ved yrkesskade/yrkessykdom (godkjent av NAV som yrkesskade) som følge av arbeid i kommune, tilstås en engangserstatning utregnet av etter folketrygdens grunnbeløp på skademeldingstidspunktet. Arbeidstaker må påse at det fylles ut skademelding til NAV snarest mulig dersom ulykker skjer. Dersom det foreligger vedtak fra NAV vil det bli vurdert hvorvidt dette skal meldes forsikrings selskapet, skadens omfang vil ligge til grunn. Oppstår senskader der det kan påvises skyldes en tidligere ulykke, vil vedtaket fra NAV danne grunnlag for melding til forsikrings selskapet.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

Skade på reise: Dersom arbeidstaker skades ved ulykke på direkte reise mellom hjem og arbeidssted og tjenestereise, vil en ha krav på ytelse etter Hovedtariffavtalens § 11 pkt. 11.1-11.17. I tilfeller der arbeidstaker blir personlig saksøkt i forhold til utøvelse av sin stilling, vil arbeidsgiver gå i dialog med berørt ansatt og vurdere arbeidsgivers rolle og bistand i forhold til den enkelte sak spesielt.

9. Feriebestemmelser

Ferieloven omfatter alle arbeidstakere.

- Definisjonen på ordet «virkedag»: Virkedag er alle sorte dager på kalenderen uavhengig om den ansatte har arbeidsdag eller fridag. Ferieloven regulerer den lovfestede ferien. Den avtalefestede delen av ferien reguleres av hovedtariffavtalens kapittel 1 § 7. Til sammen utgjør ferien 30 virkedager (5 uker) for ansatte under 60 år. For ansatte over 60 år utgjør ferien 36 virkedager. (6 uker)
- Ferieloven og tariffavtalen sikrer at arbeidstakere får årlig ferietid og feriepengene. Ferieloven følger kalenderåret, mens opptjeningsåret for feriepengene er det forutgående kalenderår (året før ferieåret).
- Arbeidstakere har rett til hovedferie i hovedferieperioden (18 virkedager) som er fra 1. juni til 30 september. Denne retten begrenser arbeidsgivers styringsrett med tanke på når (deler av) ferien skal tas og oppdeling.
- Feriepengene utbetales i juni måned, med mindre annet er avtalt med den enkelte ansatte.
- Egne bestemmelser om ferietid, lønn og feriepengene for undervisningspersonalet er nedfelt i hovedtariffavtalens kapittel 1, 7.
- Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker får avviklet ferien i ferieåret. Arbeidstaker plikter å avvikle oppsatt ferie.
- Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsetting tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til, så fremst ikke særlige grunner er til hinder for det.
- Ferieavvikling i oppsigelsestiden reguleres av ferieloven §8.1 og § 8.2.
- Ferie som følger av ferielovens og hovedtariffavtalens bestemmelser og som ikke blir avviklet ved ferieårets utløp, overføres til påfølgende ferieår. Ikke – avviklet ferie vil aldri gå tapt.

9.1 Erstatning av ferie

- Arbeidstakere som blir helt arbeidsufør før ferien, kan kreve ferien utsatt. Kravet må fremsettes senest siste arbeidsdag før ferien tar til.
- Arbeidstakere som har vært helt arbeidsufør i ferien, kan kreve at tilsvarende antall virkedager utsettes og gis som ferie senere i ferieåret. Ved sykdom må kravet fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt. Krav framsatt innen fem dager vil være å betrakte innenfor fristen.
- Felles for erstatning av ferie på grunn av sykdom er at kravet må dokumenteres med legeerklæring (sykemelding) og framsettes innenfor gitt frist.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

9.2 Forskuddsferie- og overføring av ferie

Bestemmelser om forskudd og overføring av ferie finnes i ferieloven §§ 7 og 9, samt i hovedtariffavtalens kapittel 1 § 7.

- Etter ferieloven § 7, kan det gis adgang til å overføre 12 virkedager. Den femte ferieuken + den ekstra ferieuken for de som er fylt 60 år, inngår i de 12 virkedagene.
- Ferie som ikke er avviklet på grunn av sykdom og heller ikke er mulig å avvikle før ferieårets slutt, overføres i sin helhet, jfr. ferieloven § 9.
- Overføring av disse feriedagene kan bare skje til påfølgende ferieår. Avtale om forskudd eller overføring av ferie må være skriftlig.

10. Fravær

- Heldagsfravær ved ferie, permisjon med lønn, sykdom og tjenestereiser regnes som normalarbeidsdag.
- Alle former for «kjente fravær» (ferie, avspasering og permisjoner) skal arbeidstaker i god tid søke å få klarert med sin leder. Fravær behandles etter gjeldende interne reglementer, lover og Hovedtariffavtalen.
- Fravær i forbindelse med foreldrepermisjon varsles av arbeidsgiver på eget skjema (Foreldrepermisjon – varsel til arbeidsgiver) i god tid (senest 3 mnd. før termindato). Arbeidstaker må få vedtak om innvilget foreldrepermisjon fra arbeidsgiver før han/hun sender søknad om foreldrepenger til NAV.
- Fravær i forbindelse med egen eller barns/barnepassers sykdom (sykemeldt av lege og egenmeldinger) skal snarest mulig meldes til nærmeste overordnet, senest innen arbeidstidens slutt før første fraværsdag. Dette med mindre det er spesielle grunner som umuliggjør dette. Fraværets sannsynlige varighet skal også meldes.
- Fravær skal meddeles nærmeste overordnede. Dette skal gjøres så snart som mulig og i løpet av første fraværsdag. Beskjed om fravær skal gis i henhold til rutine ved hvert arbeidssted. Dersom fraværet gjelder egenmeldt sykdom, skal egenmeldingen undertegnes første dag etter fravær.

10.1 Egenmelding egen sykdom

Egenmelding kan etter 2 måneders tilsettingsforhold benyttes inntil 8 kalenderdager pr. sykefraværstilfelle og med et samlet øvre tak på 24 dager pr. 12-måneders periode. Sykefravær utover 8 sammenhengende kalenderdager skal dokumenteres med sykemelding fra lege. Vikarer kan ikke benytte egenmelding før de har vært ansatt i to måneder.

Arbeidsgiver kan ved mistanke om misbruk/ved misbruk inndra retten til bruk av egenmelding for kortere eller lengre perioder, jf. folketrygdloven § 8-27. Før arbeidstaker mister retten til å nytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for fraværet.

Det er viktig med åpen dialog mellom ansatte og leder. Evenes kommune ønsker som hovedprinsipp at arbeidstaker er i dialog med sin leder før de melder fravær.

Arbeidsgiver kan kreve legeattest fra første fraværsdag dersom det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom. Dersom arbeidsgiver er i tvil om det foreligger rett til sykemelding, kan sykepenge/lønn holdes tilbake i påvente av ei endelig avklaring.



Evenes kommune

Evenássi suohkan

Kronisk sykdom som medfører fritak fra arbeidsgiverperioden, må dokumenteres med vedtak fra NAV.

Arbeidstaker oppfordres til å medvirke i arbeidsgivers oppfølging av sykemeldte i henhold til kommunens rutine for oppfølging av sykefravær.

10.2 Egenmelding ved barns sykdom

Egenmelding for barn under 12 år eller for barnepassers sykdom, kan etter 14 dagers tilsetningsforhold nyttes for inntil tre -3 kalenderdager om gangen, jfr. folketrygdloven §§ 9-5 og 9-8. Fra og med den fjerde kalenderdagen kan arbeidsgiver be om legeerklæring fra lege for barnet. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet gjelder ordningen ut det året barnet fyller 18 år. Rettigheter må dokumenteres fra NAV.

	Mor	Alene om omsorgen	Far
Barn under 12 år (gjelder det kalenderåret barnet fyller 12)	10 dager	20 dager	10 dager
Flere enn 2 barn under 12 år	15 dager	30 dager	15 dager
Kronisk sykt barn under 18 år	20 dager	40 dager	20 dager

For øvrig vises til arbeidsmiljøloven §§ 12-9 og 3-22.

Det vises også til kommunens permisjonsreglement for ytterligere informasjon om rettigheter og plikter ved fravær.

11. Alminnelig orden

Arbeidstaker må være iført arbeidsklær ved arbeidstidens begynnelse. For arbeidstakere med avtale om fleksitidsordning gjelder egne retningslinjer, se kap. 5 i dette reglementet.

Ingen må forlate arbeidsstedet for private gjøremål i arbeidstiden uten tillatelse fra nærmeste overordnede.

Når det gjelder påkledning vises det til egne retningslinjer for bruk av arbeidstøy.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden, herunder alkohol eller narkotiske stoffer. Dette gjelder også arbeidstakere som har hjemmevakt. Enhver som opptrer i påvirket tilstand, skal vises bort fra arbeidsplassen snarest. Arbeidsgiver kan kreve rusmiddeltest der det er hjemlet i lov eller forskrift.

Kommunen har egne AKAN retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av alkohol og narkotika.

Kommunen er en røykfri virksomhet. Det er røykeforbud i alle kommunens lokaler og kjøretøy, jfr. tobakkslovens § 25.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

I tillegg gjelder følgende:

- Arbeidstaker plikter å forholde seg til gjeldende retningslinjer i Evenes kommune, samt gjeldende retningslinjer og prosedyrer på det enkelte arbeidssted.
- Arbeidstakere skal klarere kjente fravær som permisjoner og avspasering med leder i god tid (minimum 3 dager før).
- Alt inventar, alle maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles i henhold til forskrifter. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys, væsker, gasser og ildsfarlige saker. Kommunens bygninger, maskiner og utstyr skal ikke benyttes til private formål.
- Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke verneutstyret som etter lov og forskrifter er påbudt.
- Ved grov uaktsomhet som fører til skade på kommunens utstyr, eiendommer og inventar kan erstatningsansvar blir reist.

12 Sosiale media

- Bruk av sosial medier som ikke er arbeidsrelatert legges til fritiden.
- Privat telefon begrenses til det som er strengt nødvendig.
- Arbeidstakere skal bruke sosiale medier på en slik måte at en ikke kommer i konflikt med arbeidslivets og forvaltningens spilleregler.
- Det er ikke tillatt å publisere taushetsbelagte og sensitive personopplysninger.
- Arbeidstakere skal alltid opptre behersket og høflig i møte med engasjerte aktører og i sterke ordskifter.
- Arbeidstakere skal presisere at en ikke uttaler seg som ansatt i Evenes kommune hvis det kan reises tvil om ens rolle.

13. Annet arbeid

Arbeidstaker skal av eget initiativ gi enhetsleder opplysninger om annet lønnet biarbeid og eierinteresser i annen virksomhet.

En medarbeider kan ikke påta seg biarbeid av en slik grad at det går utover han/hennes ordinære arbeid. Det samme gjelder arbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kapittel II. Arbeidstakere kan ikke ha mer enn totalt 100% stiling i kommunen. Deltakelse i frivillig brannvesen er unntatt fra denne.

Kommunale arbeidstakere kan ikke levere tilbud på varer eller tjenester til det tjenesteområdet i kommunen hvor de selv er ansatt, jfr. punkt 24 som omhandler kommunens etiske retningslinjer. Gjelder både fast og midlertidige arbeidstakere



Evenes kommune

Evenášši suohkan

14. Permisjon

For permisjon gjelder lov- og avtaleverk, samt kommunens permisjonsreglement. Permisjoner reguleres iht. bestemmelser i arbeidsmiljøloven, folketrygdloven, hovedavtalen, hovedtariffavtalen og kommunens permisjonsreglement.

15. Avslutning på arbeidsforholdet, oppsigelse og avskjed

Den myndighet som er tillagt retten til å foreta tilsetning har også rett til å meddele oppsigelse eller avskjed, jfr. hovedtariffavtalen, arbeidsmiljøloven og interne prosedyrer.

15.1 Oppsigelse

Kommunens oppsigelsesmyndighet ligger til kommunedirektøren. Oppsigelse fra kommunen skal begrunnes, jfr. forvaltningsloven. § 24.

Det vises til at arbeidsmiljøloven kapittel 15, hovedtariffavtalen samt de enkelte fagforeningenes overenskomster, som regulerer forhold ved oppsigelse, avskjed og suspensjon.

Oppsigelsestiden regnes fra dato til dato, jf. hovedtariffavtalen kapittel 1, § 3, punkt 3.2.1. Gjensidig oppsigelsesfrist er tre måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet, jfr. hovedtariffavtalen § 3.2. For midlertidig ansettelser utover to måneder jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. I prøvetiden og ved midlertidig ansettelser inntil to måneder gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.

Ved fratredelse har arbeidstakeren krav på sluttattest jfr. arbeidsmiljøloven § 15-15.

15.2 Oppnådd aldersgrense

Melding om avslutning av arbeidsforhold ved aldersgrense sendes den ansatte 6 måneder før oppnådd aldersgrense 70år. Ansvarlig for utsendelsen er HR rådgiver i samarbeid med enhetsleder.

Arbeidstakere med særaldersgrense under 67 år, kan fortsette i stillingen dersom vedkommende ønsker det. Det må inngås egen avtale om dette.

15.3 Midlertidig tilsetning over 1 år

Arbeidsmiljølovens § 14-9: Arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet på fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkettiltak i regi av eller i samarbeid med NAV. Varselet skal anses for å være gitt når det er kommet fram til arbeidstakeren. Dersom fristen ikke overholdes, kan arbeidsgiver ikke kreve at arbeidstakeren frater før måneden etter at varselet er gitt.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

15.4 Avskjed

Kommunedirektøren kan avskjedige en arbeidstaker, eventuelt med påbud om øyeblikkelig fratredelse dersom arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen jfr. arbeidsmiljøloven § 15-14.

16 Arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon

Når det gjelder arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon vises det til eget telefonreglement.

17. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen skal gjennomføres årlig for alle fast ansatte medarbeidere. Det vises til samtaleguide for medarbeidersamtaler i HMS verktøykasse.

18. Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø og arbeidstaker har et felles ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø. Mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme. Ved konflikt plikter arbeidstaker å medvirke i den oppfølging som gjøres for å håndtere konflikten.

Arbeidstaker plikter å medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av kommunens arbeidsmiljøarbeid jfr. arbeidsmiljøloven § 2-3.

19. Bedriftshelsetjeneste

Arbeidstaker som blir innkalt til bedriftshelsetjeneste bes møte opp.

20. Informasjon utad

Bare kommunedirektøren eller den som blir bemyndiget kan uttale seg på vegne av kommunen. Arbeidstakere kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt, så lenge opplysningene ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt

21. Varsling

Arbeidstaker har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold jfr. arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling skal skje forsvarlig og i henhold til kommunens varslingsrutiner.

22. Taushetsplikt

Arbeidstaker har taushetsplikt i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Taushetserklæring skal undertegnes ved ansettelse. Når en sak er taushetsbelagt i henhold til lov, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor personer uten tjenestelig behov, jfr. forvaltningsloven § 13. Overtredelse av lovbestemt taushetsplikt er straffbart i henhold til bestemmelser i straffelovens § 209.

23. Opphavsrett

Dokumenter, systemer, rutiner og annen materiell som arbeidstakere er med å utvikle gjennom sitt arbeid tilhører Evenes kommune.



Evenes kommune

Evenášši suohkan

24. Etiske retningslinjer

Arbeidstakere i kommunen skal ikke bruke sin stilling til personlig gevinst. Ved sin opptreden skal ansatte utøve respekt for profesjon og den organisasjon de tilhører ved å:

- Sette strenge krav til integritet og etikk i det faglige arbeidet
- Utvikle en høy standard av profesjonell dyktighet
- Bruke menneskelige ressurser og tilgjengelige hjelpemidler for best mulige resultat for befolkningen
- Respektere og overholde lover, retningslinjer og avtaler
- Ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

Arbeidstakeren må ikke motta gaver eller ytelser som er ment som eller egnet til å påvirke avgjørelser i saker. Det tenkes ikke her på blomster, konfekt eller lignende.

Det vises for øvrig til kommunens etiske retningslinjer.

25. Brudd på arbeidsreglement

Arbeidstaker plikter å følge arbeidsreglementet, brudd på denne plikt kan medføre reaksjoner fra arbeidsgiver. Hvilken reaksjon som benyttes, vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle.

Ved endringer i lover og forskrifter kan reglementet oppdateres administrativt.