

ARBEIDSREGLEMENT FOR SELBU KOMMUNE

1 OMFANG

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et forpliktende arbeidsforhold. jfr. HTA kap. 1 pkt. 1.1. Bestemmelsene i reglementet gjelder såfremt de ikke er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

2 ANSETTELSE

Du tilsettes i kommunen som sådan og ikke på det enkelte tjenestested. Lønns- og arbeidsvilkår framgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokumenter, arbeidsavtaler og tariffavtaler.

3 KOMMUNENS VERDIER OG ETISKE STANDARD

Som arbeidstaker i Selbu kommune skal du ivareta og praktisere kommunens verdier; **engasjement, positivitet, respekt, omtanke og åpenhet**, samt kommunens etiske standard. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger, redelighet og ærlighet i sitt arbeid for kommunen. Du plikter lojalt å overholde lover, forskrifter, interne reglementer og retningslinjer som gjelder for kommunens virksomhet.

4 ARBEIDSAVTALE

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale med alle som ansettes i Selbu kommune, uansett arbeidsforholdets varighet. I arbeidsavtalen skal det stå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved ansettelse gjelder kommunens arbeidsreglement og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

5 LEGEATTEST/TUBERKULINATTEST/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles krav til helse eller politiattest, skal det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende legeattest/tuberkulinattest/politiattest.

6 ARBEIDSTID

Arbeids- og hviletider er i henhold til den arbeidstidsordning/turnus som til enhver tid følger av gjeldende lov og avtaler. Spisepauser er i henhold til gjeldende arbeidstidsordning. På arbeidssteder hvor det er/blir innført fleksitidsordning, gjelder de fastsatte retningslinjer for ordningen. Fleksibel arbeidstid kan begrenses av hensyn til drift og service/tjenestetilbud og fleksitid skal ikke være til hinder for møtevirksomhet og samarbeid innenfor den ordinære arbeidstida.

7 PRØVETID

Ved fast eller midlertidig tilsetting utover 6 mnd. gjelder ei prøvetid på 6 mnd. Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver. Dersom du har vært fraværende fra arbeidet i prøvetida, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetida med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. For øvrig vises det til egne rutiner for oppfølging av nye arbeidstakere.

8 SYKEFRAVÆR

Du skal følge rutinene for tidsregistrering og fraværsrapportering som til enhver tid gjelder ved det enkelte arbeidssted. Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal du melde til nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag. Fravær pga. sykdom, skal meldes ved bruk av egenmelding / sykemelding.

Du kan benytte egenmelding etter å ha vært i arbeid i to måneder. Det vises for øvrig til de enhver tid gjeldende bestemmelser i folketrygdloven med forskrifter samt tariffavtale, bl.a. om begrensning i bruk av egenmelding.

Kommunen har egne retningslinjer for sykefraværsoppfølging.

9 LØNN

Lønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste forutgående virkedag. Som hovedregel gis ikke lønnsforskudd. Du har som medarbeider selv plikt til å holde deg orientert om dine lønnsbetingelser, og kontrollere at lønnsutbetalingen er korrekt. Eventuelle feil skal meldes til arbeidsgiver snarest mulig etter mottatt lønnsutbetaling.

10 ALMINNELIG ORDEN

Du skal være tilgjengelig til å utføre arbeidsoppgaver ved arbeidstidas begynnelse. Du har ikke anledning til å benytte arbeidstida til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet, uten etter avtale med nærmeste leder.

Som medarbeider plikter du å gjøre deg kjent med og følge de instruks, rutinebeskrivelser og lignende som gjelder for ditt arbeidsområde. Du skal utføre dine oppgaver samvittighetsfullt og effektivt, og plikter lojalt å medvirke til gjennomføring av de mål og oppgaver som vedtas av kommunens ledelse.

Det er ikke tillatt å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Det er heller ikke tillatt å bruke alkohol eller andre rusmidler i fritiden på en slik måte at det får uheldig innvirkning på arbeidsutførelsen. Det er ikke tillatt å bruke pengespill, dataspill og sosiale medier slik at det får uheldig innvirkning på arbeidsutførelsen. Det vises til kommunens retningslinjer for AKAN.

Du plikter å

- vise serviceinnstilling overfor brukere og følge vanlige normer for høflig, korrekt opptreden
- bruke påbudt verneutstyr, utvise aktsomhet og aktivt medvirke for å hindre ulykker og helseskader
- følge de generelle og spesielle bestemmelser om røykeforbud som er etablert på den enkelte arbeidsplass
- gjøre deg kjent med eventuell branninstruks og rømningsveier, og vite hvor nærmeste brannvarsler, alarmtavle, slukningsmidler og førstehjelpsutstyr er plassert
- aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt, sikkert og helsefremmende arbeidsmiljø (jf. Arbeidsmiljøloven § 2-3)
- låse alle dører etter deg dersom du forlater arbeidsstedet sist eller etter den normale arbeidstid/åpningstid
- behandle alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. med varsomhet
- ivareta brannsikkerhet
- rette deg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom

11 FERIE

Ferieavvikling skjer i samsvar med ferieloven og HTA. Arbeidsgiver fastsetter ferietid etter drøftinger med den ansatte eller den ansattes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver ferietidspunkt. Som hovedregel skal hovedferie gjøres kjent tidligst mulig og senest to måneder før ferien starter.

12 PERMISJON

For permisjon gjelder arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens permisjonsreglement.

13 ANNET INNTEKTSGIVENDE ARBEID

Du skal ikke ha annet inntektsgivende arbeid i konkurranse med dine arbeidsoppgaver i kommunen eller annet arbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser. Som arbeidstaker kan du ikke ha ekstraarbeid i et slikt omfang at det kan gå ut over din arbeidsevne eller -ytelse i kommunen. Du kan heller ikke ha arbeid ved flere arbeidssteder i kommunen som til sammen overstiger 100 % stilling.

14 YTRINGSFRIHET OG TAUSHETSPLIKT

Alle medarbeidere har ytringsfrihet. Ytringsfriheten begrenses av lovpålagt og avtalt taushetsplikt. Som arbeidstaker plikter du å gjøre deg kjent med de aktuelle bestemmelser om taushetsplikt. Alle arbeidstakere skal undertegne taushetserklæring ved tiltredelse. Taushetsplikten gjelder også etter at du har sluttet i tjenesten.

Uttalelser til media på vegne av Selbu kommune gjøres av kommunedirektøren og politiske og administrative ledere. Ved brudd på ytringsfrihet og taushetsplikt samt lojalitet, vil dette kunne medføre sanksjoner.

15 FORTOLKNING/TVIST

Revidering av arbeidsreglementet og spørsmål om tolkning behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer i reglementet skal drøftes med tillitsvalgte.