



## Arbeidsreglement for Nordre Land kommune

### 1 OMFANG

Dette reglement gjelder for arbeidstakere i heltidsstilling. Dersom annet ikke er bestemt gjelder reglementet også for arbeidstakere i deltidstilling. Bestemmelsene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

### § 2 TILSETTINGSVILKÅR

Arbeidstakeren tilsettes for tjeneste i kommunen, ikke **på det enkelte tjenesteområdet/driftsenhet/avdeling**, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og tariffavtaler. Arbeidstakeren må finne seg i forandringer i sitt arbeidsområde og eventuell **stillingsbeskrivelse**/instruks når dette er saklig begrunnet.

Når det gjelder ekstraordinært arbeid for å avhjelpe arbeidsløshet, vises til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser, § 1.

Arbeidstakeren tilsettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder. Prøvetid gjelder ikke for tilsatte i midlertidige stillinger og vikariater. Ansettelsesmyndigheten kan frafalle vilkåret om prøvetid i særskilte tilfeller. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelses frist. Introduksjonsplan skal benyttes i prøvetiden. I god tid før prøvetidens utløp skal vedkommende **tjenesteområdeleder** melde fra til **stabsleder HR** dersom det foreligger grunner som taler mot tilsetting. **Spørsmålet om oppsigelse forelegges tilsettingsmyndigheten og tillitsvalgte snarest mulig. Der hvor bedriftshelsetjenesten er innført, plikter arbeidstakeren å delta i ordningen. Arbeidstakeren plikter å delta på tiltak som settes i verk via bedriftshelsetjeneste.**

### § 3 TILSETTINGSBREV

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. ~~Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av "Arbeidsreglement for Nordre Land kommune".~~ **Arbeidsreglement og øvrige reglement/retningslinjer gjøres kjent via kommunens intranett. Det vises i arbeidsavtalen til at ansatte må sette seg inn i reglement og retningslinjer.**

### § 4 LEGEATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges tilfredsstillende legeattest **og/eller egenerklæring**.

### § 5 POLITIATTEST

**Politiattest skal innhentes der det er hjemmelsgrunnlag for dette. For eksempel gjelder dette ved fast ansettelse, midlertidig ansettelse og regelmessig opphold i barnehage, grunnskole, SFO, leksehjelp, musikk- og kulturskole, i kommunal barneverntjeneste, fritidsklubber, for stillinger som innebærer tillitsforhold eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming. Det samme gjelder for tilsetting av personer som skal yte kommunal helse- og omsorgstjeneste. I barnehagene og skolene kreves politiattest. ~~Politiattest skal~~ ~~Denne~~ framlegges før tilsetting.**

### § 6 ARBEIDS- OG HVILETIDER

**Normalarbeidstid i henhold til gjeldende tariffavtale og arbeidsplan, med ukentlig arbeidstid på 37,5 timer pr uke eller 35,5 timer/33,6 timer i turnusordninger som faller inn under disse bestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Som hovedregel inngår ikke 30 minutt hvile-/spisepause i arbeidstiden.**

~~Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene skal gjøres kjent ved oppslag. Den ordinære ukentlige~~

arbeidstid skal være 37 1/2 timer pr. uke. Dette er inklusive hvilepauser på inntil 30 minutter pr. dag. Hvilepausen inngår i arbeidstiden, og arbeidstaker må være tilgjengelig på arbeidsplassen.

## § 7 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldene ferielov og tariffavtale. Kommunen fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommende tillitsvalgte. Ferielisten gjøres kjent minst 2 måneder før ferien tar til.

## § 8 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i folketrygdlov m/forskrifter samt tariffavtale.

## § 9 UTBETALING AV LØNNINGER

Måned- og årslønte utbetales forskudds-/etterskuddsvis lønn den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Timelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i måneden, eller den nærmeste foregående virkedag. Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuell feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalens § 9.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt har påført kommunen.
- f. Reduksjon i feriepengegrunnet etter 3 måneders sykefravær, jfr. Hovedtariffavtalens §8.2.2.1.

Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal kan det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

## § 10 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

## § 11 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det vernutstyret som etter lov forskrifter er påbudt.

## § 12 BRUK AV IKT-TJENESTENE

Arbeidstakeren skal være meget tilbakeholden med bruk av IKT-tjenestene til virksomhet som ikke har direkte tilknytning til den kommunale faglige virksomhet og administrasjon.

IKT-tjenestene skal ikke brukes i kommersiell sammenheng eller til aktiviteter uten tilknytning til virksomheten som foregår i kommunen.

En arbeidstaker skal ikke benytte IKT-tjenestene til å framsette ærekrenkelses eller diskriminerende uttalelser, formidle pornografi og vold, eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige eller rettstridige handlinger.

På digitale møteplasser og sosiale nettsteder må arbeidstaker være bevisst sin stilling og de tjenestene vedkommende yter på vegne av kommunen, og vise varsomhet og lojalitet i forhold til dette. Arbeidstakerne skal tenke gjennom konsekvensene før de publiserer noe, og være spesielt oppmerksomme på sin taushetsplikt, rutiner for intern varsling og hvem som har myndighet til, og ansvar for å uttale seg på vegne av kommunen i ulike saker.

### **§ 13 PERMISJON**

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

### **§ 14 OPPSIGELSE**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldene bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens § 15 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

### **§ 15 AVSKJED**

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 15-14 er til stede.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til forvaltningsloven, i spørsmål om avskjed vises også til arbeidsmiljølovens §15-14.

### **§ 16 ANNET LØNNET ARBEID**

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2. **Den ansatte plikter å**

informere sin leder om andre arbeidsforhold.

## § 17 OM ANSATTES YTRINGSFRIHET, INFORMASJON TIL MEDIA OG ORGANISASJONSKULTUR

1. Nordre Land kommune er en åpen organisasjon som er til for innbyggerne i kommunen. Forvaltningsloven og offentlighetsloven understreker dette.

Utgangspunktet er at ansatte i Nordre Land kommune har samme rett som andre borgere til å ytre seg offentlig om kommunale saker, så lenge lovpålagt taushetsplikt ikke krenkes. Den som velger å bruke ytringsfriheten må være seg bevisst at vedkommende uttaler seg på egne vegne. Samtidig er det viktig at kommunen utad framstår som en organisasjon som er preget av samhandling og intern lojalitet. Uenighet om løsning av saker bør forsøkes avklart internt og som en del av saksbehandlingen. Uenighet bør forsøkes presentert som alternative løsninger, ikke som uenighet mellom navngitte personer. Det er et lederansvar å sørge for at intern uenighet behandles på en god og konstruktiv måte, uenighet kan være et gode.

En ansatt har en lojalitetsplikt overfor sin arbeidsgiver. I praksis må en ansatt derfor alltid veie sin ytringsfrihet opp mot denne lojalitetsplikten. En god regel er at for forhold som hører inn under eget ansvarsområde bør den ansatte gå tjenesteveg med eventuelle kritiske synspunkter. Under enhver omstendighet bør tjenesteveg forsøkes før den ansatte ytrer seg offentlig mot overordnet eller mot arbeidsgiver i saker som gjelder eget arbeidsområde.

### 2. Informasjon til media- på vegne av kommunen

Nordre Land kommune ønsker å ha et godt forhold til media, en positiv holdning til medias rolle og arbeidsmåte er en del av dette forholdet.

Det er et lederansvar å informere media i aktuelle saker og hendelser. Kommunens rådmann, stabsledere, tjenesteområdeledere, forvaltnings sjef, organisasjonssjef og driftsenhetsledere har rett og plikt til å uttale seg på kommunens vegne og gi faktiske opplysninger. De har tilsvarende rett til å gi uttrykk for vurderinger innenfor eget ansvarsområde, så lenge dette ikke oppfattes som kritikk mot lovlig fattede vedtak.

I krisesituasjoner gjelder spesielle regler for kommunens kontakt med media, hovedregelen er da at ordfører er kommunens talsperson.

### 3. Informasjon til brukere av kommunale tjenester

Nordre Land kommune ønsker å ha et åpent og godt forhold til brukerne av kommunens tjenester, trygghet for brukerne er en grunnleggende forutsetning for dette forholdet.

Alle ansatte har plikt til lojalt å informere brukere og andre om konsekvenser av de vedtak som overordnede har fattet og gjennomføre disse. Ytringsfriheten bør ikke brukes på en slik måte at det oppfattes som at ansatte ikke er villig til å gjennomføre lovlig fattede vedtak.

## § 18 TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelse, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

## § 19 FORTOLKNING/TVIST

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av formannskapet - administrative saker. Endringer kan foretas i reglementet av f-adm.

Reglementet er vedtatt av Nordre Land kommunestyre 13. oktober 1981.  
Reglementet er endret av Nordre Land kommunestyre 25. mars 1985.

Reglementet er endret i medhold av K-sak 157/88 jfr. også A-sak 2/89 gjeldene fra 01.03.1989, foreløpig gjeldene til 31.12.1991.

Reglementet er endret i medhold av K-sak 008/96.

Reglementet er endret av Formannskapet-adm i møte 03.03.99.

Reglementets § 17 er endret av F-adm i møte 08.12.04.

Reglementets § 12 er endret av F-adm i møte 24.09.10.

Reglementet er oppdatert av F-adm i møte 21.06.2017

\*\*\*\*\*