



Arbeidsreglement Asker kommune

Arbeidsreglementet er vedtatt av Felles Partssammensatt utvalg (PSU) for nye Asker den 27.09.19. Reglementet er opprettet med bakgrunn i lov og avtaleverk.

1. Omfang (virkeområde)

Reglementet gjelder for alle ansatte i Asker kommune.

Reglementet gjelder også ansatte i kommunale foretak, der arbeidsgiveransvaret er tillagt Asker kommune.

Reglementet gjelder ikke hvis det skulle stride mot lov, forskrifter, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er ment å gå foran dette reglement.

Ved uenighet om forståelsen av reglementet, har rådmannen fortolkningsmyndighet.

2. Kommunens verdier og etiske retningslinjer

Arbeidstakere i Asker kommune skal ivareta og praktisere kommunens verdier, som er raus, nær, modig og skapende, og kommunens etiske retningslinjer.

3. Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte avdeling/enhet, og på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og ansettelsesdokumenter.

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse/vandel skal det før tiltredelse fremlegges tilfredsstillende lege-/politiattest.

4. Arbeids- og hviletider

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

Arbeidstidens lengde reguleres av arbeidsmiljøloven kapittel 10 og de tariffavtaler kommunen er bundet av. Det kan inngås særskilte avtaler for enkelte ansatte med bakgrunn i en individuell vurdering.

5. Ferie

Ferieavvikling skjer i samsvar med den til enhver tid gjeldende ferielov og tariffavtaler som kommunen er bundet av.

Arbeidsgiver fastsetter ferietid etter drøftinger med den ansatte eller den ansattes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferie innenfor de grenser som følger av ferieloven.

Som hovedregel skal hovedferie gjøres kjent tidligst mulig og senest to måneder før ferien starter, jf. ferieloven § 6.

6. Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så snart som mulig og senest innen utgangen av arbeidsdagen, meddeles nærmeste overordnede. SMS, e-post e.l. aksepteres normalt ikke. Så langt det er mulig skal det være telefonisk kontakt mellom leder og den ansatte. Dersom fraværet skyldes sykdom, må den ansatte følge bestemmelsene for bruk av egenmelding /sykemelding iht reglene i folketrygdlov m/forskrifter og kommunens interne retningslinjer for sykefravær og videre oppfølging.

Annet fravær skal være avtalt med arbeidsgiver i god tid før fraværet tar til. For permisjoner gjelder arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og kommunens permisjonsreglement.

7. Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 12. i hver måned. Faller utbetalingsdato på lørdager eller søndag/ helligdager, skal lønnen utbetales den nærmeste foregående virkedag.

For timelønnede vikarer utbetales normalt lønn ved første mulig ordinære lønnsutbetaling.

Ferielønn utbetales til alle i juni måned.

Den enkelte ansatte skal kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil skal meldes til leder snarest mulig. Dersom det er utbetalt for mye lønn må det, før det gjennomføres trekk i arbeidstakers lønn/feriepenger, være inngått skriftlig avtale om dette, jf arbeidsmiljøloven § 14-15.

Lønnstrekk kan for øvrig bare gjøres i de tilfeller arbeidsmiljølovens § 14-15 annet ledd gir anledning til dette.

8. Alminnelig orden

Arbeidstaker plikter å etterleve Asker kommunes etiske retningslinjer. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelt ansattes etiske holdninger, redelighet og ærlighet i sitt arbeid for kommunen.

Arbeidstaker plikter lojalt å overholde lover, forskrifter, interne reglementer og retningslinjer som gjelder for kommunens virksomhet.

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 slik at de 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.

Arbeidstaker skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt, sikkert og helsefremmende arbeidsmiljø (jf. Arbeidsmiljøloven § 2-3).

9. Håndtering av eiendom og utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu og slik at det ikke gir skader på mennesker, eiendom eller miljø. Vedrørende utlån av kommunens eiendom og utstyr, vises det til kommunens etiske retningslinjer.

Arbeidstakere må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse, ytre miljø og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, slik det er nærmere beskrevet i kommunens HMS-rutiner.

10. Taushetsplikt og personopplysningsvern

Når en opplysninger er underlagt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen ansatt omtale saken overfor noen utenforstående. Personvernet skal ivaretas.

Ved signering av arbeidsavtale godtar man samtidig reglene for taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren har sluttet i kommunen.

11. Habilitet

Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde i tilfeller som ikke rammes av forvaltnings- og kommunelovens habilitetsbestemmelser

Det vises til kommunens etiske retningslinjer.

12. Informasjon til media og i sosiale medier

Ansatte i Asker kommune har ytringsfrihet, men kan ikke utlevere informasjon om eller uttale seg i saker som er taushetsbelagt og / eller unntatt offentlighet. Reglene om taushetsplikt og personvern gjelder også når en opptrer som privatperson i sosiale medier og andre fora.

Kommunikasjon er et lederansvar og følger linjen. Den som har ansvaret for en virksomhet, oppgave eller sak har også ansvaret for kommunikasjonen. Når en uttaler seg til media som ansatt i Asker kommune snakker en som regel på

vegne av kommunen. Den som gir opplysninger skal på forhånd, eller snarest mulig, informere sin overordnede.

Arbeidstakere kan uttale seg om faktiske forhold knyttet til eget ansvarsområde. Det forutsettes at nærmeste leder er orientert.

Det vises for øvrig til kommunens til enhver tid vedtatte kommunikasjonsstrategi, medieretningslinjer, retningslinjer for bruk av sosiale medier og etiske retningslinjer.

13. Annet inntektsgivende arbeid/verv

Den enkelte arbeidstaker plikter å opplyse arbeidsgiver, ved ansettelse og fortløpende senere i arbeidsforholdet, om de innehar annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, med de begrensninger som følger av arbeidsmiljøloven § 13-4.

Arbeidstakere i kommunen kan ikke ha inntektsgivende ekstraarbeid i konkurranse med sine arbeidsoppgaver i kommunen eller ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser. Arbeidstaker må heller ikke ha ekstraarbeid i et slikt omgang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Arbeidstakere i kommunen kan heller ikke ha arbeid (herunder ekstraarbeid, ekstravakter og deltidsarbeid) ved flere arbeidssteder i kommunen som til sammen overstiger 100 % stilling. Alt ekstraarbeid skal godkjennes av nærmeste leder med personalansvar. Godkjenning kan kalles tilbake dersom ekstraarbeidet virker inn på arbeidsinnsatsen eller på annen måte er uheldig for kommunen.

14. Registrering av økonomiske interesser/verv

Verv og økonomiske interesser skal registreres i Asker kommunes styrevervregister. Dette gjelder rådmannens ledergruppe, fagsjefer og alle virksomhetsledere i kommunen.

15. Endring av tjenestested og omplassering til annet arbeid

Ansatte er forpliktet til å akseptere endringer i arbeids- og ansvarsområde og omorganisering av virksomheten foretatt etter vedtak fra bestemmende myndighet. Omplassering til annet arbeid kan skje innen den virksomhet den ansatte arbeider eller til andre virksomheter i kommunen, med de begrensninger som følger av gjeldende lov- og avtaleverk. Det forventes at den ansatte medvirker i gjennomføringen av disse prosessene. Det vises for øvrig til ansettelsesreglementet og til kommunes omstillingsveileder.

16. Fratredelse ved oppnådd aldersgrense

Aldersgrensen for kommunalt ansatte følger av hovedtariffavtalen. Ved oppnådd aldersgrense har den ansatte plikt til å fratre sin stilling i kommunen. Det vises til arbeidsmiljøloven § 15-13.

Aldersgrensen er 70 år (jf. HTA kap.2 punkt 2.1.5, jf. vedlegg 5 § 6). Den ansatte fratrer sin stilling ved utgangen av den kalendermåned vedkommende når aldersgrensen.

Forlengelse av arbeidsforholdet utover aldersgrensen eller ansettelse av arbeidstakere som er eldre enn aldersgrensen, skal avklares med kommunens HR-avdeling ved seksjonsleder HR.

Det vises for øvrig til arbeidsmiljøloven § 15-13 a om opphør av arbeidsforhold grunnet alder.

17. Skriftlig advarsel

Dersom arbeidstaker har gjort seg skyldig i brudd på arbeidsreglement eller arbeidsavtale, har nektet å etterkomme pålegg fra overordnede, har opptrådt beruset eller vist annen uakseptabel opptreden på arbeidsplassen eller utført straffbare handlinger, og forseelsen ikke er av slik karakter at den umiddelbart bør føre til oppsigelse eller avskjed (jfr. punkt 17-18), skal den overordnede vurdere å reagere med en skriftlig advarsel. Med overordnede menes virksomhetsleder og ledere i rådmannens ledergruppe.

Før en skriftlig advarsel gis, skal prosessen og selve advarselen kvalitetssikres hos HR.

Før advarsel ilegges skal den ansatte gis anledning til å uttale seg, samt kunne la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen vedkommende har tillit til.

Advarsler skal være skriftlige.

18. Oppsigelse

Oppsigelse skal følge bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen.

Oppsigelse skal gis skriftlig. Dette gjelder både oppsigelse fra arbeidstaker og oppsigelse fra arbeidsgiver.

Arbeidsgiver kan gå til oppsigelse av arbeidstaker når det er saklig begrunnet i kommunens eller arbeidstakers forhold, jf arbeidsmiljøloven § 15-7. Oppsigelse skal inneholde en skriftlig begrunnelse, arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål samt om de frister som gjelder for dette.

Arbeidstaker skal gis skriftlig forhåndsvarsel etter forvaltningsloven § 16 med mindre unntaksbestemmelsene i § 16 kommer til anvendelse. Før vedtak om oppsigelse treffes skal arbeidsgiver, så langt det er praktisk mulig og dersom arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

I henhold til Asker kommunes delegeringsreglement har aktuelle ledere innstillingsrett / plikt til rådmannen i saker om oppsigelse. Rådmann, kommunaldirektører eller virksomhetsledere skal legge saken frem for HR-

avdelingen som sikrer at saksbehandlingen er i henhold til lov og avtaleverk. Rådmannen, ved seksjonsleder HR, fatter vedtak om oppsigelse.

Om saksbehandlingen og om den ansattes rettigheter for øvrig gjelder reglene i arbeidsmiljøloven, jf. kap. 15 og 17, forvaltningsloven og de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og øvrige bestemmelser om oppsigelse.

Arbeidstaker kan si opp sin stilling med frister som fastsatt i lov, tariffavtale eller arbeidsavtale, jf Hovedtariffavtalens fellesbestemmelse § 2.3.

Ved fratreden har den ansatte krav på attest/sluttattest. Attesten skal utarbeides av virksomhetsleder eller den vedkommende bemyndiger.

19. Avskjed og suspensjon

Avskjed

Asker kommune 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 og reise søksmål, samt hvilke frister som gjelder. Før vedtak om avskjed treffes skal arbeidsgiver, så langt det er praktisk mulig og dersom arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

I henhold til Asker kommunes delegeringsreglement har virksomhetsleder innstillingsrett / plikt til rådmannen i saker om avskjed . Rådmann, kommunaldirektører eller virksomhetsledere skal legge frem saken for HR-avdelingen som sikrer at saksbehandlingen er i henhold til lov og avtaleverk. Rådmannen, ved seksjonsleder HR, fatter vedtak om avskjed.

Suspensjon

Suspensjon vil si at arbeidstaker fjernes fra stillingen med øyeblikkelig virkning. Suspensjon innebærer at arbeidsplikten opphører, og at vedkommende kan nektes adgang til arbeidstedet. Arbeidstakers taushetsplikt gjelder fortsatt og vedkommende har krav på lønn så lenge suspensjonen varer.

Før vedtak om suspensjon treffes skal arbeidsgiver, så langt det er praktisk mulig og dersom arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

I henhold til Asker kommunes delegeringsreglement har virksomhetsleder innstillingsrett / plikt til rådmannen i saker om suspensjon. Rådmann, kommunaldirektører eller virksomhetsledere skal legge frem saken for HR-avdelingen som sikrer at saksbehandlingen er i henhold til lov og avtaleverk.

Rådmannen, ved seksjonsleder HR, fatter vedtak om suspensjon.

20. Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Asker kommune ønsker en åpen kultur der det varsles om kritikkverdige forhold. Det er viktig at forhold kommer frem så tidlig som mulig, slik at skadene kan begrenses og forholdene kan rettes opp. Arbeidstaker har etter arbeidsmiljøloven kapittel 2A rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Fremgangsmåten for varsling skal være forsvarlig. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt. Se egne retningslinjer for varsling.

21. Iverksettelse og revisjon

Dette reglementet trer i kraft 1. januar 2020.

Rådmannen gis myndighet til løpende å revidere reglementet ved fremtidige endringer i sentralt lov- og avtaleverk. Rådmannen fremlegger dette som orienteringssak i PSU.