

Arbeidsreglement

Leka kommune



Innhold

1. Virkeområde	3
2. Tilsetning	3
a) Myndighet	3
b) Arbeidsplass	3
c) Arbeidsavtale	3
d) Prøvetid	3
e) Helseattest/egenerklæring/politiattest.....	4
f) Pensjon	4
g) Forsikring	4
h) Annet lønnet arbeid/egen næringsvirksomhet	4
3. Lønn	5
a) Lønnsfastsettelse	5
b) Utbetaling.....	5
c) Forskudd	5
d) Trekk i lønn / feriepenger	5
e) Markering av tjenestetid og åremålsdager	6
f) Flyttegodtgjørelse	6
4. Arbeidstid	6
a) Fleksibel arbeidstid	6
b) Overtid.....	6
c) Seniortiltak.....	6
d) Sentrale særavtaler	7
5. Etikk	7
a) Publikum.....	7
b) Arbeidsmiljø	7
c) Jobbutførelse	7
6. Taushetsplikt	7
7. Pressekontakt	8
8. Ansattes yringsfrihet	8
9. Ferie.....	8
a) Feriefritid	8
b) Feriepenger	9
10. Sykefravær.....	9
a) Legeerklæring.....	9
b) Egenmelding for egen sykdom	9
c) Egenmelding for barns / barnepassers sykdom.....	10
11. Opphør av arbeidsforhold	10
a) Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.	10
b) Avskjed	10
c) Suspensjon.....	11
d) Advarsel.....	11
e) Tilrettevisning.....	11
12. Permisjon.....	11
13. Rus i tjenesten	11
14. Helse- Miljø og Sikkerhetsarbeid	12
15. Behandling av utstyr	12
16. Personvern.....	12
17. Alminnelig orden	12
18. Bruk av tjenestebil / leiebil	13
19. Telefonreglement	13
20. Generelt.....	13

1. Virkeområde

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Leka kommune jf Hovedtariffavtalen (HTA) kap 1 § 1., og Aml § 14-16.

Den enkelte arbeidstaker får utlevert dette dokumentet ved tilsetting og plikter å gjøre seg kjent med det. Reglementet er en del av den tilsattes arbeidskontrakt.

2. Tilsetting

a) Myndighet

Leka kommunes delegeringsreglement fastsetter hvem som har tilsetningsmyndighet i Leka kommune.

b) Arbeidsplass

Arbeidstakeren tilsettes i Leka kommune, ikke på den enkelte arbeidsplass. Arbeidsplassen ved tilsettingen går fram av tilsettingsdokumentene. Arbeidsgiver kan foreta endringer i de ansattes arbeidsoppgaver og arbeidsplass når dette er saklig begrunnet og drøftet iht. aml. § 8-2.

c) Arbeidsavtale

Ved tilsettingen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med aml. § 14-6. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Tilsettingen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter.

Arbeidsavtalen utstedes i to eksemplarer, hvorav begge undertegnes av begge parter. Hver av partene beholder hvert sitt eksemplar.

Midlertidige arbeidsavtaler kan bare inngås i de tilfeller som er nevnt i aml. § 14-9.

Undervisningsstillinger som er vakante over 6 måneder skal lyses ut eksternt, jf. Opplæringsloven § 10-4

d) Prøvetid

Ved første gangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er skriftlig avtalt, jf. aml § 14-6. Dette gjelder også ved ansettelse i midlertidige stillinger.

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

Dersom arbeidstakeren har hatt fravær fra arbeidet i prøvetiden kan kommunen forlenge den avtalte prøvetid tilsvarende lengden av fraværet. Denne adgangen må være skriftlig nedfelt i arbeidsavtalen ved tiltredelse.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jf. aml § 15-3 nr.7.

I prøvetiden skal den ansatte følges opp av sin leder, og det skal gjøres en grundig vurdering før fast tilsetting. Oppfølgingen skal dokumenteres.

e) Helseattest/egenerklæring/politiattest

Helseattest: for stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, og dette er hjemlet i lov eller forskrift, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest og egenerklæring – jf. aml. § 9 – 3.

Leka kommune har utarbeidet egne retningslinjer for egenerklæringsskjema gjeldende tuberkulose og MRSA.

Politiattest

For stillinger hvor det etter bestemmelser i særlov kreves politiattest, skal slik attest fremlegges før tiltredelse – jfr politiregisterloven § 39 første ledd.

Formål med politiattest, når det er krav om politiattest, hvilken type politiattest, lovhjemmel og evt bekreftelse fins på politiet.no. Jfr. reglement om politiattest

Krav om helseattest/politiattest skal fremgå av utlysningstekst.

f) Pensjon

Leka kommune har egen pensjonsordning for sine ansatte.

- KLP: Alle ansatte meldes inn fra første time arbeid
- Statens pensjonskasse: Alle ansatte meldes inn fra første time arbeid

Leka kommune har utarbeidet egne rutiner for ansatte som har spørsmål om pensjon og fremgangsmåte ved uttak av pensjon.

g) Forsikring

Ansatte i Leka kommune er forsikret slik:

- Gruppelivsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 10.
- Ulykke og - yrkesskadeforsikring

I henhold til Hovedtariffavtalen § 11 og lov om yrkesskadeforsikring av 16.juni 1989 nr. 65. Det vises til enhver tid gjeldende forsikringsvilkår når det gjelder fritids – og ulykkesforsikring hos kommunens forsikringsleverandør.

h) Annet lønnet arbeid/egen næringsvirksomhet

Ingen arbeidstakere skal ha mer enn 100 % stilling i Leka kommune.

Kommunalt ansatte skal informere sin nærmeste leder om næringsutøvelse eller arbeidsforhold utenfor Leka kommune. Slike opplysninger skal også meddeles Leka kommune ved tilsetning.

Hensikten er at kommunen skal kunne vurdere om slikt engasjement kan påvirke vedkommendes arbeidsytelse, eller medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2. 3.

3. Lønn

a) Lønnsfastsettelse

Lønn fastsettes første gang ved tiltredelse, ved forhandling mellom arbeidsgiver og søker.

Lønnsjustering under tjenesten fastsettes på en av følgende måter:

- Etter sentralt bestemte minste lønnsatser beskrevet i HTA.
- For ansatte som er medlem i en fagforening fastsettes lønn i forhandlinger mellom arbeidsgiver og fagforening.
- For ansatte som ikke er medlem i en fagforening fastsettes lønn av arbeidsgiver.

Fastsetting av lønn ut over Hovedtariffavtalens bestemmelser foretas av kommunalsjef i samråd med personalkonsulent og kommunedirektør.

b) Utbetaling

Lønn utbetales den 12. i hver måned (eller nærmeste foregående virkedag) for inneværende måned for ansatte i fast stillingsprosent. Utbetalingen skjer etterskuddsvis til ansatte på timeskontrakter.

Variabel lønn opptjent f.o.m den 1. i hver måned til og med den siste dag i måneden utbetales den 12. i påfølgende måned i henhold til registrerte timer. Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes til arbeidsgiveren snarest mulig. Ved evt. for lite lønn etterbetales denne snarest mellom lønnskjøringer. Feilaktig utbetalt lønn kan trekkes i fremtidige lønnsutbetalinger etter avtale med arbeidstakeren jf. aml § 14 -15.

c) Forskudd

Som hovedregel utbetales ikke forskudd på lønn. Forskudd for fast ansatte kan i særskilte tilfeller utbetales med inntil netto lønn pr mnd dersom dette er innenfor vedkommendes oppsigelsesfrist. Antall forskudd skal ikke overstige 2 ganger pr. år. Forskudd på feriepenger utbetales ikke.

Den enkelte ansatte kan ta ut reiseforskudd i forbindelse med tjenestereiser. Forskudd ut over dette vil bli å betrakte som personallån. Forskudd utbetales i henhold til standard skjema, og attesteres av den enkeltes overordnede før utbetaling kan skje. Forskudd på lønn kommer som fradrag på neste måneds lønnsutbetaling.

d) Trekk i lønn / feriepenger

Fradrag i lønn / feriepenger kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemt trekk.
- Pensjonsinnskudd og avgift til OU.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren.
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom.
- Avtaler som følger av fleksibel arbeidstid.

- Ikke dokumentert fravær.
- Overskridelse av tillatt antall egenmeldinger – egenmeldinger

Retten til å trekke i lønn begrenses av dekningsloven § 2-7. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 14-5.

e) Markering av tjenestetid og åremålsdager

Oppmerksomhet ved fødselsdager og fratreden fra stilling – jfr reglement for markering av tjenestetid og åremålsdager.

f) Flyttegodtgjørelse

For dekning av flytteutgifter ved tiltredelse i Leka kommune vises til eget reglement.

4. Arbeidstid

Arbeidstiden skal:

- Gå frem av arbeidsavtalen.
- Være i samsvar med arbeidsmiljøloven kap. 10 og kollektiv avtale, sentrale særavtaler eller annen ordning som er gjort gjeldende.
- Søkes utnyttet så effektivt som mulig.

Det forutsettes at arbeidstakerne møter punktlig på arbeid og ikke forlater arbeidsstedet i arbeidstiden uten nærmere avtale med leder.

a) Fleksibel arbeidstid

På arbeidssteder hvor det er innført fleksibel arbeidstid gjelder de fastsatte retningslinjer for dette, jf. eget reglement.

b) Overtid

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling. For deltidsansatte vil arbeid ut over ordinær og avtalt arbeidstid være merarbeid inntil hel stilling.

Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er pålagt av nærmeste leder eller den som leder har delegert myndighet. Unntak vil være fare for liv og helse, skade på utstyr eller andre situasjoner der det ikke er mulig å få avklart med leder, men arbeid må utføres.

Overtid må ikke forveksles med fleksitid og kan ikke avspaseres etter reglene i fleksitidsordningen. Det kan likevel inngås avtale om avspasering av overtid time mot time, men i tillegg skal det kronebeløp som overtidstillegget utgjør utbetales.

Om overtid og merarbeid henvises for øvrig til HTA og aml. § 10-6.

c) Seniortiltak

Leka kommunes seniortiltak er avklart i Arbeidsgiverpolitiske retningslinjer.

d) Sentrale særavtaler

Arbeidstid som reguleres av sentrale særavtaler vil være gjenstand for drøfting mellom Leka kommune og tillitsvalgte, blant annet arbeidstidsordning for undervisningspersonale.

5. Etikk

Leka kommune legger stor vekt på kvalitet, service og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger og arbeidsmoral. De ansatte må være bevisst at de med sin opptreden påvirker innbyggernes tillit til og holdning til kommunen. Jf. Etiske retningslinjer.

a) Publikum

Ansatte i Leka kommune forutsettes å utvise god service og å opptre respektfullt i sin kontakt med publikum og brukere.

b) Arbeidsmiljø

I Leka kommune forplikter ledere på alle nivå å ha et tett samarbeid med tillitsvalgte og verneombud. Ledere og ansatte bør bestrebe seg på samarbeid og toleranse, og søke å bidra til at konflikter som oppstår på arbeidsplassen blir håndtert på en god måte. Det forventes at både ledere, verneombud og øvrige ansatte tar tak i eventuelle konflikter på et tidlig stadium, for å sikre et best mulig arbeidsmiljø.

c) Jobbutførelse

Enhver plikter å utøve sitt arbeid etter beste evne og i samsvar med gjeldende yrkesetikk for sitt yrke. De ansatte forutsettes å ivareta etisk forvaltningspraksis, og at de utfører sitt arbeid så effektivt som mulig.

De ansatte plikter å utvise lojalitet overfor arbeidsgiver, etterkomme instruksjoner og pålegg, etterleve politiske vedtak og søke å tjene innbyggerne på beste måte.

6. Taushetsplikt

Når persons- eller saksopplysninger er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor utenforstående. Dette gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt, jf Forvaltningsloven § 13.

Alle ansatte som har en fast eller midlertidig arbeidskontrakt (også elever, studenter, lærlinger, arbeidsmarkedstiltak, hospitering, oppdragsavtaler o.l.) i Leka kommune skal skrive under taushetserklæring ved tiltredelse.

7. Pressekontakt

Det vises til kommunes til enhver tid gjeldende kommunikasjonsstrategi, der det kommer frem hvem som kan uttale seg på vegne av kommunen. Ordfører har det øverste informasjonsansvaret i Leka kommune. Kommunedirektør har det øverste administrative ansvaret for informasjon.

8. Ansattes ytringsfrihet

De ansatte skal som hovedregel gå tjenestevei med interne forhold.

Alle ansatte i kommunen har full ytringsfrihet, jf. Grunnlovens § 100 – Ytringsfrihet er en grunnleggende rettighet, og en forutsetning for en opplyst samfunnsdebatt og et velfungerende lokaldemokrati. Ytringsfriheten kan være begrenset av lovfestet eller lovlig avtalt taushetsplikt. Lovfestede begrensninger er blant annet forbud mot å fremsette trusler, ærekrenkelses, privatlivskrenkelses, trakassering og grovt pornografiske, diskriminerende og hatefulle utsagn.

Den enkelte arbeidstaker som uttaler seg offentlig har ansvar for å gjøre det klart om vedkommende uttaler seg på vegne av Leka kommune eller på egne vegne. Dersom arbeidstaker uttaler seg gjelder de regler som er presisert i pkt. 6.

Varsling iht. arbeidsmiljøloven § 2-4 og § 2-5

Leka kommune ønsker at alle ansatte skal si ifra om kritikkverdige forhold. Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling av kritikkverdige forhold skal skje på en forsvarlig måte. Varsling i samsvar med kommunens rutine for intern varsling, og varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, vil alltid være forsvarlig. Jfr. rutine for varsling i Leka kommune.

9. Ferie

Retten til feriefritid er uavhengig av opparbeidet rett til feriepengene.

a) Feriefritid

Ferieåret følger kalenderåret og avvikles i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Hovedregelen er at arbeidstaker ikke bare har rett, men også plikt til å ta ferie. Etter drøftinger med arbeidstakerne eller tillitsvalgte, fastsettes tiden for ferie av leder.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette – ferieloven § 6. Ferie skal som hovedregel avvikles i ferieåret. I spesielle tilfeller kan overføring av ferie inntil 12 virkedager avtales skriftlig – jfr Flv §7 – (3).

Arbeidstakere over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstra ferieuke med minst 2 ukers varsel, jfr Flv § 6 (2). Merk at søn- og helligdager ikke er feriedager, Jf. reglement for ferie

b) Feriepenger

Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår. Opptjente feriepenger utbetales den 12.juni for Leka kommune. Ved fratreden utbetales feriepenger ved ordinær utbetaling i juni. Det er samtidig mulig at opptjente feriepenger utbetales ved siste vanlige lønningsdag før fratreden jf Flv. §11 (3).

10. Sykefravær

Leka kommune er en inkluderende arbeidslivsbedrift (IA). Dette betyr at kommunen har inngått avtale med NAV om å jobbe for et lavt sykefravær, flere sysselsatte med nedsatt funksjonsevne, og økt pensjoneringsalder. Jf. kommunens IA-avtale og rutiner.

IA-avtalen stiller krav til at arbeidstaker bidrar til å forebygge sykefravær, medvirker til en kartlegging av egen funksjonsevne ved sykefravær av et visst omfang og bidrar til å finne løsninger for å komme seg tilbake i arbeid så raskt som mulig.

Innen 4 ukers sykefravær plikter nærmeste leder og arbeidstaker sammen å utarbeide en oppfølgingsplan, og innen 7 uker å gjennomføre Dialogmøte 1. Planen har til formål å bidra til at den ansatte kommer raskt tilbake i jobb, helt eller delvis.

Arbeidstaker har plikt til å bidra til å finne løsninger, herunder forsøke seg på alternative arbeidsoppgaver, være i arbeidsrelatert aktivitet og opprettholde kontakten med arbeidsplassen i sykeperioden.

Fravær som skyldes sykdom, skal uten ugrunnet opphold varsles til nærmeste leder muntlig. Fraværet skal dokumenteres uten ugrunnet opphold. Manglende dokumentasjon gir arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn.

Gyldig dokumentasjon er:

a) Legeerklæring

Kan benyttes fra første fraværsdag. Er påkrevd fra første dag etter at retten til egenmeldinger er brukt opp, se nedenfor.

b) Egenmelding for egen sykdom

Kan ikke benyttes før den ansatte har vært i tjeneste i 2 måneder. Kan benyttes i opptil 24 arbeidsdager pr siste 12 måneder, men ikke for lengre tid enn 8 dager i strekk. Arbeidsfrie dager telles med i antall egenmeldingsdager pr. sykdomstilfelle ved fravær umiddelbart før og etter de arbeidsfrie dagene.

For å få rett til sykepenger, må ansatt ha vært i arbeid i minst 4 uker før han eller hun ble arbeidsufør, jf Folketrygdloven § 8 – 12. Etter endt sykepengeår må man være arbeidsfør i 26 uker før man får rett til sykepenger – jfr Folketrygdloven § 8 -12. Misbruk av retten til å benytte egenmelding kan medføre at retten inndras, eller til oppsigelse eller avskjed.

Retten til å bruke egenmelding gjelder kun egen sykdom.

Arbeidsforholdet tas opp til vurdering etter endt sykepengeperiode og ett års rehabilitering dersom den ansatte fremdeles ikke er frisk nok til å være i jobb.

c) Egenmelding for barns / barnepassers sykdom

Kan benyttes ut det kalenderåret barnet fyller 12 år, eller ut det kalenderåret barnet fyller 18 år dersom barnet har NAV-dokumentert funksjonshemming eller kronisk sykdom.

Arbeidstaker som ikke er alene om omsorgen for barn kan benytte egenmelding inntil 10 dager tilsammen pr. kalenderår, og inntil 15 dager til sammen dersom arbeidstaker har flere enn to barn.

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet kan benytte egenmelding inntil 20 dager tilsammen, og inntil 30 dager til sammen dersom arbeidstaker er alene med omsorgen for flere enn to barn. Ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn gjelder spesielle bestemmelser for bruk av egenmelding, NAV kan gi nærmere informasjon om de til enhver tid gjeldende regler på dette området.

Egenmelding for barn/barnepassers sykdom kan benyttes inntil tre dager sammenhengende. Fra og med fjerde kalenderdag må arbeidstakeren legge fram legeerklæring for barnet eller barnepasseren. Jf. reglement for sykefraværsoppfølging/permisjoner.

11. Opphør av arbeidsforhold

a) Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

I Leka kommune gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3, og HTA kapittel 1, § 3. Fristen løper fra oppsigelsepunktet. Ved arbeidsgivers oppsigelse av eldre arbeidstakere gjelder egne frister, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (3).

Det organ som har tilsettingsmyndighet i Leka kommune fatter også vedtak om oppsigelse. Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest/tjenestebevis.

Oppsigelse skal skje skriftlig, og arbeidsgiver plikter å begrunne oppsigelse. Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder.

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal det drøftes med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.

b) Avskjed

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen – aml. kap 15 og kap 17.

Avskjed betyr at arbeidsavtalen opphører med øyeblikkelig virkning, og arbeidsplikt og lønnsplikt opphører.

Avskjed skal meddeles skriftlig. Det må dokumenteres at vedkommende har mottatt beskjed om avskjed – sendes rekommandert. Det organ som har tilsettingsmyndighet fatter også vedtak om avskjed.

Leder skal påse at den ansatte ikke blir overlatt til seg selv etter at avskjed er formidlet.

c) Suspensjon

Ansatt kan suspenderes med umiddelbar virkning fra sin stilling dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at det foreligger avskjedsgrunn, og ikke finner det forsvarlig at den ansatte er i tjeneste mens forholdet undersøkes. Den ansatte beholder sin lønn, men fritas fra arbeidsplikt – aml § 15 – 13 og aml kap 15 – 17.

Suspensjon skal ikke benyttes for et lengre tidsrom enn det som anses som nødvendig.

Det organ som har tilsettingsmyndighet fatter vedtak om suspensjon.

d) Advarsel

Arbeidstaker kan gis advarsel dersom arbeidsreglementet brytes, eller andre forhold foreligger som gjør at arbeidsgiver finner grunn til å kreve endring i atferd hos arbeidstakeren, med varsel om at oppsigelse vil bli vurdert dersom den uønskede atferden fortsetter.

e) Tilrettevisning

Arbeidstaker kan gis skriftlig tilrettevisning dersom arbeidsreglementet brytes, eller andre forhold foreligger som gjør at arbeidsgiver finner grunn til å kreve endring i atferd hos arbeidstaker.

12. Permisjon

For permisjoner gjelder bestemmelser i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og Leka kommunes permisjonsreglement. Søknad om permisjon skal fremmes på eget skjema og leveres til nærmeste leder. Jf. Permisjonsreglementet.

13. Rus i tjenesten

Leka kommune aksepterer ikke rus i tjenesten, og har en absolutt nulltoleranse på dette punktet. Det er den ansattes ansvar å forholde seg slik at vedkommende er skikket til å utføre sine arbeidsoppgaver. Rus på arbeidsplassen er oppsigelsesgrunn. Besittelse og bruk av ulovlige rusmidler, også i fritiden, aksepteres ikke, og kan gi grunnlag for avslutning av arbeidsforholdet.

Kommunen har inngått AKAN-avtale.

AKAN står for Arbeidslivets Komite mot Alkoholisme og Narkomani. En tvungen AKAN-avtale er et alternativ til oppsigelse. Gjennom avtalen forplikter kommunen seg til å gi bistand til ansatte med rusproblemer.

Den ansatte på sin side forplikter seg til å søke og ta imot nødvendig hjelp for å komme ut av rusmisbruket, samt følge AKAN-avtalens bestemmelser og innhold.

Det forutsettes at kolleger tar ansvar og utviser den omsorg og kollegiale ånd som er påkrevd ved mistanke om rus i tjenesten slik at den som er rammet kan få hjelp for sitt rusmisbruk. Ledere skal medvirke til at nødvendige tiltak blir iverksatt uten ugrunnet opphold, og at ansatte under tiltak får den nødvendige oppfølging.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå i rusrelaterte saker – jfr AKAN retningslinjer.

14. Helse- Miljø og Sikkerhetsarbeid

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at det finnes et hensiktsmessig HMS system og at arbeidet gjennomføres. På overordnet nivå utvikles og vedlikeholdes Leka kommunes HMS-system og det utarbeides styringsdokumenter og overordnede prosedyrer.

Kommunalsjefer og ledere med personalansvar har ansvaret for at systemet virker etter formålet og at arbeidet utføres. Det skal legges til rette for at arbeidstakerne medvirker. Alle arbeidstakere har medvirkningsplikt. Dette innebærer at de skal delta aktivt i risikovurdering og i å iverksette og gjennomføre tiltak for å redusere risiko.

Medvirkningsplikten i arbeidsmiljøloven § 2-3 regulerer at arbeidstaker aktivt skal medvirke ved gjennomføring av tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Ansatte i Leka kommune plikter å melde fra dersom det er forhold som bryter med HMS-lovgivningen, og avbryte arbeidet dersom det kan medføre fare for liv og helse. De skal melde avvik og uønskede hendelser og medvirke i behandling og lukking av disse. Jfr kommunens HMS-rutiner.

15. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer etc. må behandles med omhu. Ved grov uaktsomhet kan erstatningsansvar bli reist. Maskiner, utstyr eller kjøretøy skal ikke lånes ut til ansatte på fritiden.

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 verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

16. Personvern

Kommunedirektøren har hovedansvaret for behandling av personopplysninger i Leka kommune. Jf. Leka kommunes personvernerklæring for ansatte.

17. Alminnelig orden

Det er røykeforbud i alle kommunens lokaler og kjøretøy, jf. Tobakkskadeloven § 25 Av hensyn til medarbeidernes helse, det totale arbeidsmiljøet og kommunens tjenestemottakere skal Leka kommune

som arbeidsplass være røyke og snus fri. Det er ikke anledning til å røyke eller bruke snus i og rundt kommunale lokaler med tilhørende tomte-arealer eller i den kommunale bil/maskinpark for øvrig.

18. Bruk av tjenestebil / leiebil

Jf. Eget Reglement for bruk av tjenestebil / leiebil i Leka kommune.

19. Telefonreglement

Jf. Reglement for tildeling og bruk av mobiltelefon med økonomiske betingelser i Leka kommune.

20. Generelt

Brudd på reglementet kan medføre oppsigelse eller avskjed. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen person i samhandlingen med arbeidsgiver. Reglementet gjelder ikke dersom det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Personalkonsulent har ansvaret for vedlikehold, oppdatering og revisjon av dette reglement.

Reglementet er vedtatt isaksnummer.....

Reglementet virker fra

Reglementet revideres innen

Endringer i arbeidsreglementet skjer iht. Arbeidsmiljøloven § 14-20, i partssamarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.