

# ARBEIDSREGLEMENT



DEANU GIELDA - TANA KOMMUNE

VEDTATT I KOMMUNESTYRET 05.10.2017

PERSONALAVDELINGEN / DEANU GIELDA - TANA KOMMUNE

Postadresse:  
Rådhusveien 24  
9845 Tana  
E-post: [postmottak@tana.kommune.no](mailto:postmottak@tana.kommune.no)

Besøksadresse:  
Rådhusveien 24  
[www.tana.kommune.no](http://www.tana.kommune.no)

Telefon:  
+47 46 40 02 00  
Telefaks:  
78 92 53 09

Bank:  
4910.12.71160  
Org.nr.:  
943.505.527

## 1 Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale medarbeidere så langt de ikke strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Den enkelte tilsatte har et selvstendig ansvar for å gjøre seg kjent med til enhver tid gjeldende rutiner og retningslinjer.

## 2 Ansettelse

Tilsetning skal skje skriftlig, jf. Arbeidsmiljøloven. Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert et ansettelsesbrev/arbeidsavtale.

Se forøvrig Ansettelsesreglement.

## 3 Politiattest, legeattest, tuberkulosekontroll

Ved tilsetning forutsettes det at ny politiattest foreligger når dette kreves.

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, må tilfredsstillende helseattest foreligge før tilsetning. Arbeidstaker som har opphold seg i minst 3 måneder i land med høy forekomst av tuberkulose, plikter å opplyse om dette og sørge for tuberkuloseundersøkelse.

## 4 Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon (Arbeidsmiljølovens § 10-1). Den ordinære arbeidstid skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser som til enhver tid fremkommer i Hovedtariffavtalens kap.1 § 4.

Fleksibel arbeidstid gjelder for ansatte i kontoradministrasjon eller hvor det ikke er til hinder for utøvelse av det daglige arbeid samt strider mot oppsatte arbeidsplaner. Normal arbeidstid er fra klokken 08.00 – 15.30. Kjernetid er fra kl.09.00 – 14.00. Ytre arbeidstid er fra klokken 07.00 – 09.00 og fra klokken 14.00 – 17.00. Arbeid utover dette og avspasering avtales med nærmeste overordnede.

Tilsatte i turnus har ukentlig arbeidstid iht. HTA §§ 4.2.2 – 4.2.4.

For undervisningspersonale gjelder egne arbeidstidsbestemmelser.

## 5 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales forskuddsvis den 12. i måneden eller nærmest foregående virkedag. Variable lønn, tillegg for ubekvem arbeidstid, overtidsgodtgjørelse og andre variable godtgjørelser utbetales normalt etterskuddsvis på datoen for lønnsutbetalingen.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil skal meldes til leder eller til lønnsmedarbeider umiddelbart.

Arbeidstakeren kan, som hovedregel, ikke kreve forskudd på lønn. I helt særlige tilfeller kan det etter søknad kreves lønnsforskudd.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemte skattetrekk
2. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato
3. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jf. Hovedtariffavtalen
4. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.

Lønnsstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det medarbeideren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med medarbeideren/medarbeiders fagforening.

## **6 Ferie og feriepenger**

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Ferielisten fra avdelingene sendes personalavdelingen innen 15. mai hvert år. Feriepenger utbetales i juni måned.

## **7 Fravær fra arbeid**

Fravær på grunn av sykdom eller andre årsaker skal meldes nærmeste leder. Dette må gjøres så snart som mulig og senest første fraværsdag innen arbeidstidens slutt. Medarbeider må følge de regler som er fastsatt for legitimasjon eller egenmelding som følger av lov med forskrifter og tariffavtale.

## **8 Alminnelig orden**

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen i arbeidstiden uten tillatelse fra nærmeste overordnet eller andre som utøver lederansvar. Arbeidstakeren skal ikke være ruspåvirket i arbeidstiden. Røyking er ikke tillatt i eller utenfor kommunale lokaler eller kommunale biler. Ansatte er rollemodeller for omgivelsene og skal opptre deretter.

## **9 Arbeidsmiljø**

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar/plikt til å skape et godt psykososial arbeidsmiljø. Det innebærer at den enkelte behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt og verdighet. Mobbing, uønsket seksuell oppmerksomhet, trakassering og diskriminering skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert.

## **10 Behandling av utstyr, materiell og dokumenter**

All inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Ved grov uaktsomhet kan erstatningsansvar bli reist.

Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Enhver tilsatt plikter å forholde seg til Tana kommunes sikkerhetsrutiner.

Oppbevaring av private eiendeler på eller ved kommunale arbeidsplasser skjer på den ansattes eget ansvar, unntatt når eiendelene etter avtale med arbeidsgiver er disponible for tjenesten. I spesielle tilfeller kan klær, briller etc. som blir skadet i tjenesten bli erstattet innenfor alminnelig verdi. Med spesielle tilfeller menes skade som er påført av andre (brukere, elever el.).

Dokumenter med personrelaterte eller taushetsbelagte opplysninger er ikke lov å ta med hjem, selv ikke om det er knyttet til saksbehandling. Slike dokumenter kan heller ikke nyttes til private formål.

## **11 Datadisiplin**

Arbeidstakeren skal følge kommunens sikkerhetsinstruks.

## **12 Permisjon**

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som Deanu gjelda – Tana kommune til enhver tid har vedtatt.

## **13 Oppsigelse**

Det organ som har ansettelsesmyndighet har også myndighet til å treffe vedtak om oppsigelse jf. Delegasjonsreglement § 2.4.

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

Om medarbeidernes rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kapitel 15 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

## **14 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.

Om medarbeiderens rettigheter vises det til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises det også til arbeidsmiljølovens § 15-14.

## **15 Annet lønet arbeid**

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse påta seg annet ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap.2.

## **16 Informasjon til media**

Bare rådmannen, virksomhetsledere eller den de bemyndiger kan uttale seg på kommunens vegne.

## **17 Taushetsplikt**

Alle ansatte i Deanu gieldda – Tana kommune skal undertegne taushetserklæring. I erklæringen forpliktes ansatte å overholde Forvaltningslovens §§ 13, 13a, 13b og 13c.

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

## **18 Varsling**

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer.

Det vises for øvrig til Retningslinjer og rutiner for varsling av kritikkverdige forhold i Tana kommune.

## **19 Brudd på arbeidsreglement**

Brudd på arbeidsreglementet vil bli behandlet som disiplinærsak.

## **20 Fortolkning, tvist**

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer kan foretas i reglementet av det organ i kommunen som har slik myndighet etter at endringene er drøftet med arbeidstakerorganisasjoner.

Dette reglement gjelder der kommunen er lønnsfastsettende myndighet.