



# ARBEIDSREGLEMENT

SØR-ODAL

KOMMUNE



## Innhold

Intensjon.....	3
Arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse.....	3
Annet lønnet arbeid .....	3
Politiattest .....	3
Taushetserklæring.....	3
Arbeids- og hviletider .....	3
Oppmøte/fravær .....	4
Ferie og avspasering.....	4
Permisjoner .....	4
Utbetaling og trekk i lønn.....	4
Alminnelig orden .....	4
Behandling av eiendom og utstyr.....	5
Helse, miljø og sikkerhet (HMS) .....	5
Forholdet til brukere og samarbeidspartnere.....	5
Verdigrunnlag .....	5
Trakassering.....	5
Varsling.....	5
IKT-reglement og avtale om bruk av sosiale medier.....	5
Uttalelser på vegne av kommunen .....	6
Bruk av egen bil i tjenesten .....	6
Opphør av arbeidsforhold .....	6
Avslutning av arbeidsforhold grunnet langvarig sykdom.....	6
Brudd på arbeidsavtalen/reglementene .....	6

## Intensjon

Arbeidsreglementet skal regulere forhold som ikke er nevnt i arbeidsavtalen. Det bygger på de grunnleggende verdiene og personalpolitiske prinsipper som er nedfelt i Sør-Odal kommunes arbeidsgiverpolitikk.

## Arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse

I Sør-Odal kommune skal alle ansettelsesforhold starte med en skriftlig arbeidsavtale med kommunen.

Hovedarbeidsoppgaver, ansvars- og myndighetsområder og administrative fullmakter skal være nedfelt i skriftlige stillingsbeskrivelser.

## Annet lønnet arbeid

Kommunens arbeidstakere skal opplyse om det til arbeidsgiver dersom hun/han har annet lønnet arbeid i et formelt tilsettingsforhold eller driver egen virksomhet. I de tilfeller der dette er aktuelt opprettes en skriftlig avtale om vilkårene.

Dette arbeidet skal ikke gå ut over arbeidstakerens arbeidsytelse i kommunen eller føre til interessekonflikt i forhold til det kommunale arbeidet.

Arbeidstakere kan ikke ha mer enn 100 % stilling i Sør-Odal kommune. Unntatt fra dette er ansatte som samtidig er deltidsmannskaper i brannvesenet (jf. sentral særavtale).

## Politiattest

Krav om politiattest er et kriminalforebyggende virkemiddel der enkeltpersoners vandel brukes til å utestenge de fra bestemte stillinger, funksjoner, oppgaver eller lignende.

Kravet gjelder for alle faste ansatte, vikarer, personer på arbeidsutprøving, elever, studenter og eventuelt andre som er inne i et arbeidsforhold opp mot de ulike tjenestemottaks grupper. Attesten skal ikke være eldre enn tre måneder. Det skal i utlysningsteksten gjøres oppmerksom på kravet om politiattest. Attest skal kun kreves av den eller de som tilbys stillingen, og tilbud om stilling og arbeidsavtale er med forbehold om at gyldig politiattest kan forelegges.

## Taushetserklæring

Alle ansatte i Sør-Odal kommune har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13, samt eventuelle særlover innenfor den enkeltes arbeidsfelt.

## Arbeids- og hviletider

Daglig arbeidstid og hviletider følger bestemmelsene i [arbeidsmiljøloven kap 10.](#)

Flexibel arbeidstid er en ordning hvor den enkelte ansatte – innenfor fastsatte grenser – selv kan tilpasse arbeidstid. Se eget reglement.



## Oppmøte/fravær

Alle arbeidstakere i kommunen skal være på avtalt frammøtested ved arbeidstidens begynnelse i henhold til arbeidsavtale eller annen oppsatt arbeidstidsplan. Arbeidsstedet kan ikke forlates uten etter avtale, eller når det er påkrevd av hensyn til pålagte arbeidsoppgaver.

For å få rett til sykepenger, må melding om sykdom gis av arbeidstakeren selv så snart som mulig, og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag. Meldingen skal som hovedregel gis muntlig (på telefon) til nærmeste leder.

For ansatte som har direkte kontakt med innbyggere, leverandører eller andre samarbeidspartnere er det viktig at leder gir beskjed til servicetorget.

Sykefravær må dokumenteres med egenmelding eller legeattest, for å gi rett til lønn under fraværet. Øvrig fravær skal være avtalt i god tid med nærmeste leder eller den som har fullmakt til å innvilge permisjon/tjenestefri. Se også kommunens IA-avtale og permisjonsreglement.

## Ferie og avspasering

Avvikling av ferie skal skje i henhold til ferieloven og hovedtariffavtalens bestemmelser. Avspasering skal avtales mellom arbeidstaker og nærmeste leder, og kan bare finne sted når fraværet ikke er til vesentlig ulempe for arbeidsgiver, jf. Sør-Odal kommunes fleksitidsreglement.

## Permisjoner

Søknad om permisjon avgjøres i henhold til gjeldende lover, avtaler, overenskomster og kommunens eget permisjonsreglement.

## Utbetaling og trekk i lønn

Lønn for inneværende måned utbetales den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Timelønte utbetales lønn etterskuddsvis etter timeliste.

Innleveringsfrist for timelister er den til enhver tid gjeldende dato som lønningsavdelingen fastsetter. Arbeidstaker plikter å kontrollere at det er utbetalt riktig

lønn, og eventuelle feil skal meldes til arbeidsgiver uten opphold. Trekk i lønn kan bare foretas i de tilfeller som framgår av arbeidsmiljøloven § 14-15.

## Alminnelig orden

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine leder og utføre sitt arbeide etter beste evne.

Alle arbeidstakere skal være lojale i forhold til politiske vedtak, herunder vedtatte budsjetter. Lojaliteten gjelder også mot beslutninger fattet av leder og mot andre arbeidstakere uansett nivå i organisasjonen. Med lojalitet menes også respekt for andres ansvars- og myndighetsområder, kompetanse og personlige integritet.



## Behandling av eiendom og utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy og kommunens eiendom for øvrig skal behandles på en slik måte at det ikke oppstår unødig slitasje og ødeleggelse. Skade på kommunens eiendom som følge av forsettlig eller åpenbar uaktsomhet, kan kreves erstattet. Bruk av kommunens eiendom og utstyr til private formål, kan bare skje i henhold til avtale, jf. etiske retningslinjer for Sør-Odal kommune.

## Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Alle arbeidstakere skal gjøre seg kjent med bestemmelsene i håndbok for systematisk HMS-arbeid og rette seg etter alle gjeldende bestemmelser som tar sikte på å ivareta sikkerhet og hindre skade på helse og miljø. Arbeidstaker skal være upåvirket av alkohol, medikamenter eller andre rusmidler i tjenesten, jf. kommunens AKAN-retningslinjer. Arbeidstaker må ikke benytte rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær, at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende eller at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas. Tobakksbruk er forbudt i barnehager og skolers lokaler og uteområder. Det er vedtatt røykeforbud i og utenfor rådhuset. Jf. tobakksskadeloven skal lufta være røykfri i lokaler og transportmidler hvor allmennheten har adgang. Det samme gjelder i møterom og arbeidslokaler samt inngangspartier til lokaler der det drives kommunal virksomhet.

## Forholdet til brukere og samarbeidspartnere

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor organisasjonens brukere og samarbeidspartnere.

Arbeidstakere kan ikke motta gaver eller påskjønnelser fra andre enn arbeidsgiver og kollegaer, når dette på noen måte kan knyttes til deres funksjon og arbeid i kommunen. Dette gjelder også testamentariske gaver. Julehilsener, reklameartikler e.l. med verdi inntil 500 kroner, kommer ikke inn under denne bestemmelsen jf. kommunens etiske retningslinjer.

## Verdigrunnlag

Kommunen ønsker å skape en kultur og arbeidsmiljø som kjennetegnes av et sett felles grunnverdier som skal gjennomsyre tenkningen og atferden til alle ansatte i alle situasjoner. I Sør-Odal kommune er disse grunnverdiene tillit, respekt og lojalitet.

## Trakassering

Kommunen har en nulltoleranse for alle former for trakassering på og utenfor arbeidsplassen (se egen informasjon og retningslinjer).

## Varsling

Ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 2A, og kommunens retningslinjer for varsling. Alle ansatte har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

## IKT-reglement og avtale om bruk av sosiale medier

Arbeidstaker skal følge kommunens egne retningslinjer.

## Uttalelser på vegne av kommunen

Rådmann skal være informert om alle artikler som kommer i media, og er i utgangspunktet alltid den som uttaler seg på vegne av kommunen. Kommunalsjefene og kommunikasjonskoordinator er delegert myndighet til å uttale seg på rådmannens vegne, og er rådmannens stedfortredere innenfor offentlig kommunikasjon.

Øvrige ansatte har ikke anledning til å uttale seg på vegne av kommunen, enheter eller øvrig tilknytning til arbeidsplassen uten at dette er godkjent av rådmann eller kommunalsjef.

Alle ansatte i kommunen kan kontakte kommunikasjonskoordinator dersom man for eksempel har spørsmål knyttet til en intervjusituasjon. Kommunikasjonskoordinator kan bistå både før, under og etter et intervju.

## Bruk av egen bil i tjenesten

Når arbeidsgiver forutsetter at arbeidstaker bruker egen bil i tjenesten, skal dette gå fram av stillingsannonse og arbeidsavtale. For øvrig kan arbeidstaker bruke egen bil i tjenesten når dette er avtalt med arbeidsgiver. Bruk av egen bil i tjenesten godtgjøres i henhold til gjeldende særavtale (reiseregulativet SGS 1001).

## Opphør av arbeidsforhold

Arbeidstaker som velger å si opp sin stilling, skal gjøre dette skriftlig.

Når et arbeidsforhold skal opphøre gjennom oppsigelse, avskjed eller suspensjon (midlertidig fritak for arbeidsplikt) avgjøres det av rådmannen.

Oppsigelse, avskjed og midlertidig fritak for arbeidsplikten (suspensjon) skal skje med hjemmel i arbeidsmiljølovens bestemmelser om krav til saklighet og prosedyrer.

Alle oppsigelsesfrister gjelder i henhold til hovedtariffavtalen.

## Avslutning av arbeidsforhold grunnet langvarig sykdom

Når en arbeidstaker har vært borte fra jobb i 24 måneder på grunn av sykdom, vurderes sannsynligheten for at han/hun skal kunne komme tilbake til jobb. Hvis ingen av de forsøkte tiltakene har lyktes vil man gå mot en avslutning av arbeidsforholdet.

Ved fratreden etter oppsigelse gir kommunen vanligvis sluttattest.

## Brudd på arbeidsavtalen/reglementene

Brudd på arbeidsavtalen og/eller kommunens reglementer kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.