

3. GENERELLE PERSONALVEDTEKTER

3.1 FØREMÅL/OMFANG

Målsetjinga for Samnanger kommune er å gje kommunen sine innbyggjarar best moglege tenester.

Personalpolitikken skal byggja på likestilling, likeverd og respekt og omsorg for kvarandre.

Personalvedtektene regulerer tilhøvet mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, slik at det i størst mogleg grad vert lagt til rette for vekst og utvikling for verksemda og den einskilde arbeidstakar. Vedtektene skal leggja tilhøva til rette for utvikling av eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Vedtektene gjeld ikkje når dei kjem i strid med lover, føresegner og avtalar som er bindande for kommunen.

Vedtektene gjeld også for personale som er omfatta av reglar i statleg avtaleverk, jf. innleiinga til kapittel 3. Der dei har eigne reglar, er desse nemnde med tilvisingar til aktuelle lover, regelverk og avtalar.

3.2 ARBEIDSREGLEMENT

Personalvedtektene gjeld som arbeidsreglement etter Arbeidsmiljølova § 14-6.

For undervisningspersonalet i skulen vert tilhøva også regulert av Opplæringslova. Tilsvarande inneheld også andre lover reglar om krav til utdanning/vandel/utøving av arbeidet, mellom anna Barnehagelova, Lov om barnevern og Lov om helsepersonell.

3.3 PLIKTER

Ein forventar at alle tilsette i Samnanger kommune skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og rette seg etter dei instruksar og retningsliner som vert gjevne av overordna leiar/instans.

Arbeidsgjevar kan påleggje dei tilsette å delta i den opplæring/undervisning som kommunen finn naudsynt.

3.4 LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Løns- og arbeidsvilkåra følger dei til ei kvar tid gjeldande lover, avtalar og vedtekter.

3.5 ARBEIDSTID

Arbeidstida er den som til ei kvar tid går fram av sentrale tariffavtalar/særavtalar. Hovudregelen er at arbeidstida ikkje skal overstiga 37,5 timar pr. veke. Tilsvarande skal arbeidstida ikkje overstiga 35,5 timar pr. veke for turnuspersonale som utfører ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst kvar 3. søndag.

Sjå og personalvedtektene pkt. 6.2 om arbeidstidsreglar for tilsette med fleksitid.

3.6 MATPAUSE

Avtalt kvilepause/matpause jfr. arbeidsmiljølova § 10-9 vert ordinært ikkje rekna som ein del av arbeidstida. Sjå og personalvedtektene pkt. 6.2 om arbeidstidsreglar for tilsette med fleksitid.

3.7 FRÅVÆR

Alle kommunale arbeidstakarar skal følgja det opplegget for tidsregistrering og fráværssrapportering som er etablert på arbeidsstaden.

Frávær på grunn av sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal, så sant det er mogleg, meldast til næraste overordna så tidleg som råd er første fráværssdag. Dersom frávær gjeld sjukdom, må arbeidstakaren overhalde følgjande reglar om eigenmelding/sjukmelding.

Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved eigen sjukdom når han/ho har vore tilsett i kommunal stilling i minst 2 månader.

Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved barn eller barnepassar sin sjukdom når han/ho har vore tilsett i kommunal stilling i minst 4 veker, jf. Lov om folketrygd § 9.2.

For bruk av eigenmelding vert det elles vist til dei til ei kvar tid gjeldande reglar i lov om folketrygd med forskrifter, i hovudtariffavtalene og i avtale om Inkluderande arbeidsliv.

3.8 ALMINNELEG ORDEN

Arbeidstakaren må vera på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar (sjå og kapittel 6 om fleksitid). Arbeidstakaren må ikkje utan løyve forlata arbeidet i arbeidstida. Arbeidstakaren må ikkje innta eller vere påverka av rusmiddel i arbeidstida.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel skal arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med retningslinjer i HMT-systemet (sjå kapittel om AKAN i internkontrollhandboka).

3.9 ORDEN OG BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialar m.v. skal behandlast med varsemd. Arbeidstakaren må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å tryggja liv, helse og eigedom, og bruka verneutstyr som er påbode etter lov og forskrifter eller som er fastsett av kommunen.

Kommunale arbeidstakarar plikter å setja seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som måtte vera fastsette ved den einskilde arbeidsstaden.

3.10 UTBETALING AV LØN

Løn vert utbetalt i samsvar med Arbeidsmiljølova § 14-15 og reglar i tariffavtalar. Det vert gjennomført trekk i samsvar med lov- og avtaleverk. Kommunen kan trekkja løn som er utbetalt forskotsvis når arbeidstakar ikkje oppfyller arbeidsplikta si.

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera at det er utbetalt rett løn. Feil skal meldast snarast til lønskoret eller til næraste overordna. For mykje utbetalt løn vert trekt ved neste lønsutbetaling eller etter nærare avtale. Frådrag i løn kan berre gjerast når det er heimla i AML § 14-15.

For undervisningspersonalet vert tidspunkt for utbetaling av løn regulert av eigen særavtale til hovudtariffavtalen.

3.10.1 FORSKOT PÅ LØN

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på løn. I særlege høve kan rådmannen etter søknad samtykkja i at arbeidstakar får inntil ei månadsløn på forskot. Slikt forskot kan berre gjevast ein gong for året.

Etter § 3.2.5 i særavtale for undervisningspersonalet i skulen, kan tilsette i denne gruppa i særskilte tilfelle få inntil 2 månadsløner på forskot. Dette kan t.d. vera aktuelt i samband med husbygging eller betaling av innskot til bustad. Kommunen skal gjere skriftleg avtale med arbeidstakaren om tilbakebetaling.

3.11 FORSIKRINGAR

Alle tilsette er forsikra etter dei forsikringsordningane kommunen er pålagt å ha i lov- og avtaleverket. I tillegg er det høve for tilsette å teikna frivillig ulykkesforsikring gjennom det forsikringsselskapet som kommunen nyttar.

3.12 PENSJON

Alle tilsette vert trekte for pensjonsinnskot, med dei unnatak pensjonsordninga fastset. Tilsette i Samnanger kommune som oppfyller krav om stillingsstorleik/arbeidstid per veke i lov/ tariffavtale, vert innmelde i pensjonsordning.

Tilsette som har ei arbeidstid per veke på minst 14 timar (ref. vedtekter for tenestepensjonsordning), vert innmelde i kommunal pensjonsordning. Dette gjeld ikkje for tilsette i undervisningsstillingar i skulen, der alle med stillingsstorleik på 35% eller meir vert innmelde i pensjonsordning i Statens pensjonskasse.

Pensjonsrettane følgjer av hovudtariffavtalen/vedtektene i pensjonsordningane.

3.13 ALDERSGRENSE

Aldersgrensa for tilsetjing i kommunen er som hovudregel 18 år.

Aldersgrensa for å tre frå er 70 år, dersom ikkje stillinga har særaldersgrense etter lov eller pensjonsavtale. Arbeidstakaren har plikt til å tre frå den månaden vedkomande når arbeidsgrensa (særaldersgrensa). Arbeidstakar med særaldersgrense under 67 år, og som ikkje har opptent fulle pensjonsrettar, kan halda fram i stillinga til fylte 67 år dersom vedkomande ønskjer det, ref. reglar i kapittel 2 i Hovudtariffavtalen.

3.14 PENSJONSALDER

Pensjonsalder følgjer Folketrygdlova sine reglar og er for tida 67 år. Etter avtale om førtidspensjon (AFP), har arbeidstakarar som fyller vilkåra, rett til å tre frå med pensjon ved fylte 62 år. jfr. Hovudtariffavtalen.

3.15 TEIEPLIKT

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov eller forskrift, eller når det følgjer av arten av saka, må ingen kommunal arbeidstakar omtala saka til nokon uvedkomande (gjeld også andre kommunale tilsette). Arbeidstakar har plikt til å skriva under erklæring om teieplikt når slik erklæring vert krevd.

Personalet i barnehagar og skular har opplysningsplikt i saker som gjeld mishandling eller omsorgssvikt jfr. Lov om barnehagar § 20 - 22 og Opplæringslova §§ 15-1 – 15-4.

3.16 HELSE/POLITIATTEST

Arbeidstakar kan verta pålagt å leggja fram helseattest/politiattest før vedkomande tek til i arbeidet, jf. reglar om dette i lover og forskrifter.

3.17 EKSTRA ARBEID

Tilsette i Samnanger kommune kan ikkje ha verv/bistillingar som er så omfattande og tidkrevjande at det går ut over arbeidet til vedkomande, eller som er av ein slik art at det oppstår problem med ugildskap. I tvilstilfelle skal spørsmål om høve til å ta på seg verv eller bistillingar føreleggjast næraste overordna.

3.18 ETISKE HALDNINGAR

Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt spesielt høge krav til dei etiske haldningane arbeidstakarane skal leggja til grunn når dei utfører sine oppgåver.

Alle tilsette i Samnanger kommune må følgja dei etiske prinsipp som er vedtekne av kommunestyret.

3.19 LOJALITETSPLIKT

Samnanger kommune sine tilsette skal utføra arbeidet sitt etter beste evne, og plikter lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåver, målsetjingar og prioriteringar som kommunen si politiske og administrative leiing vedtek.

Tilsette i Samnanger kommune skal følgja vanlege normer for høfleg, imøtekomande og korrekt framferd.

Dersom ein tilsett kjem med eigne synspunkt/oppfatningar om kommunen i media, må det som kjem fram vera sakleg og korrekt, både i innhald og form. Det må også gå klart fram at den tilsette gir uttrykk for sine eigne oppfatningar, og ikkje uttalar seg på vegne av kommunen. Innafor den tilsette sitt eige arbeids- og ansvarsområde vert det forventa lojalitet når det gjeld målsetjingar, prioriteringar og budsjettvedtak som er vedtekne av kommunen si politiske eller administrative leiing. Denne lojalitetsplikta er ikkje meint å skulle avgrensa arbeidstakaren sin lovbestede yttringsfridom.

3.20 INFORMASJONSANSVAR

Informasjon til media

Rådmann og assisterande rådmann har rett og plikt til å gi opplysningar til media på kommunen sine vegne. I enkeltsaker kan rådmannen delegera informasjonsansvaret til einingsleiar.

Informasjon til publikum/innbyggjarar

Tilsette i kommunen skal vera imøtekomande overfor publikum når det gjeld å gi opplysningar og informasjon.

3.21 GÅVER OG GRATISTILBOD

Arbeidstakar har ikkje høve til å ta imot personlege gåver som kan påverke det han/ho gjer for kommunen. Dette gjeld både ting, pengar, personlege rabattar, reiser, kulturtilbod og liknande. Tilsette har ikkje høve til å delta på reiser som er heilt eller delvis betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen. Tilsette i kommunen har ikkje høve til å delta på gratis kulturtilbod betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen, med mindre kulturtilbodet inngår som del av eit fagleg kurs/seminar/tilsvarande. Tilsette i kommunen kan, dersom det er tenestemessig nødvendig, delta på gratis dagseminar/presentasjonar og liknande arrangert av private firma.

3.22 BRUK AV MIDLAR TIL REPRESENTASJON/KUNDEPLEIE

Reglar for tilsette i Samnanger kommune:

Som hovudregel skal kommunale midlar ikkje brukast til å kjøpa gåver til eller spandera tenester/måltid på (representantar for) firma/offentlege instansar som kommunen samarbeider med. Unnateke frå dette er:

- Kjøp/servering av mat under møte, kurs og liknande i Samnanger kommune
- Inntil 300 kroner kan brukast til kjøp av gåve til foredrags-/kurshaldarar.
- Det er høve til å dela ut "kommunale effektar" (til dømes pins eller T-skjorter) til foredrags-/kurshaldarar og andre samarbeidspartnarar.

Reglar for kompetansesenteret for småkraft:

Generelt gjeld dei same reglane som for tilsette i Samnanger kommune. I tillegg gjeld følgjande reglar:

- Kompetansesenteret har i samband med konferansar/seminar/arrangement høve til å spandera måltid og drikke på representantar for (moglege) samarbeidspartnarar. Dette gjeld dersom prosjektleiar/representant for kompetansesenteret ser på dette som naturleg/føremålstenleg. Det er ikkje forbod mot å spandera alkoholhaldig drikke.
- Det er ikkje fastsett ei bestemt beløpsgrense, men normalt skal det ikkje spenderast for meir enn 700 kroner til ein person.

I eventuelle tilfelle som ikkje er direkte dekkja av punkta ovanfor - men der ein tilsett meiner det er naturleg å spandera noko på representant(ar) for eit firma/ein offentleg instans - må det utøvast skjønnt. I tvilstilfelle må den tilsette rådføra seg med sin næraste leiar eller personalkontoret.

3.23 FAMILIE

Ektefeller, sambuarar, samt foreldre og barn bør som hovudregel ikkje arbeida på same arbeidsstad/avdeling.

3.24 OPPSEIING

Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar.

Arbeidsgjevar si avgjerd om oppseiing vert teken av:

- Rådmann (for alle andre stillingar enn rådmann og assisterande rådmann)
- Personal- og økonomiutvalet (for assisterande rådmann)
- Kommunestyret (for rådmann)

I tillegg til arbeidsmiljølova kapittel 15 gjeld forvaltningslova. Hovudavtalen har òg særreglar. For undervisningspersonalet gjeld opplæringslova § 16.2 i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova.

Det vert vist til arbeidsmiljølova, forvaltningslova og avtaleverket når det gjeld krav og prosedyrer i saker om opphøyr av arbeidsforhold.

3.25 OPPSEIINGSFRISTAR

Oppseiingsfristane er dei til ei kvar tid gjeldande i lov og avtaleverket.

3.26 SUSPENSJON

Medan spørsmålet om avskil vert handsama, kan arbeidstakaren verta suspendert frå stillinga si når det av omsyn til tenesta er naudsynt at arbeidstakaren vert fjerna straks. Det er rådmannen som fattar vedtak om suspensjon. Vedkomande tillitsvalde skal gjevast melding dersom arbeidstakaren ønskjer

det. Kommunen skal vurderer om det er høve for mellombels omplassering før det vert gjort vedtak om suspensjon.

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert begrunna, og har krav på å behalda løna si inntil vedtak om avskil er gjort.

3.27 AVSKIL

Kommunen kan gje avskil til ein arbeidstakar med påbod om å tre frå straks dersom det ligg føre grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskil skal gjevast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling og reisa søksmål, og kva fristar som gjeld. Før avskil finn stad skal kommunen konferera med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

Om arbeidstakaren sine rettar ved avskil vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-4.

3.28 FERIE

Ferie og feriepengar vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. I god tid før ferien skal leiar konferera arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde om fastsetting av ferietid. Etter dette fastset leiar ferietida. Endelege ferielister skal setjast opp og gjerast kjende så tidleg som mogleg og seinast 2 månader før ferien tek til.

Etter hovudtariffavtalen kapittel 1, § 7-2 avviklar undervisningspersonalet i skulen heile den lovbestemte feriefritida (4 veker + 1 dag) i juli, dersom ikkje anna er fastsett etter drøftingar mellom arbeidsgjevar og den enkelte arbeidstakar.

3.29 TILTALE/STRAFF

Har ein arbeidstakar i arbeidet eller i samband med arbeidet sitt gjort seg skuldig i brotsverk mot kommunen som han/ho etter lov kan straffast for, skal vedkomande eining/avdeling melda frå om dette til rådmannen. Personal og økonomiutvalet tek avgjerd om kommunen skal melda saka, og om det eventuelt skal krevjast påtale og straff. Før personal og økonomiutvalet tek avgjerd, skal saka drøftast med tillitsvalde.

I spesielle tilfelle kan straffbare handlingar som ikkje er gjort i samband med arbeidet, få betydning for ein arbeidstakar sitt tilsetjingsforhold i kommunen. Dette vil t.d. vera aktuelt dersom den straffbare handlinga gjer at den tilsette ikkje lenger oppfyller lovfesta krav tilandel som gjeld for stillinga han/ho har i kommunen.

3.30 ADMINISTRASJONSMÅL

Administrasjonsmålet i Samnanger kommune er nynorsk.

3.31 SKYSS OG KOSTGODTGJERSLE

Arbeidstakarane får skyss og kostgodtgjersle på tenestereiser etter gjeldande reiseregulativ for kommunalt tariffområde, gjeldande særavtalar og kommunen sitt økonomireglement.

3.32 MYNDE TIL AVGJERSLE

Rådmannen har mynde til å ta avgjerd i medhald av desse vedtektene.

3.33 TOLKING

Tvil om korleis vedtektene skal tolkast vert lagt fram for administrasjonsutvalet for avgjerd.