

ARBEIDSREGLEMENT

Bakgrunn

Etter arbeidsmiljølova (aml.) § 14-16 skal det liggja føre eit arbeidsreglement for arbeidstakarane. Reglementet skal innehalde ordensreglar og reglar for tilsettingsforholdet.

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til gode og føreseielege arbeidsvilkår for alle arbeidstakarar i Vestland fylkeskommune (VLFK). Arbeidsreglementet regulerer tilhøve mellom VLFK og arbeidstakarane, og set rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

§ 2 Omfang

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar tilsett i faste eller mellombelse stillingar i fylkeskommunen, jf. hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 1, § 1. Føresegnene i reglementet gjeld så lenge dei ikkje er i strid med lover, tariffavtale og andre føresegner som er bindande for fylkeskommunen. Reglementet gjeld også for innleigd personell så langt det passar.

§ 3 Etikk

VLFK sine etiske retningslinjer gjeld for alle som er tilsett, utfører arbeid eller har verv for fylkeskommunen.

§ 4 Tilsetjing

I arbeidsrettsleg samanheng høyrer alle arbeidstakarar i VLFK inn under ein arbeidsgjevar. VLFK. Den til ei kvar tid gjeldande arbeidsstad går fram av den einkilde sin arbeidsavtale, jf. fylkeskommunen sitt tilsetjingsreglement og prosedyre for tilsetjing.

§ 5 Arbeidsavtale

Ved tilsetjing inngår arbeidsgjevar og arbeidstakar skriftleg arbeidsavtale i samsvar med aml. § 14-6, uavhengig av lengda på arbeidsforholdet. Arbeidsavtalen inneheld kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Ved betydelege endringar av arbeidsvilkåra i ettertid, skal arbeidsgjevar og arbeidstakar inngå ny arbeidsavtale eller signere eit vedlegg til eksisterande arbeidsavtale.

§ 6 Helseattest

Aml. § 9-3 og likestillings- og diskrimineringslova § 30 regulerer innhenting av helseopplysningar. Arbeidsgjevar kan berre krevje helseattest og helsekontroll i dei situasjonar som går fram av aml. §§ 9- 3 og 9-4. Krav om helseattest skal gå fram av stillingsutlysinga.

§ 7 Politiattest

Opplæringslova § 10-9 regulerer krav om politiattest ved tilsetjingar i stillingar med arbeidsstad i vidaregåande skule. Tannhelsetenestelova § 3-1 og helsepersonellova § 20 a regulerer krav om politiattest ved tilsetjingar i tannhelsetenesta. Krav om politiattest skal gå fram av stillingsutlysinga. Ingen må tiltre stilling før politiattest ligg føre.

Ved god grunn til mistanke om lovbrøt eller om ny informasjon kan ha betydning for levert politiattest, skal arbeidsgjevar kalle den tilsette inn til samtale, og om naudsynt be den tilsette leggje fram ny oppdatert politiattest.

§ 8 Prøvetid

Ved fast eller mellombels tilsetjing gjeld prøvetid på inntil 6 månader, jf. aml. § 15-6.

§ 9 Teieplikt

Alle arbeidstakarar har teieplikt i medhald av forvaltningslova (fvl.) § 13 og særlover. Arbeidstakar har plikt til å signere erklæring om teieplikt når dette vert kravd. Dette gjeld også innleigd personell.

§ 10 Arbeidstid/pausar

Arbeidstid og pausar gjeld i samsvar med lover og avtalar, jf. aml. § 10 og HTA kapittel 1 § 4. Pålagt overtidsarbeid gjeld i samsvar med aml. § 10-6 og HTA kapittel 1 § 6.

Fylkeskommunen praktiserer fleksibel arbeidstid i samsvar med interne ordningar og reglar.

Matpausar er som hovudregel inkludert i arbeidstida, med dei avgrensingane som følgjer av aml. § 10-9.

Alle arbeidstakarar pliktar å følgja ordningar for tidsregistrering og fråværsrapportering som til ei kvar tid gjeld eller vert etablert på den einskilde tenestestaden.

For undervisningspersonalet gjeld eiga arbeidstidsordning, jf. SFS 2213 og SFS 2214

§ 11 Ferie/feriepengar

Ferie, feriepengar og ferietidspunkt er regulert i ferielova §§ 1 til 18 og HTA kapittel 1 § 7. Arbeidsgjevar fastset ferien etter drøfting med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvald.

Ferie skal avviklast kvart år i ferieåret og hovudregelen er at arbeidstakar har både rett og plikt til å ta ferie. Arbeidstakar og arbeidsgjevar kan inngå avtale om overføring ferie, jf. ferielova § 7 (3).

Arbeidstakar har rett til ferie, medan feriepengar må opparbeidast. I kva grad arbeidstakar har opparbeidd feriepengar er avhengig av tilsetjingstidspunktet året før ferieåret. Lengda på feriefritid for arbeidstakarar som er tilset i ferieåret er regulert i ferielova § 5 (3).

Feriepengar vert berekna i samsvar med ferielova § 10 og vert utbetalt i juni månad i ferieåret, jf. ferielova § 11 (1). Dette gjeld også dersom delar av ferien vert teken ut på forskot eller vert overført til året etter. Sjukeløn, full løn under foreldrepermisjon og løn under barna eller barnepassar sin sjukdom, som vert utbetalt etter hovudtariffavtalen, er med i feriepengegrunnlaget.

Reglane om ferieavvikling under oppseiing er regulert i ferielova § 8, medan ferielova § 9 regulerer ferieavvikling under sjukdom, permisjon, arbeidskamp m.m. Arbeidstakar som ikkje har fått teke ut ferie som følgje av sjukdom eller foreldrepermisjon, har rett til å få utsett ferien, jf. ferielova §§ 9 og 10.

For undervisningspersonalet gjeld eigne reglar for ferie, jf. HTA kapittel 1 § 7 punkt 7.2. For andre tilsette som følgjer skuleåret gjeld eigne reglar.

§ 12 Kompensasjon for utgifter og tid på reiser

Kompensasjon for reise- og arbeidstid går fram av fylkeskommunen sine interne «Rutinar for reiser i Vestland fylkeskommune».

§ 13 Løn

Årsløn og eventuelle andre lønsvilkår vert fastsett ved tilsetjing. Lønsjustering i ettertid skjer i samsvar med reglane i HTA. Fylkeskommunen sin vedtekne lønspolitik ligg til grunn for lokale vurderingskriteria og individuell lønsdanning.

§ 14 Utbetaling av løn og trekk i løn

Løna vert utbetalt den 12. i kvar måned eller næraste føregåande verkedag. Variable tillegg, reiserekningar o.l. vert utbetalt på etterskot minst ein gong kvar måned. Utbetalingstid for feriepengar er regulert i ferielova. Ved trekk i løn og feriepengar gjeld aml. § 14-15.

Arbeidstakaren har sjølv plikt til å halda seg orientert om eigne lønsvilkår og så langt som det er mogleg å kontrollera at det er utbetalt rett løn. Utbetaling av for mykje løn skal meldast frå om straks, slik at nødvendig trekk kan skje ved påfølgjande utbetalingar. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal i kvart einskild tilfelle inngå skriftleg avtale, som spesifikt seier kva trekket går ut på.

§ 15 Forsikring

Arbeidstakar er forsikra i samsvar med HTA kapittel 1 § 10 «Ytelser etter dødsfall/ gruppelivsforsikringer» og § 11 «Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom» og «Skade på reise». Forsikringane gjeld:

- **Gruppelivsforsikring** er ein rein dødsrisikoforsikring.
- **Yrkesskedeforsikring/yrkessjukdom** dekkjer yrkesskadar og yrkessjukdomar som den forsikra vert påført i arbeid på arbeidsstaden i arbeidstida. Forsikringa gjeld også når arbeidstakar blir skada som følge av vald og/eller truslar frå klient/brukar/elev eller liknande på fritida og som medfører heil eller delvis arbeidsuførheit eller dødsfall.
- **Skade på reise** vert ytt når arbeidstakaren blir skada ved ulykke på direkte reise mellom heim og arbeidsstad og på tenestereise.

§ 16 Pensjon

Alle arbeidstakarar i VLFK er omfatta av pensjonsordninga etter HTA kapittel 2. For undervisningspersonalet gjeld reglane i Statens Pensjonskasse (SPK), medan alle andre har pensjonsordninga i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

§ 17 Permisjon

For permisjonar gjeld reglane i aml. kapittel 12, HTA kapittel 1 § 14, hovudavtalen del B § 3-5, fylkeskommunen sitt permisjonsreglement og eventuelle særavtalar.

§ 18 Fråvær frå arbeidet

Fråvær på grunn av sjukdom, barn/barnepassar sin sjukdom, ulykke eller andre årsaker, skal snarast råd meldast til næraste overordna, og seinast innan arbeidstidas slutt første fråværsdag, med mindre det av spesielle grunnar ikkje har vore mogleg å gi beskjed. Som hovudregel skal slik melding gjevast munnleg. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakar følgja gjeldande reglar for bruk av eigenmelding/sjukmelding m.m., jf. også interne rutinar for oppfølging av sjukefråvær. VLFK praktiserer utvida ordning med eigenmelding, jf. IA-avtalen.

Dersom arbeidstakar vert sjuk i løpet av arbeidsdagen, og etter avtale med leiar må forlate arbeidsplassen, skal det ikkje leverast eigenmelding for denne dagen. Det skal heller ikkje føre til trekk i arbeidstid eller løn.

§ 19 Anna arbeid/verv

Arbeidstakaren må ikkje ha ekstraarbeid av eit slik omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsytting i fylkeskommunen, eller utføre ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter fvl. kapittel II. Arbeidstakar skal skriftleg varsle arbeidsgjevar om anna arbeid eller verv som kan medføre slik inhabilitet.

§ 20 Omplassering og endringsoppseiing

Arbeidsgjevar har i kraft av styringsretten mynde til å gjennomføre endringar i bl.a. arbeidsstad og arbeidsoppgåver såfram endringane er sakleg grunngeve.

I tilfelle der endringane ligg utanfor arbeidsgjevar sin styringsrett, må arbeidsgjevar ta i bruk endringsoppseiing. Dette kan vere aktuelt m.a. dersom det føreligg sterke sosiale årsaker, reiseveg blir vesentleg lengre og stillingas grunnpreg blir endra i stor grad. Det betyr at endringsprosessen må gjennomførast i tråd med arbeidsmiljølova sine alminnelege reglar for oppseiing, i kombinasjon med enten tilbod om ei anna stilling eller pålegg om overgang til annan stilling.

Tillitsvalde skal alltid bli orientert på generelt grunnlag om slike tiltak. Arbeidstakar kan om ønskjeleg la seg assistere av ein tillitsperson i prosessen.

§ 21 Tilrettelegging/omplassering til anna passande arbeid

Har arbeidstakar fått redusert arbeidsevne, som følge av sjukdom, ulykke, slitasje eller liknande, pliktar arbeidsgjevar å setje i verk nødvendige tiltak slik at arbeidstakar så langt det lar seg gjere kan halda fram med det arbeidet som vedkomande hadde før arbeidsevna vart redusert, jf. aml. § 4-6.

Dette gjeld ikkje dersom tilrettelegginga inneber ei betydeleg ulempe for arbeidsgjevar. Det må vurderast i kvart einskild tilfelle kva tiltak som er mogleg å setje i verk. Dersom arbeidstakar ikkje kan halda fram i sitt vanlege arbeid, pliktar arbeidsgjevar å vurdere om arbeidstakar kan omplasserast til anna passande arbeid på tilsvarande nivå, jf. aml. § 4-6. I «passande» arbeid ligg det at arbeidstakar må vera kvalifisert for stillinga eller innan rimeleg tid kunne tileigne seg naudsynt kompetanse for å kunne fylle denne, jf. omstillingsavtalen punkt 11. Saka skal drøftast med arbeidstakar og aktuell tillitsvald før avgjersle.

§ 22 Skriftleg åtvaring

Skriftleg åtvaring kan gjevast i form av enten ei tenesteleg tilrettevising eller ei ordensstraff. Ei tenesteleg tilrettevising er ein reaksjon der arbeidsgjevar klargjer forventningane til arbeidstakar.

Skriftleg åtvaring i form av ordensstraff er ein sanksjon frå arbeidsgjevar på at arbeidstakar har misleghalde pliktene sine, og grip inn i arbeidstakar sine rettar og plikter. Om ei åtvaring er ei tenesteleg tilrettevising eller ordensstraff, må avgjerast ut frå ei totalvurdering av dei reelle forholda. Føremålet med reaksjonen, og kor inngripande ho er, står sentralt i vurderinga.

Ei skriftleg åtvaring i form av ordensstraff er å sjå på som eit enkeltvedtak etter fvl. § 2 sine føresegner. Vedtak om åtvaring kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd etter fvl. § 28. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om åtvaring er kome fram til arbeidstakar.

§ 23 Oppseiing

Både arbeidsgjevar og arbeidstakar kan melde frå om oppseiing og dette skal skje skriftleg. Arbeidstakar sine rettar ved oppseiing er regulert i aml. kapittel 15 og forvaltningslova sine reglar for saksbehandling. Handsaming av vanskelege personalsaker går fram av fylkeskommunen sin rettleiar.

Dersom ein tilsett vert sagt opp frå stillinga, er dette eit enkeltvedtak etter fvl. § 2. Vedtak om oppseiing kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om oppseiing er kome fram til arbeidstakar.

Oppseiinga skal følgje formkrava i aml. § 15-4. Oppseiing frå arbeidsgjevar må vera grunngeve, og arbeidstakar har eit vern mot usakleg oppseiing, jf. aml. § 15-7.

Før oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakar sin tillitsvald med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette. Skuldast oppseiinga arbeidsmangel, skal arbeidsgjevar opplyse om førerett til ny stilling, jf. aml. § 14-2. Oppseiingsfristane gjeld i samsvar med aml. § 15-3.

§ 24 Avskjed/suspensjon

Arbeidsgjevar kan gje avskjed til arbeidstakar med påbod om å gå frå stillinga omgåande dersom arbeidstakar har gjort seg skuldig i grovt tilfelle av tenesteforsømming eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen. Avskjed skal meldast skriftleg og grunnjevast, jf. fvl. §§ 23 og 24. Dessutan skal vedtaket innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva fristar som gjeld, jf. aml. §§ 17-3 og 17-4.

Før vedtak om avskjed vert gjort, kan arbeidsgjevar konferere med arbeidstakaren sin tillitsvald med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer dette, jf. aml. § 15-1. Arbeidstakar sine rettar elles er regulert i aml. § 15-14. Arbeidstakar har krav på å få behalda løna si inntil vedtak om avskjed er fatta.

Medan spørsmål om avskjed er under behandling, kan arbeidsgjevar suspendere ein arbeidstakar frå stillinga, jf. aml. § 15-13. Villkår for suspensjon er at det er grunn til å tru at arbeidstakar har gjort seg skuldig i forhold som kan medføre avskjed og at det av omsyn til verksemda sitt behov er nødvendig at arbeidstakaren straks vert fjerna frå arbeidsplassen og arbeidsoppgåvene. Suspensjon kan som hovudregel ikkje vare lenger enn tre månader. Suspensjon utover tre månader «må være begrunnet i forholdets særlige art», jf. aml. § 15-13 (2).

Arbeidstakar beheld den løna vedkomande hadde på suspensjonstidspunktet, så lenge suspensjonen varer. Dersom suspensjonen vert erstatta med avskjed, stoppar løna frå og med avskjedstidspunktet.

I prinsippet er prosedyre- og formkrava dei same som ved oppseiing. Handsaming av vanskelege personalsaker går fram av fylkeskommunen sin rettleiar.

Vedtaket om suspensjon kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om suspensjon er kome fram til arbeidstakar.

§ 25 Attest

Arbeidstakar som sluttar i stillinga etter lovleg oppseiing, har krav på skriftleg attest frå arbeidsgjevar. Dette gjeld uavhengig av årsaka til at arbeidsforholdet er avslutta, jf. aml. § 15-15.

§ 26 Helse, miljø og sikkerheit (HMS)

Eit systematisk HMS-arbeid er ein integrert del av fylkeskommunen sin arbeidsgjevarpolitikk. I samsvar med arbeidsmiljølova pliktar alle tilsette å medverke til eit godt og helsefremjande arbeidsmiljø. Leiarar, tillitsvalte og verneombod har eit spesielt ansvar for HMS-arbeidet.

Alle tilsette pliktar å gjera seg kjend med helse-, miljø og sikkerheitsrutinar som gjeld for eigen arbeidsplass. Det er viktig at alle tilsette tek vare på seg sjølv og sine arbeidskollegaer og melder frå om forhold som kan medføre fare for liv og helse i arbeidsmiljøet.

§ 27 Røyking og bruk av snus

I VLFK skal arbeidstida for alle vere røykfri. Tilsette som har kontakt med born og unge, pasientar eller publikum skal ikkje nytte snus i arbeidstida.

§ 28 Varsling

Fylkeskommunen legg til rette for eit godt klima for ytring. Prinsippa for varsling går fram av arbeidsmiljølova, som gjev både tilsette og innleigde arbeidstakarar rett til å varsle om kritikkverdige forhold i eiga verksemd. Arbeidstakarar som varslar har vern mot gjengjelding. For framgangsmåte og saksbehandling vert det vist til den interne rutinen for varsling i VLFK.

§ 29 Bedriftshelseteneste

Bedriftshelsetenesta skal støtte arbeidsgjevar, arbeidstakarane, arbeidsmiljøutvala og verneomboda med å skape sunne og trygge arbeidsforhold, jf. aml. § 3-3. Meir informasjon om ordninga med bedriftshelseteneste går fram av interne rutinar.

§ 30 Rusmiddel og pengespel

Det er ikkje lov å møte på arbeid påverka av rusmiddel, bruke rusmiddel i arbeidstida eller bruke rusmiddel utafor arbeidstida slik at det medfører fråvær. Vidare er det ikkje tillate å nytte rusmidlar som fører til at arbeidet ikkje vert utført tilfredsstillande, at krav til sikkerheit og kvalitet ikkje vert ivareteke eller slik at det fører til negativt omdømme for fylkeskommunen.

Det er ikkje lov å bruke arbeidstida til pengespel, eller på annan måte la pengespel gå ut over arbeidet eller arbeidsmiljøet.

Arbeidstakar som har problem med avhengigheit av rus eller pengespel kan få tilbod om AKAN-avtale.

§ 31 Gåver i tenesta

Mottak av gåver og anna påskjøning må handsamast i tråd med fylkeskommunen sine interne reglar.

§ 32 Digital kommunikasjon

Handtering av e-post og digital kommunikasjon/filer går fram av fylkeskommunen sine interne rutinar.

§ 33 Bruk av inventar, utstyr og tenester

Det er ikkje høve for tilsette å låne/leige kjøretøy, maskinar og anna fylkeskommunalt utstyr til privat bruk. Det kan gjerast unntak for utstyr som ikkje vert fjerna frå arbeidsgivar sine lokale, når bruken berre er sporadisk og utan økonomisk verdi.

Det er heller ikkje høve for tilsette å nytte seg av fylkeskommunale tenester utan å søke på line med vanlege brukarar i fylket.

§ 34 Informasjon til media

Informasjon til media går fram av fylkeskommunen sine interne retningslinjer.

§ 35 Målform

Administrasjonsmålet i VLFK er nynorsk.

§ 36 Endringar

Endringar i Arbeidsreglementet skal utførast i samsvar med aml. §§ 14-16 til 14-19. Øvste administrative leiar kan utføre nødvendige redaksjonelle endringar og justeringar i reglementet, som følgje av endringar i lov- og avtaleverk.

§ 37 Mynde

I delegeringsreglementet går det fram kven som har mynde til å forvalte dette reglementet og avgjere spørsmål som krev tolking.

§ 38 Iverksetjing og implementering

Arbeidsreglementet er vedteke av fylkestinget gjeld frå 01.01.20. Arbeidsgjevar syter for at reglementet vert gjort kjent i organisasjonen og at det vert etterlevd.