

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget ADMU
Møtested: Kommunehuset i Leksvik, kommunestyresalen
Møtedato: 23.01.2018
Tid: 13:00

Forfall meldes på elektronisk skjema <https://www.indrefosen.kommune.no/sd/skjema/IFK003/>

På bakgrunn av dette skjemaet sørger politisk sekretær for innkalling av varamedlemmer.

Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Liv Darell	LEDER	IF-SP
Steinar Saghaug	NESTL	IF-HØ
Bjørn Vangen	MEDL	IF-HØ
Bjørnar Buhaug	MEDL	IF-SP
Per Kristian Skjærvik	MEDL	IF-AP
Knut Ola Vang	MEDL	IF-AP
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	
Berit Jøssing	MEDL	

Orienteringssaker:

- Arbeidsmiljø og sykefravær
- Rekruttering og ansettelse
- Arbeidstidsavtaler
- Administrering av godtgjøring for folkevalgte

Saksnr	Sakstittel	Lukket
PS 1/18	Permisjonsreglement for Indre Fosen kommune	
PS 2/18	Arbeidsreglement for Indre Fosen kommune	



SAKSFRAMLEGG

<i>Saksnr</i>	<i>Uvalg</i>	<i>Møtedato</i>
1/18	Administrasjonsutvalget	23.01.2018

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

PERMISJONSREGLEMENT FOR INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg

1 Permisjonsreglement for Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:

Etter kommunesammenslåingen er det behov for å vedta et felles permisjonsreglement for ansatte i Indre Fosen kommune. Permisjonsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn.

Arbeidstakere sin rett til å søke om fri fra jobb er hjemlet i følgende lover og avtaler:

- Arbeidsmiljøloven kapittel 12
- Lov om trødomssamfunn og ymist anna
- Folketrygdloven
- Hovedtariffavtalen
- Hovedavtalen

Permisjonsreglementet gir i tillegg arbeidstakere adgang til å søke om fri av årsaker som ikke er beskrevet i lover og sentrale avtaler.

Oppsummering:

Permisjonsreglementet er basert på reglementene som var gjeldende i Leksvik og Rissa kommuner, og er utarbeidet i samarbeid mellom hovedtillitsvalgte, ledere og personalavdelingen.

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget vedtar permisjonsreglementet som framlagt.
2. Permisjonsreglementet lagres i kvalitetssystemet og gjøres kjent for ledere og ansatte umiddelbart.



Vedtatt i Administrasjonsutvalget (ADMU) 23.1.2018



Innholdsfortegnelse

1	Om permisjonsreglementet	3
1.1	Innledning	3
1.2	Generelt om permisjoner	3
1.3	Omfang	3
1.4	Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap	3
1.5	Avgjørelsesmyndighet	4
1.6	Klage	4
1.7	Endring av reglementet	4
2	Lovbestemte og avtalefestede permisjoner	4
3	Utdanningspermisjon	4
4	Velferdspermisjon	5
4.1	Ved alvorlig sykdom	5
4.2	Ved dødsfall	5
4.3	Ved begravelse	5
4.4	For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole	6
4.5	Eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og navnefest	6
4.6	Flytting	6
4.7	For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap	6
4.8	Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager	6
4.9	Andre velferdspermisjoner	6
5	Permisjon for utføring av tillitsverv	7
6	Diverse permisjonsbestemmelser	7
6.1	Overgang til ny stilling/andre formål	7
6.2	Spesielle oppdrag/engasjement	7
6.3	Deltakelse i hjelpekorps	7
6.4	Hundeførere	7

1 Om permisjonsreglementet

1.1 Innledning

Permisjonsreglementet gjelder for Indre Fosen kommune, og er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn. Det er også mulig å søke permisjon av andre tungtveiende og dokumenterte grunner innenfor de rammer som reglementet omfatter.

1.2 Generelt om permisjoner

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 10-1.

Arbeidstakeren gis rett til fri med hjemmel i:

- Arbeidsmiljøloven kapittel 12 (aml)
- Lov om trødomssamfunn og ymist anna kapittel 2a
- Folketrygdloven
- Hovedtariffavtalen (HTA)
- Hovedavtalen (HA)

Hovedregelen er at arbeidstakeren skal søke om å få fri.

Det er imidlertid viktig å skille mellom den *rett* til fri som er hjemlet i lover og tariffavtaler og den *adgang* til fri som er hjemlet i vedtak etter dette reglement.

Søknad om permisjon må sendes i så god tid som mulig før fraværet inntreffer. Skjema for søknad om permisjon ligger i kvalitetssystemet.

1.3 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, herunder arbeidstakere med tidsbegrensende arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid eller gjennomsnittlig arbeidstid per uke, jf. hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.

Deltidsstillinger innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.4 Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap

Ved innvilgelse av permisjoner med lønn utbetales stillingens lønn inkludert eventuelle tillegg, med mindre annet følger av lov og avtaleverk. Med full lønn for deltidsansatte og ansatte i tidsbestemte engasjement menes avlønning i henhold til den årslønn vedkommende har, og i den stillingsandel vedkommende er tilsatt. For tilkallingsvikarer kan permisjonen medføre lønn dersom permisjonen skyldes uforutsette hendelser som for eksempel en begravelse på en dag med avtalt arbeid. Ved permisjoner uten lønn innstilles alle lønnsutbetalinger.

Følgende permisjoner regnes med i lønnsansienniteten:

- permisjon med hel eller delvis lønn
- sykepermisjon
- foreldrepermisjon
- lovbestemt verneplikt
- permisjon for å utføre offentlige ombud
- internasjonalt arbeid og tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon
- ulønnet utdanningspermisjon med inntil to år når utdanning har betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen, med mindre annet er tariffbestemt

Opparbeidelse av feriepenger i henhold til HTA.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med hel eller delvis lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap. Ordinær grunnlønn regnes som pensjonsgrunnlag. Arbeidstaker som innvilges hel permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn én måned, meldes ut av pensjonsordning, jf. vedtekter og vilkår for offentlig tjenstepensjon i KLP og SPK.

1.5 Avgjørelsesmyndighet

Søknad om permisjon sendes til nærmeste leder med økonomi- og personalansvar. Nærmeste leder med økonomi- og personalansvar kan innvilge inntil seks måneder permisjon. Permisjonssøknader med varighet utover seks måneder, sendes personalavdelingen som behandler søknaden i samråd med nærmeste leder.

Vi har to unntak til denne regelen. Det første unntaket gjelder permisjoner utover sykepengeåret, som skyldes sykdom. I disse sakene skal personalavdelingen involveres før søknaden innvilges. Det andre unntaket omhandler utdanningspermisjoner. I disse tilfellene kan nærmeste leder innvilge inntil ett års permisjon.

Alle permisjonssøknader som er behandlet, både innvilgede og eventuelle avslag, legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte.

1.6 Klage

Klage på avslag skal sendes til administrasjonsutvalget innen tre uker fra vedtak er mottatt. Kopi av klagen sendes den som har behandlet saken for nærmere påskrift/uttalelse om avslag. Normal behandlingstid for klage er satt til tre uker.

1.7 Endring av reglementet

Endringer av prinsipiell karakter vedtas i administrasjonsutvalget. Øvrige endringer gjøres administrativt av rådmannen etter drøfting med hovedtillitsvalgte. Reglementet revideres årlig i administrasjonsutvalget.

2 Lovbestemte og avtalefestede permisjoner

Arbeidsmiljøloven § 12 og hovedtariffavtalen § 8 regulerer forhold om permisjon og lønn ved sykdom, svangerskap, fødsel, adopsjon, amming, omsorg for barn til og med det kalenderåret de fyller 12 år.

3 Utdanningspermisjon

Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven §12-11 og hovedtariffavtalen § 14.2:

Arbeidsmiljøloven § 12-11 Utdanningspermisjon:

- (1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.
- (2) Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.
- (3) Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått:
 - a) dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og
 - b) minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet.

Søknad om utdanningspermisjon sendes til nærmeste leder. Nærmeste leder vurderer om enhetens kompetanseplan samsvarer med den ansattes søknad om videre- og etterutdanning. Søknad om videre- og etterutdanning ligger i kvalitetssystemet. Dette skjemaet fylles ut og legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte. Dersom permisjonssøknaden ikke samsvarer med enhetens kompetanseplan, sendes søknaden til personalavdelingen.

3.1 Permisjon i forbindelse med eksamen, fagprøver, prosjekter o.l.

Rett til permisjon i forbindelse med eksamen reguleres av hovedtariffavtalen § 14.4. I forbindelse med avleggelse av eksamen gis ansatte permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer tre sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

4 Velferdspermisjon

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges inntil 12 dager velferdspermisjon med lønn per kalenderår, jf. hovedtariffavtalen § 14.1.

4.1 Ved alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie kan det innvilges inntil fem dager permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nær familie og andre som har stått arbeidstakeren nær kan det innvilges inntil tre dager permisjon med lønn. Nødvendig reisetid spesifiseres og innvilges eventuelt i tillegg med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.3 Ved begravelse

For deltagelse i begravelse i nær familie eller andre som har stått arbeidstakeren nær kan det gis permisjon med lønn for medgått tid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.4 For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole

For tilvenning av barn i barnehage kan det gis inntil tre dager permisjon med lønn. Permisjonen kan deles opp og tilpasses barnets behov for tilvenning over flere dager, permisjonen kan også kombineres med avspasering.

For tilvenning av barn på skole kan det innvilges inntil en dag permisjon med lønn.

Det er imidlertid en forutsetning at det er nødvendig å være til stede, og at permisjonen avkortes tilsvarende dersom behovet for tilstedeværelse er mindre enn først antatt. Eksempelvis kan det være aktuelt å være tilstede bare deler av dagen i tilvenningen til barnehage og skole, og en skal i disse tilfeller da returnere til arbeidsplassen. Det er en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer er tilstede under tilvenningen.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.5 Eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og navnefest

For bryllupsdag, inngåelse av partnerskap og for egne barns konfirmasjonsdag og egne barns barnedåp/navnefest kan det innvilges én dag permisjon med lønn, dersom høytideligheten/seremonien foregår på en arbeidsdag.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.6 Flytting

Ved flytting av eget bosted kan det gis permisjon inntil én dag med lønn, under forutsetning av at flyttingen ikke har sammenheng med at vedkommende trer ut av tjeneste i Indre Fosen kommune. Ved tilflytting til kommunen kan det innvilges inntil to dager permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.7 For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap

For deltagelse i internasjonale mesterskap kan det gis inntil fem dager permisjon med lønn. For finale i Norgesmesterskap kan det gis inntil to dager med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.8 Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager

Permisjon med lønn kan gis inntil to dager i løpet av et kalenderår for religiøse og/eller nasjonale høytidsdager, jf. kap. 2a i Lov om trdomssamfunn og ymist anna.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.9 Andre velferdspermisjoner

Permisjon med lønn kan innvilges også for andre velferdsgrunner jf. HTA § 14.1.

Ved følge av barn til og med fylte 12 år og foreldre til lege/sykehus innvilges permisjon med lønn. For følge av barn med kronisk og/eller alvorlig sykdom innvilges permisjon inntil barnet fyller 18 år.

Timer hos lege, psykolog, tannlege og fysioterapeut/kiropraktor skal som hovedregel legges utenfor ordinær avtalt arbeidstid, hvis dette ikke er mulig gis nødvendig permisjon med lønn i henhold til medgått tid. Ansatte som jobber deltid oppfordres til å gjennomføre konsultasjoner utenfor ordinært avtalt arbeidstid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

5 Permisjon for utføring av tillitsverv

Det vises til de til enhver tids gjeldende bestemmelser i HA del B § 3-4.

6 Diverse permisjonsbestemmelser

6.1 Overgang til ny stilling/andre formål

Permisjon for overgang til ny stilling og evt. andre formål, kan innvilges forutsatt at det er mulig å skaffe kvalifisert vikar og servicegraden til befolkningen ikke blir vesentlig redusert. Når en permisjon bidrar til å gi arbeidstakeren en faglig og/eller personlig utvikling som har betydning for jobben i kommunen, skal dette vektlegges. Dersom slik permisjon innvilges, gis den ulønnet.

6.2 Spesielle oppdrag/engasjement

Permisjon i forbindelse med kursledelse, forelesninger, sensorarbeid og lignende gis som regel uten lønn. Ved sensoroppdrag gis permisjon med lønn dersom godtgjørelsen ikke tilsvarer den ansattes lønn. Om oppdraget anses for å være en del av jobben i Indre Fosen kommune blir lønn dekket av kommunen.

Ansatte kan få permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde, forutsatt at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Ved utvekslingsavtaler mellom kommuner/fylkeskommuner kan det også gis permisjon.

Permisjon uten lønn i inntil to år kan gis for arbeid i offentlige hjelpetiltak i utviklingsland. Det kan også gis permisjon uten lønn i inntil to år for ansatte med omsorg for fosterbarn.

6.3 Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn ved utrykning for å hjelpe nødstilte. Permisjon med lønn kan kun innvilges i 10 dager per kalenderår.

6.4 Hundeførere

Hundeførere der ekvipasjen er godkjent for ettersøkningsoppdrag og listeført i hovedredningssentral.

Permisjon med lønn kan maksimum innvilges i 10 dager per kalenderår.



SAKSFRAMLEGG

<i>Saksnr</i>	<i>Uvalg</i>	<i>Møtedato</i>
2/18	Administrasjonsutvalget	23.01.2018

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

ARBEIDSREGLEMENT FOR INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg

- 1 Arbeidsreglement for Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:

Etter kommunesammenslåingen er det behov for å vedta arbeidsreglement for ansatte i Indre Fosen kommune. Arbeidsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Arbeidsreglementet er først og fremst ment å være til opplysning for ansatte i Indre Fosen kommune.

Arbeidsreglementet er utarbeidet med hjemmel i Arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20.

Oppsummering:

Arbeidsreglementet er basert på tilsvarende reglement i Leksvik og Rissa kommuner, og er utarbeidet i samarbeid mellom hovedtillitsvalgte, ledere og personalavdelinga.

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget vedtar arbeidsreglementet som framlagt.
2. Reglementet blir lagret i kvalitetssystemet og gjøre kjent for ledere og ansatte umiddelbart.



Vedtatt i Administrasjonsutvalget (ADMU) 23.1.2018



1. Innledning

Arbeidsreglement gjelder for Indre Fosen kommune og er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Arbeidsreglementet er først og fremst ment å være til opplysning for ansatte i Indre Fosen kommune. Arbeidsreglementet skal inneholde opplysninger om ordensregler og regler for arbeidstidsordningen.

Lovhjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20

Dette reglementet gjelder ved ansettelse av kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold jf. hovedtariffavtalen, fellesbestemmelsenes §1. I hovedsak vil dette utgjøre fast ansatte og midlertidig ansatte med fast arbeidstid, regulert gjennom en arbeidsavtale.

2. Ansettelse

Ved ansettelse skal alle ansatte få skriftlig arbeidsavtale og orientering om dette arbeidsreglementet. Ansettelsen skjer på bakgrunn av gjeldende lønns- og arbeidsvilkår nedfelt i lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

3. Prøvetid

Prøvetiden for nytilsatte er som hovedregel 6 måneder. I særskilte tilfeller kan kravet om prøvetid frafalle. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Det skal foreligge en plan for vurdering av den ansatte i prøvetiden. Hvis utførelsen av arbeidet blir vurdert som mangelfull skal arbeidstaker få tid til å vise forbedring. Spørsmål om oppsigelse legges fram for ansettelsesmyndighet og tillitsvalgte så snart som mulig.

Ved fravær kan prøvetiden bli forlenget med samme periode som fraværet utgjør, jf. arbeidsmiljøloven §15-6, fjerde ledd, første punktum.

4. Legeattest/politiattest

For stillinger hvor det stilles krav til helse eller vandel, plikter den ansatte å legge fram tilfredsstillende attest før tiltredelse. Det skal kreves politiattest ved tilbud om stilling eller oppdrag innenfor helse og omsorg etter lovendringen av 1.januar 2017 trådte i kraft. Dette gjelder alle ansatte, som helsepersonell, brukerstyrt personlig assistent (BPA), støttekontakter og avlastere. Videre gjelder dette uavhengig av hvor tjenestene tilbys, for eksempel på institusjon eller i hjemmet. Ugyldig attest vil kunne være oppsigelsesgrunn.

5. Arbeidskontrakt

Alle ansettelsesforhold i Indre Fosen kommune skal være basert på en skriftlig avtale, uavhengig av varighet. Avtalen skal utarbeides innenfor de frister og krav som Arbeidsmiljøloven §§14-5 og 14-6 setter. Avtalen skal regulere betingelser som lønn, stillingsprosent, oppstartdato, eventuell opphørsdato. Arbeidsavtalen medfører en gjensidig forpliktelse for partene. Arbeidsgiver skal i samarbeid med arbeidstaker påse at rettigheter etter lov- og avtaleverk oppfylles og at den enkelte gis mulighet for personlig og faglig utvikling jf. Arbeidsmiljøloven. Den ansatte skal ha en kopi av avtalen.

Arbeidsgiver har i sin styringsrett rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, samt å ansette og gi oppsigelse.

6. Tjenestevei

Ansatte i Indre Fosen kommune skal følge tjenestevei. Det betyr at saker, uenigheter, søknader, med mer skal gå til nærmeste leder. Alle saker skal søkes løst på lavest mulig nivå. Dersom saken ikke fører fram i første instans, kan saken løftes til neste ledernivå.

7. Kunngjøring av ledige stillinger

Som hovedregel skal alle ledige stillinger lysnes ut eksternt med tre ukers søknadsfrist. Det er i særskilte tilfeller mulig å gjøre unntak i form av kortere søknadsfrist og intern utlysning. Ansettelsesmyndigheten kan imidlertid vedta at en stilling skal besettes uten kunngjøring. Eksempel på dette kan være omplassering av arbeidstakere på grunn av helsemessige eller personlige forhold. Involverte arbeidstakerorganisasjoner skal uttale seg i slike tilfeller. Se for øvrig ansettelsesreglement for Indre Fosen kommune.

8. Advarsel og avskjed

Brudd på arbeidsreglement eller annet mislighold av arbeidsavtalen kan medføre skriftlig eller muntlig advarsel. Kommunen kan også avskjedige en arbeidstaker med øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling og reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før avskjed finner sted skal det være gjennomført drøftingsmøte med arbeidstakeren eller arbeidstakerens tillitsvalgte eller andre, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jf. Arbeidsmiljølovens §§15-14 og 15-4 .

Eksempel på grunner til avskjedigelse:

- Uten rimelig grunn nekter eller med overlegg til tross for skriftlig advarsel unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet.
- Gjentatte ganger, og tross mottatt skriftlig advarsel, unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid.
- Møter beruset til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet.
- Gjentatte ganger oppføre seg på en slik måte at det kan medføre fare for folks liv og lemmer eller helse eller for større ødelegging av eller skade på gods.
- At en ansatt på ulovlig måte tilegner seg noe som tilhører kommunen, for eksempel økonomisk kriminalitet eller tyveri.

I tiden det tar å behandle spørsmål om avskjed, kan arbeidstakeren bli suspendert fra sin stilling. En suspensjon forutsetter at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven er vurdert. Kommunen skal vurdere muligheten for midlertidig omplassering før det treffes vedtak om suspensjon. Vedtak om suspensjon skal være begrunnet, og arbeidstaker har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

9. Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og begrunnelse for oppsigelse. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte, dersom den ansatte ikke motsetter seg det, jf. Arbeidsmiljølovens §15-4..

Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende tariffavtale, hjemlet i Arbeidsmiljølovens §15-3. Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens §15-4 og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstaker rett til sluttattest.

10. Arbeidstid og arbeidsforhold

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lov og avtaler. For arbeidstakere i full stilling (unntatt pedagogisk personale i skolen og arbeidstakere med særskilte arbeidstidsordninger, herunder vakt-, skift- og turnusordninger) skal den ordinære ukentlige arbeidstid være 37,5 timer.

Arbeidstiden reguleres etter de til enhver tids lokale arbeidstidsordninger for enheten og Indre Fosen kommune. Normalarbeidstiden reguleres i henhold til gjeldende tariffavtale og lokalt vedtatte arbeidstidsordninger.

Arbeidsforholdet reguleres av hovedavtalen, hovedtariffavtalen og sentrale tariffavtaler som er inngått i den kommunale sektor, samt lokale avtaler og retningslinjer inngått med hjemmel i hovedtariffavtalen gjeldende spesielt for Indre Fosen kommune. Ansatte plikter å holde seg løpende orientert om og etterfølge de til enhver tids gjeldende lover, planer, reglement og retningslinjer som gjelder for Indre Fosen kommune.

11. Alminnelig orden

Arbeidstakeren skal følge de generelle og spesielle bestemmelser om røykeforbud som er etablert på den enkelte arbeidsplass. Arbeidstakeren må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeid etter beste evne og behandle inventar, maskiner, verktøy etc. med forsiktighet. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røyking må ikke finne sted.

Ansatte plikter å delta på brannvernøvelser, eller andre forebyggende sikkerhetstiltak. Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får med å gjøre under arbeidet.

12. Annet lønnet arbeid

Arbeidstakere i Indre Fosen kommune må ikke utføre arbeid for annen arbeidsgiver som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser. Arbeidstakeren må heller ikke utføre arbeid for annen arbeidsgiver i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommende sin arbeidssytelse i kommunen. Dette må være avtalt med arbeidsgiver.

Arbeid for annen arbeidsgiver/bierverv, herunder også styreverv i offentlige og private selskap som helt eller delvis utføres innenfor den ansattes ordinære arbeidstid skal etter søknad godkjennes av rådmann. For rådmannen skal slik søknad godkjennes av ordfører.

Kommunal arbeidstaker kan heller ikke ha arbeid ved flere arbeidssteder i Indre Fosen kommune som til sammen overstiger 100 % stilling. For beregning av arbeidstid henvises det til Hovedtariffavtalen, samt Arbeidsmiljølovens kapittel 10.

13. Taushetsplikt

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov eller andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må enhver som utfører tjeneste på vegne av Indre Fosen kommune ikke omtale saken ovenfor noen utenforstående.

Selv om ansatte i Indre Fosen kommune automatisk er omfattet av taushetsplikt skal det ved tiltredelse undertegnes taushetserklæring.

14. Forholdet til media og ytringsfriheten

Det overordnede administrative informasjonsansvaret ligger til rådmannen. I saker av prinsipiell og strategisk karakter skal vurderinger og kommentarer på vegne av Indre Fosen kommune gis av rådmann. Øvrige ledere har både rett og plikt til å gi faktaopplysninger på forespørsel.

Ansatte i Indre Fosen kommune har ytringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten om Indre Fosen kommunes ansvarsområder, har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner. Det henvises her til etiske retningslinjer for Indre Fosen kommune.

I rollen som ansatt, skal ansatte opptre lojalt overfor Indre Fosen kommunes politiske og administrative vedtak. Faglig uenighet innenfor eget fagområde/ egen arbeidsplass, skal løses tjenestevei.

Ansatte som er tillitsvalgte og/eller politikere har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening/parti. Rollene som tillitsvalgt/politiker og som ansatt skal holdes atskilt.

15. Korttidsfravær og sykdom

Alle kommunale arbeidstakere skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværssrapportering som er etablert på det enkelte tjenestested.

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så sant det er mulig, meldes til nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag. Fraværet skal meldes på telefon (ikke SMS), eller ved fysisk oppmøte dersom det er mulig. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren overholde bestemmelsene om egenmelding/sykemelding.

For sykefravær inntil 8 kalenderdager skal det leveres egenmelding, alternativt sykmelding. Ved fravær utover 8 kalenderdager skal det leveres legeattest/sykmelding.

Bruken av egenmeldinger reguleres av Arbeidsmiljøloven. Rett til å bruke egenmelding inntreffer etter to måneders tjenestegjøring i kommunal stilling. Det vises for øvrig til de enhver tid gjeldende bestemmelser i Folketrygdloven §8-4 med forskrifter, samt tariffavtale, bl.a. om begrensning i bruk av egenmelding.

Indre Fosen kommune har som inkluderende arbeidslivsbedrift (IA- bedrift) etablerte rutiner for oppfølging av sykefravær der det forutsettes at den ansatte gjennom aktiv dialog med sin leder medvirker ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner, jf Arbeidsmiljøloven.