

1. Innledning

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Ørland kommune, jf. Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-16 og Hovedtariffavtalens (HTA) § 1.

Den enkelte arbeidstaker gjennomgår Arbeidsreglementet ved tilsettingen og plikter å gjøre seg kjent med det. Reglementet inngår som del av introduksjonskurs for nyansatte. Reglementet er en del av den tilsattes arbeidskontrakt.

Spørsmål om tolkningen av dette reglement rettes til nærmeste leder. Med benevnelsen leder menes leder med samlet personal-, økonomi- og resultatansvar for sin enhet. Kommunalsjef for organisasjon og utvikling avgjør tvister om reglementets forståelse.

Tjenestevei starter ved nærmeste leder. Med tjenestevei menes den kommunikasjonslinje som gjelder på arbeidsplassen i forholdet arbeidsgiver – arbeidstaker.

De øvrige reglementer og retningslinjer som det vises til her finnes i elektronisk utgave på kommunens intranett.

2. Ved tilsettingen

a) Arbeidsplass

Arbeidstakeren tilsettes i Ørland kommune og ikke på den enkelte arbeidsplass. Arbeidsplassen ved tilsettingen går fram av tilsettingsdokumentene. Arbeidsgiver kan foreta endringer i de ansattes arbeidsoppgaver og arbeidsplass når dette er saklig begrunnet.

b) Arbeidsavtale

Ved tilsettingen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med aml § 14-6. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Tilsettingen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Arbeidsavtalen utstedes i to eksemplarer, hvorav begge undertegnes av begge parter. Hver av partene beholder hvert sitt eksemplar. Midlertidige arbeidsavtaler kan bare inngås i de tilfeller som er nevnt i aml § 14-9.

c) Taushetsplikt

Arbeidstaker skal underskrive taushetserklæring, se Forvaltningsloven § 13. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstaker har sluttet i tjenesten.

Arbeidstaker skal ikke lese, søke eller på annen måte tilegne seg taushetsbelagte opplysninger uten at det er nødvendig i eget arbeid for Ørland kommune.

d) Prøvetid

Ved første gangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er skriftlig avtalt, jf. aml § 14-6.

Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.

Dersom arbeidstakeren har hatt fravær fra arbeidet i prøvetiden kan kommunen forlenge den avtalte prøvetid tilsvarende lengden av fraværet. Denne adgangen må være skriftlig nedfelt i arbeidsavtalen ved tiltredelse.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jf. aml § 15-3 nr.7. I prøvetiden skal den ansatte følges opp av sin leder. Oppfølgingen skal dokumenteres.

e) Pensjon

Pensjonsordningen omfatter alle ansatte (faste og midlertidige). Kommunen har sine pensjonsavtaler i Kommunal landspensjonskasse (KLP) og Statens pensjonskasse (SPK).

f) Forsikring

Ansatte i Ørland kommune er forsikret slik:

- Gruppelivsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 10.
- Yrkesskade/sykdomsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 11 og lov om yrkesskadeforsikring av 16.juni 1989 nr. 65.
- Ulykke/fritidsforsikring: En kollektiv forsikring, de ansatte betaler denne selv ved å bli trukket i lønn. Ansatte i ulønnet permisjon er ikke omfattet av ulykke/fritidsforsikringen.
- Tjenestereiseforsikring: Reiseforsikring som gjelder på alle tjenestereiser både innenfor og utenfor kommunen.

g) Bierverv

En ansatt i Ørland kommune kan ikke ha biarbeid, verv eller annet lønnet oppdrag som er uforenlig med kommunens interesser, eller som er egnet til å svekke tilliten til kommunen.

Arbeidstaker og kandidat til ledig stilling skal informere kommunen om biarbeid, verv og/eller annet lønnet oppdrag m.v. som vedkommende bør forstå kan ha betydning for tjenesteutøvelsen.

Kommunen avgjør om stillingene og/eller verv er forenlige. Dersom kommunen finner at bistillingen eller vervet ikke kan forenes med den kommunale stillingen må arbeidstaker (eller kandidat til ledig stilling) foreta et valg mellom den kommunale stillingen og biarbeidet/vervet. For det tilfelle at arbeidstaker/kandidat til ledig stilling ikke vil foreta slikt valg, kan kommunen ha saklig grunn for oppsigelse fra den kommunale stillingen, alternativt saklig grunn for å fravike kvalifikasjonsprinsippet ved tilsetting.

h) Tillitsvervregister

Ørland kommune benytter seg av Kommunenes Sentralforbunds tillitsvervregister.

Det er forventet at ansatte i ledende stillinger, samt ansatte som saksbehandler for politiske organ registrerer sine eventuelle tillitsverv i registeret. Registeret er for øvrig åpent for registrering for alle ansatte.

3. Lønn

a) Lønnsfastsettelse

Lønn fastsettes første gang ved tiltredelse, ved forhandling mellom arbeidsgiver og søker. Lønnsjustering under tjenesten fastsettes på en av følgende måter:

- Etter sentralt bestemte minstelønnsatser beskrevet i HTA.
- For ansatte som er medlem i en fagforening fastsettes lønn i forhandlinger mellom arbeidsgiver og fagforening. For ansatte som ikke er medlem i en fagforening fast settes lønn av arbeidsgiver.

Fastsetting av lønn ut over Hovedtariffavtalens bestemmelser foretas av leder i samråd med personalkontoret.

b) Utbetaling

Lønn utbetales den 12. i hver måned (eller nærmeste foregående virkedag) for inneværende måned for ansatte i fast stillingsprosent. Utbetalingen skjer etterskuddsvis til ansatte på timeskontrakter.

Variabel lønn opptjent til og med den 20. i måneden utbetales den 12. i påfølgende måned etter innlevering av timelister.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meddeles arbeidsgiveren snarest mulig. Feilaktig utbetalt lønn kan trekkes i fremtidige lønnsutbetalinger etter avtale med arbeidstakeren jf. aml § 14-15.

c) Forskudd

Som hovedregel utbetales ikke forskudd på lønn. Unntak gjøres når arbeidsgiver ikke har sendt lønnsmelding eller det er feil i lønnsmeldinga fra arbeidsgiver.

d) Trekk i lønn / feriepengar

Fradrag i lønn / feriepengar kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemt trekk.
- Pensjonsinnskudd og avgift til OU-fondet.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren.
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom.
- Avtaler som følger av fleksitidsreglementet.
- Ikke dokumentert fravær.
- Overskridelse av tillatt antall egenmeldinger.

Retten til å trekke i lønn begrenses av dekningsloven § 2-7. Se forøvrig arbeidsmiljøloven § 14-15.

4. Arbeidstid

Arbeidstiden skal:

- være i samsvar med aml kap. 10 og kollektiv avtale eller annen ordning som er gjort gjeldende.
- søkes utnyttet så effektivt og forsvarlig som mulig.

Det forutsettes at arbeidstakerne møter punktlig på arbeid og ikke forlater arbeidsstedet i arbeidstiden. Med arbeidstiden menes det tidspunkt arbeidsgiver betaler lønn for.

a) Fleksitid

På arbeidssteder hvor det er innført fleksitidsordning gjelder eget reglement.

b) Overtid

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling. For deltidsansatte vil arbeid ut over ordinær og avtalt arbeidstid være merarbeid inntil hel stilling.

Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er pålagt av nærmeste leder eller den som leder har delegert myndighet. Arbeidstaker kan arbeide selvpålagt overtid i akutsituasjoner når det er fare for liv og helse eller fare for store skader på bygg/gjenstander.

Overtid må ikke forveksles med fleksitid og kan ikke avspaseres etter reglene i fleksitidsordningen. Det kan likevel inngås avtale om avspasering av overtid time mot time, men i tillegg skal det kronebeløp som overtidstillegget utgjør utbetales. Om overtid og merarbeid henvises for øvrig til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser og aml § 10-6.

5. Etikk

Ørland kommune legger stor vekt på kvalitet, service og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger og arbeidsmoral. De ansatte må være bevisst at de med sin opptreden påvirker innbyggernes tillit til og holdning til kommunen.

a) Publikum

Ansatte i Ørland kommune forutsettes å utvise god service og å opptre respektfullt i sin kontakt med publikum og brukere

b) Arbeidsmiljø

Alle ansatte har et ansvar for å bidra til et godt og sikkert arbeidsmiljø, jf, aml § 2.3.

Ansatte bør bestrebe seg på samarbeid og toleranse, og søke å bidra til at konflikter som oppstår på arbeidsplassen blir håndtert på en god måte. Det forventes at både ledere, tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte tar tak i eventuelle konflikter på et tidlig stadium, for å sikre et best mulig arbeidsmiljø.

I Ørland kommune er det nulltoleranse for mobbing og trakassering.

c) Jobbutførelse

De ansatte plikter å utvise lojalitet overfor arbeidsgiver, etterkomme instruksjoner og pålegg, etterleve politiske vedtak og søke å tjene innbyggerne på beste måte.

Enhver plikter å utøve sitt arbeid etter beste evne og i samsvar med gjeldende yrkesetikk for sitt yrke. De ansatte forutsettes å ivareta etisk forvaltningspraksis, og at de utfører sitt arbeid så forsvarlig og effektivt som mulig.

Ansatte har plikt til å delta i opplæring som blir igangsatt av arbeidsgiver og har et eget ansvar for

å holde seg faglig oppdatert og ivareta kompetanseutviklinga.

d) Sosiale medier

Det forventes at den enkelte arbeidstaker opptre etisk reflektert og varsomt på sosiale medier.

Det vises for øvrig til Etiske retningslinjer tilgjengelig på kommunens intranett.

6. Pressekontakt

a) Ørland kommune skal utøve åpenhet og aktivt informere gjennom media saker som er av interesse for befolkningen i Ørland og offentligheten for øvrig.

b) Det skal i alle saker tilstrebes meroffentlighet, i tråd med intensjonene i offentlighetslovgivningen.

c) Det øverste informasjonsansvaret ligger hos ordfører og rådmann.

d) Ordfører og rådmann uttaler seg til media på vegne av Ørland kommune i politiske saker. Rådmannen eller den han bemyndiger uttaler seg på vegne av administrasjonen angående administrasjonens vurderinger og kommentarer i enkeltsaker av prinsipiell eller strategisk karakter. Ansatte som også er politisk valgte representanter kan uttale seg om politiske saker etter eget partis presseregler.

e) Enhetsledere har rett og plikt til å gi ut faktaopplysninger som ikke skal unntas offentlighet innenfor sin virksomhets område. Enhetsledere gir faglige vurderinger på vegne av sin virksomhet.

f) Alle ansatte kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt, så lenge disse ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt.

g) Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre ovenfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt må holdes adskilt.

h) Personalsaker skal ikke kommenteres i media.

7. Ansattes ytringsfrihet

Alle ansatte i kommunen har full ytringsfrihet. Ytringsfrihet er en grunnleggende rettighet, og en

forutsetning for en opplyst samfunnsdebatt og et velfungerende lokaldemokrati. Ørland kommune ser det som positivt at ansatte gir uttrykk for sine meninger om eget arbeidsområde og egen arbeidsplass. Ytringsfriheten gjelder også omstridte temaer og kritikk.

Ansatte kan også etter at vedtak er fattet fritt påpeke kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.

Ytringsfriheten kan være begrenset av lovfestet eller lovlig avtalt taushetsplikt.

Det er den ansattes rett til å ytre seg på egne vegne som er omfattet av ytringsfriheten.

Arbeidsgiver bestemmer hvem som kan uttale seg på vegne av Ørland kommune.

Den enkelte arbeidstaker som uttaler seg offentlig har ansvar for å gjøre det klart om vedkommende uttaler seg på vegne av Ørland kommune eller på egne vegne.

Dersom arbeidstaker uttaler seg på vegne av Ørland kommune gjelder de regler som er presisert i pkt. 6 bokstav d og e.

Varsling iht. arbeidsmiljøloven kapittel 2A

Ørland kommune ønsker at alle ansatte skal si fra om kritikkverdige forhold.

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Varsling av kritikkverdige forhold skal skje på en forsvarlig måte. Varsling i samsvar med kommunens rutine for varsling, vil alltid være forsvarlig.

Ekstern varsling kan benyttes når dette må anses som mer hensiktsmessig, for eksempel ved kriminelle forhold, når det er grunn til å frykte gjengjeldelser, eller av hensynet til allmenn interesse.

Ansatte som varsler i samsvar med reglene i arbeidsmiljøloven er vernet mot gjengjeldelse, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2 A-2.

Det vises forøvrig til kommunens rutine for varsling tilgjengelig på kommunens intranett.

8 Ferie

Retten til feriefritid er uavhengig av opparbeidet rett til feriepenger.

a) Feriefritid

Ferieåret følger kalenderåret. Ferie ordnes etter bestemmelsene i ferieloven og Hovedtariffavtalen. Hovedregelen er at arbeidstaker ikke bare har rett, men også plikt til å ta ferie. Unntak gjelder for ansatte uten full opptjening, se ferieloven § 5, 5. ledd.

Etter drøftinger med arbeidstakerne eller tillitsvalgte, fastsettes tiden for ferie av leder. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

Ferie skal som hovedregel avvikles i ferieåret.

I spesielle tilfeller kan overføring av ferie inntil 17 virkedager avtales skriftlig innen utgangen av november. Er ferie ikke avviklet i løpet av ferieåret i strid med ferielovens bestemmelser, blir ferien automatisk overført til påfølgende ferieår. Her finnes ingen grense for overføringsadgangen.

b) Feriepenger

Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår.

Opptjente feriepenger utbetales i forbindelse med ferieavviklingen, det vil si den

12.juni for Ørland kommune. Ved fratreden utbetales feriepenger for forrige og inneværende år ved første lønnsutbetaling etter fratredelse.

9. Sykefravær

Ørland kommune ønsker vi å være tidlig tett på om ansatte står i fare for sykmelding. Tidligere aktivitet gir tidligere avklaring og ofte tidligere friskmelding, samt bidrar til forebygging. Vi skal derfor invitere til dialog før sykemelding. Se rutiner for oppfølging av sykmeldte og skjema "Leder før lege".

Folketrygdloven og kommunens rutiner for oppfølging av sykmeldte stiller krav til at arbeidstaker bidrar til å forebygge sykefravær, medvirker til en kartlegging av egen funksjonsevne ved sykefravær og bidrar til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid så raskt som mulig. Innen fire ukers sykefravær plikter arbeidstaker å medvirke til at det lages en oppfølgingsplan i samarbeid med nærmeste leder. Planen har til formål å bidra til at den ansatte kommer raskt tilbake i jobb, helt eller delvis. Arbeidstaker har plikt til å bidra til å finne løsninger, herunder forsøke seg på alternative arbeidsoppgaver, være i arbeidsrelatert aktivitet og opprettholde kontakten med arbeidsplassen i sykeperioden. Fravær som skyldes sykdom skal uten ugrunnet opphold varsles til nærmeste leder. Fraværet skal dokumenteres. Manglende dokumentasjon gir arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn. Gyldig dokumentasjon er:

a) Legeerklæring

Kan benyttes fra første fraværsdag. Er påkrevd fra første dag etter at retten til egenmeldinger er brukt opp, se nedenfor.

b) Egenmelding for egen sykdom

Kan ikke benyttes før den ansatte har vært i tjeneste i 2 måneder. Kan benyttes i opptil 24 arbeidsdager siste 12 måneder, men ikke for lengre tid enn 8 dager i strekk. Arbeidsfrie dager telles med i antall egenmeldingsdager pr. sykdomstilfelle ved fravær umiddelbart før og etter de arbeidsfrie dagene.

c) Egenmelding for barns / barnepassers sykdom

Kan benyttes ut det kalenderåret barnet fyller 12 år, eller ut det kalenderåret barnet fyller 18 år dersom barnet har NAV-dokumentert funksjonshemming eller kronisk sykdom. Arbeidstaker som ikke er alene om omsorgen for barn kan benytte egenmelding inntil 10 dager tilsammen pr. kalenderår, og inntil 15 dager til sammen dersom arbeidstaker har flere enn to barn. Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet kan benytte egenmelding inntil 20 dager tilsammen, og inntil 30 dager til sammen dersom arbeidstaker er alene med omsorgen for flere enn to barn. Ved kronisk sykt eller barn med nedsatt funksjonsevne gjelder spesielle bestemmelser for bruk av egenmelding, NAV trygd kan gi nærmere informasjon om de til en hver tid gjeldende regler på dette området. Egenmelding for barn/barnepassers sykdom kan benyttes inntil tre dager sammenhengende. Fra og med fjerde, kalenderdag må arbeidstakeren legge fram legeerklæring for barnet eller barnepasseren. Misbruk av retten til å benytte egenmelding kan medføre at retten inndras, eller til oppsigelse eller avskjed.

Når 1 år med sykepenges fra arbeidsgiver opphører, må ansatt og leder vurdere om ansettelsesforholdet skal avsluttes. Ansatte som ikke er friskmeldt kan gis permisjon i inntil 1 år etter maksdato for sykepenges. Forutsetningen for permisjon er at det foregår målrettet behandling, utredning eller arbeidsutprøving for å få den ansatte tilbake i arbeid helt eller delvis. Se også kommunens permisjonsbestemmelser og rutiner for oppfølging av sykmeldte.

10. Opphør av arbeidsforhold

a) Oppsigelse

I Ørland kommune gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder, jf.

arbeidsmiljøloven § 15-3, og Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 3. Fristen løper fra det tidspunkt oppsigelsen er kommet frem til adressaten.

Ved arbeidsgivers oppsigelse av eldre arbeidstakere gjelder egne frister, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (3).

1. Arbeidstakers oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig, og leveres nærmeste leder.

Dersom en arbeidstaker unnlater å møte på arbeid etter endt permisjon uten at særskilt tillatelse foreligger, anses arbeidsforholdet som opphørt. Opphøret skal av arbeidsgiver formaliseres ved formelt oppsigelsesskriv.

2. Arbeidsgivers oppsigelse

A) Oppsigelse

Oppsigelse skal skje skriftlig, og arbeidsgiver plikter å begrunne oppsigelse. Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.

a) Avskjed

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed betyr at arbeidsavtalen opphører med øyeblikkelig virkning, og arbeidsplikt og lønnsplikt opphører.

Avskjed skal meddeles skriftlig. I spørsmål om avskjed vises også til aml § 15-14.

c) Suspensjon

Ansatt kan suspenderes med umiddelbar virkning fra sin stilling dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at det foreligger avskjedsgrunn, og ikke finner det forsvarlig at den ansatte er i tjeneste mens forholdet undersøkes. Den ansatte beholder sin lønn, men fritas fra arbeidsplikt. Suspensjon skal ikke benyttes for et lengre tidsrom enn det som anses som nødvendig.

d) Advarsel

Arbeidstaker kan gis advarsel dersom arbeidsreglementet brytes, eller andre forhold foreligger som gjør at arbeidsgiver finner grunn til å kreve endring i atferd hos arbeidstakeren, med varsel om at oppsigelse vil bli vurdert dersom den uønskede atferden fortsetter.

e) Bortvisning fra arbeidsplassen

Arbeidsgiver kan anmode en ansatt om å forlate arbeidsplassen midlertidig dersom det oppstår en situasjon som er uforenlig med at arbeidstaker oppholder seg på arbeidsstedet.

11. Permisjon

For permisjoner gjelder bestemmelser i Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, Folketrygdloven og Ørland kommunes permisjonsreglement. Søknad om permisjon skal fremmes til nærmeste leder snarest mulig.

Det vises for øvrig til Permisjonsreglement for Ørland kommune", se kommunens intranett.

12. Rus og tobakk

Ørland kommune aksepterer ikke rus i tjenesten, og har en absolutt nulltoleranse på dette punktet. Dette betyr at det stilles de samme krav for tjenestedyktighet hos oss som for bilkjøring. Det vises også til Helsepersonelloven § 8. Det er den ansattes ansvar å forholde seg slik at vedkommende er skikket til å utføre sine arbeidsoppgaver.

Besittelse og bruk av ulovlige rusmidler, også i fritiden, aksepteres ikke, og kan gi grunnlag for avslutning av arbeidsforholdet.

Kommunen har inngått AKAN-avtale. AKAN står for Arbeidslivets Komite mot Alkoholisme og narkomani. En tvungen AKAN-avtale er et alternativ til oppsigelse. Gjennom avtalen forplikter kommunen seg til å gi bistand til ansatte med rusproblemer. Den ansatte på sin side forplikte seg til å søke og ta i mot nødvendig hjelp for å komme ut av rusmisbruket, samt følge AKAN-avtalens bestemmelser og innhold.

Det forutsettes at kolleger tar ansvar og utviser den omsorg og kollegiale ånd som er påkrevd ved mistanke om rus i tjenesten slik at den som er rammet kan få hjelp for sitt rusmisbruk. Ledere skal medvirke til at nødvendige tiltak blir iverksatt uten ugrunnet opphold, og at ansatte under tiltak får den nødvendige oppfølging.

Bedriftshelsetjenesten kan bistå i rusrelaterte saker.

Ørland kommune er en røykfri kommune. Med røykfri menes at ansatte i kommunen ikke skal røyke i arbeidstiden. Det er også røykeforbud innendørs og i utendørs inngangspartier, se egne retningslinjer for en røykfri kommune.

13. Helse- Miljø og Sikkerhetsarbeid

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for det finnes et hensiktsmessig HMS system og at arbeidet gjennomføres. På overordnet nivå utvikles og vedlikeholdes Ørland kommunes HMS-system og det utarbeides styringsdokumenter og overordnede prosedyrer.

Enhetsleder har ansvaret for at systemet virker etter formålet og at arbeidet utføres. Det skal legges til rette for at arbeidstakerne medvirker.

Alle arbeidstakere har medvirkningsplikt. Dette innebærer at de skal delta aktivt i risikovurdering og i å iverksette og gjennomføre tiltak for å redusere risiko.

Ansatte er pliktig til å bruke vernutstyr og arbeidsantrekk der dette er regulert i lov og forskrift.

Ansatte plikter å melde fra dersom det er forhold som bryter med HMS-lovgivningen, og avbryte arbeidet dersom det kan medføre fare for liv og helse. De skal melde avvik og uønskede hendelser og medvirke i behandling og lukking av disse.

14. Generelt

Brudd på reglementet kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen person i samhandlingen med arbeidsgiver.

Reglementet gjelder ikke dersom det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Kommunalsjef for organisasjon og utvikling har ansvaret for vedlikehold, oppdatering og revisjon av dette reglementet.