

Vedtatt av fylkesrådet 29.04.2014 i sak 85/14

1. MÅLSETTING OG OMFANG

2. TILSETTINGSVILKÅR

- 2.1 Generelt
- 2.2 Arbeidsavtale
- 2.3 Helse/politiattest
- 2.4 Prøvetid

3. ARBEIDSTID

- 3.1 Fleksitid
 - 3.1.1 Virkeområde
 - 3.1.2 Kjernetid og ytre ramme for fleksitid
 - 3.1.3 Avregningsperiode
 - 3.1.4 Tidsoverføring og avspasering av fridager
- 3.2 Overtidsarbeid
- 3.3 Kompensasjon ledere
- 3.4 Reisetid
- 3.5 Kontroll

4. FLYTTEGODTGJØRELSE

- 4.1 Generelt
- 4.2 Andre avtaler
- 4.3 Avgjørelsesmyndighet
- 4.4 Saksbehandling
- 4.5 Godtgjørelse
- 4.6 Bindingstid

5. UT BETALING AV LØNN

- 5.1 Generelt
- 5.2 Lønnstrekk
- 5.3 Lønnslån

6. PENSJON

7. FORSIKRING

8. FERIE

- 8.1 Generelt
- 8.2 Feriefastsetting
- 8.3 Arbeidstaker over 60 år
- 8.4 Overføring av ferie

9. FRAVÆR

- 9.1 Generelt
- 9.2 Egen sykdom
- 9.3 Barns og barnepassers sykdom

10. BRUK AV RUSMIDLER

- 11. TOBAKKSFRI ARBEIDSTID**
- 12. ALMINNELIG ORDEN**
- 13. PERMISJON**
- 14. OMPLOSSERING**
- 15. OPPSIGELSE**
 - 15.1 Generelt
 - 15.2 Oppsigelsesfrister
- 16. AVSKJED**
- 17. ANNET LØNNET ARBEID/EGEN NÆRINGSVIRKSOMHET**
- 18. TAUSHETSPLIKT**
- 19. INFORMASJON TIL MEDIA**
- 20. ØKONOMIBEHANDLING**
- 21. BRUK AV DATAVERKTØY**
- 22. FRITIDEN**
- 23. ETISKE REGLER**
- 24. FORTOLKNING**

1. MÅLSETTING OG OMFANG

Arbeidsreglementet skal legge til rette for felles og forutsigbare regler for alle ansatte i alle avdelinger i Nordland fylkeskommune.

Arbeidsreglementet regulerer forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver og skal legge til rette forholdene for en god og effektiv personalforvaltning, der både fylkeskommunens og den enkelte ansattes plikter og rettigheter vektlegges. Reglementet inngår som en del av den forpliktende avtalen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Arbeidsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i fylkeskommunen. Reglementet gjelder så langt det ikke er i strid med gjeldende lov og forskrifter gitt i medhold av lov eller avtaler som er bindende for fylkeskommunen.

2. TILSETTINGSVILKÅR

2.1 GENERELT

Arbeidstakeren tilsettes i Nordland fylkeskommune.

Det skal i tilsettingsbrevet angis hvilket tjenestested/virksomhet vedkommende for tiden skal arbeide ved.

Tilsetting skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som til enhver tid følger av lover, avtaler og reglementer. Arbeidsgiver kan endre arbeidsoppgaver/-område/-sted når dette er nødvendig ut fra tjenstlige grunner. Det skal gjennomføres samtaler med arbeidstaker i forkant.

For arbeidstakere som tas inn ekstraordinært, for eksempel arbeidstrening/utprøving m.v., vises det til egne avtaler.

2.2 ARBEIDSAVTALE

Skriftlig arbeidsavtale er grunnlag for utbetaling av lønn, og skal inngås ved tiltredelse i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser. Avtalen skal underskrives av begge parter. Arbeidstakeren skal ved tiltredelse få utlevert Arbeidsreglement og Etiske retningslinjer for Nordland fylkeskommune. I tillegg skal arbeidstaker ha utlevert retningslinjer for tjenestereiser på fylkeskommunens regning.

2.3 HELSE/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting fremlegges tilfredsstillende helseattest.

Før tilsetting i stillinger som krever politiattest må slik attest framlegges i tråd med bestemmelsene i politiregisterloven og aktuelle faglover.

2.4 PRØVETID

For alle stillinger i fylkeskommunen skal det avtales en prøvetid på 6 måneder. Tilsettingsmyndigheten kan frafalle kravet til prøvetid i særskilte tilfeller. Driftsenhetsleder vurderer eventuelt frafall av slikt krav, og HR-sjef fatter avgjørelse.



Dersom arbeidstakeren har fravær i prøvetiden, for eksempel sykefravær, kan prøvetiden forlenges med en tilsvarende periode. Arbeidstakeren skal være orientert om dette i arbeidsavtalen.

Arbeidsgiver skal benytte prøvetiden til å følge opp arbeidstakerens tilpassing til arbeidet, faglige dyktighet og pålitelighet. Det skal foreligge en plan for den vurdering som skal skje i løpet av prøvetiden. Denne vurderingen skal følges opp med nødvendig veiledning fra arbeidsgiver.

I god tid før prøvetidens utløp skal vedkommende leder melde fra til arbeidstaker dersom det foreligger grunner som taler mot fortsatt tilsetting.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.

For øvrig vises det til Nordland fylkeskommunes tilsettingsreglement.

3.0 ARBEIDSTID

Arbeidstiden skal være i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens og Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Arbeidstakeren skal gjøre seg kjent med arbeidstidsbestemmelsene for sitt arbeidsområde som for eksempel fleksitidsreglement og arbeidsplaner.

3.1 FLEKSITID

Arbeidstidens inndeling omtales i Hovedtariffavtalens kap. 1 § 4, pkt 4.5.

For pedagogisk personale gjelder egen arbeidstidsavtale.

3.1.1 VIRKEOMRÅDE

Fleksitidsregistrering kan benyttes av alle som har en arbeidstid som er forenlig med en slik ordning.

Arbeidstakere som går i turnustjeneste, og ledere som omfattes av Sentral generell særavtale for ledere, skal være unntatt.

Deltidsansatte omfattes av ordningen, såfremt dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet. Den enkelte institusjon kan imidlertid bestemme at deltidsansatte som arbeider deler av dagen kan unntas fra fleksitidsordningen, dersom vedkommende er tilsatt på deltid for å dekke en bestemt del av arbeidsdagen.

3.1.2 KJERNETID OG YTRE RAMME FOR FLEKSITID

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede. For arbeidstakere i fylkesadministrasjonen og andre arbeidstakere som har vanlig dagarbeidstid, er kjernetiden fra kl.09.00 - 14.30.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag.

Fleksibel arbeidstid gir mulighet til å variere egen arbeidstid innenfor visse rammer, men kan ikke gjøres til en fast ordning.

3.1.3 AVREGNINGSPERIODE

Avregningsperioden er 1. januar – 31. desember.

3.1.4 TIDSOVERFØRING OG AVSPASERING AV FRIDAGER

Det tillates overført 45 plustimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plustimer utover 45 blir strøket uten kompensasjon.

Plustimer og minustimer skal gjøres opp i oppsigelsestiden. Dersom avvikling av plustimer ikke er mulig av hensyn til driften, skal disse utbetales.

Avvikling av avspaseringstid i kjernetiden skal godkjennes av arbeidsgiver på forhånd i hvert enkelt tilfelle. I rimelig tid før avregningsperiodens utløp, skal arbeidsgiver og arbeidstaker planlegge hvorledes opparbeidede plustimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres før avregningsperiodens utløp.

Ved delvis sykemelding er det ikke mulig å jobbe inn plusstid.

3.2 OVERTIDSARBEID

Overtid er definert som pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid.

Fleksitid og overtidarbeid kan kombineres, men overtid kan først ta til å gjelde etter at den ordinære arbeidstid er slutt. Arbeidstaker kan velge om pålagte overtidstimer innenfor den ytre arbeidstid (kl.07.00 - 18.00) skal føres opp i fleksitidsregnskapet. Det kan ikke føres både overtid og fleksitid for de samme timene den enkelte dag.

I enkelte tilfelle kan arbeidstaker avtale med nærmeste overordnet at opparbeidet pålagt overtid kan avspaseres time for time etter reglene som gjelder for fleksitid. Ved slik avspasering skal overtidstillegget utbetales.

Dersom en arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid, er dette overtidarbeid, jf. Hovedtariffavtalens kap. 1 § 6. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid.

Pålagt overtidarbeid som etter avtale skal avspaseres og plustimer i fleksitidsregnskapet, skal holdes adskilt.

Arbeidstakeren kan selv velge om overtidstimer som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres time for time, jf. fellesbestemmelsene § 13 nr. 3, i stedet skal overføres til fleksitidsregnskapet ved avregningsperiodens slutt for å unngå at minustimene blir trukket i lønn. I slike tilfelle skal overtidstillegget utbetales.

3.3 KOMPENSASJON LEDERE

Ledere tilsatt i henhold til Hovedtariffavtalens kap. 3 som ikke har krav på overtidsgodtgjøring kan innvilges inntil 10 fridager i løpet av året. Antall dager som kan tilstås vurderes ut fra stillingens kompleksitet og behov for arbeid ut over normal arbeidstid. Slik vurdering gjøres av stillingens nærmeste overordnede.

Fritiden skal fortrinnsvis avvikles i forbindelse med ordinær ferie, eventuelt tas ut som daglønn ved årsslutt. Det vises til gjeldende regelverk i Hovedtariffavtalens § 6, pkt. 6.3.

3.4 REISETID – PÅLAGTE TJENESTEREISER

Reisetid i den alminnelige arbeidstid regnes som arbeidstid. Reisetid utenom den alminnelige arbeidstid kompenseres time for time.

Ledere tilsatt i henhold til Hovedtariffavtalens kap. 3 har ikke krav på kompensasjon for reisetid.

3.5 KONTROLL

En betingelse for å kunne benytte seg av fleksitid er at den daglige arbeidstid blir registrert ved frammøteregistrering eller annen måte.

Det er opp til den enkelte etat/institusjon å praktisere en hensiktsmessig oppfølging/kontroll av frammøteregistrering eller lignende.

4 FLYTTEGODTGJØRELSE

4.1 GENERELT

Som hovedregel ytes ikke flyttegodtgjørelse.

Godtgjøring kan likevel tilstås i følgende tilfeller:

a) I tilfeller hvor fylkeskommunen har vansker med å rekruttere kvalifisert personale eller når utgiftene ved flyttingen er så vidt store at de vil være av betydning for om søkeren kan tiltre stillingen. Godtgjøring gis ved flytting til Nordland eller innenfor fylket for å tiltre stilling i fylkeskommunen. Kommer den nytilsatte fra utlandet er utgangspunktet grensepasseringsstedet.

I de tilfeller hvor det ansees spesielt påkrevd av rekrutteringsmessige hensyn kan flyttegodtgjørelse likevel ytes for hele strekningen også når den nytilsatte flytter fra utlandet.

b) Ved tiltredelse i tidsbegrenset vikariat og engasjement kan dekning av flytteutgiftene skje når særskilte grunner taler for det.

c) Ved omplassering fra en fylkeskommunal stilling til en annen om dette krever flytting.

d) Dersom en arbeidstaker pålegges av fylkeskommunen å flytte fra en bolig til en annen. Flytting fra en bolig til en annen av private grunner omfattes ikke av dette reglementet.

e) Der uførepensjonert/pensjonert arbeidstaker eller husstand til avdød arbeidstaker må flytte fra tjenestebolig.

Ved tiltredelse i stilling med delvis fylkeskommunal avlønning betaler fylkeskommunen godtgjørelse i samme forhold som fylkeskommunens stillingsandel.

4.2 ANDRE AVTALER



Reglene kommer ikke til anvendelse i den utstrekning vedkommende arbeidstaker omfattes av en tariffavtale som gir en bedre ordning. For pedagogisk personale gjelder statens særavtale om flyttingodtgjøring t.o.m. 31.12.2013.

4.3 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Søknad om flyttingodtgjørelse avgjøres av vedkommende anvisningsmyndighet, som også er ansvarlig for at det utarbeides erklæring om eventuell tilbakebetaling av ytelsen, jfr. pkt. 4.6.c.

4.4 SAKSBEHANDLING

a) Ved bruk av ikke-rutegående transportmiddel (landevegstransport) må det før flyttingen innhentes tilbud/anbud fra minst 3 transportbyrå. Tilbud/anbud skal vedlegges søknad om flyttingodtgjørelse. Søknaden skal behandles før flyttingen foretas.

b) Regning for flyttingen skal sendes inn til vedkommende etat/institusjon snarest og senest innen 2 måneder etter at flyttingen er avsluttet. Et passende forskudd kan utbetales.

c) Flyttingodtgjørelsen dekkes av vedkommende etat/institusjons reisebudsjett.

4.5 GODTGJØRELSE

Ved innvilget flyttingodtgjørelse gjelder følgende regler for godtgjøring:

Godtgjørelsen beregnes på grunnlag av den for fylkeskommunen mest tjenlige reisemåten.

a) Fylkeskommunen dekker følgende legitimerede utgifter innenfor maksimumssatsene (statens satser):

- pakking/utpakking
- legitimerede utgifter til montering, rørleggerarbeid ol., og/eller flytting av telefon.
- forsendelse av inventar avpasset etter flyttingdistansen samt på-, av- og eventuell omlasting fra et kommunikasjonsmiddel til et annet.
- forsikring av flyttingodtsett. Inntreffer forsikringstilfelle dekkes også eventuell egenandel.

b) Den tilsatte plikter å gi opplysninger om eventuell flyttingodtgjørelse fra annet hold, f.eks. mottatt fra NAV eller fra arbeidsgiver til annet medlem av husstanden. Slike ytelser skal samordnes.

c) Godtgjørelse skjer etter de til enhver tid gjeldende satser i Staten.

4.6 BINDINGSTID

a) Ved tiltredelse av fast, ikke tidsbegrenset stilling skjer dekning av utgifter på det vilkår at den tilsatte blir i stillingen minst 2 år fra tiltredelse.

b) Ved tiltredelse i tidsbegrenset vikariat og engasjement jf. pkt. 4.1.b skjer dekning av utgifter på de vilkår at den tilsatte blir i stillingen hele vikariats- eller engasjementstiden.

c) Sluttes den tilsatte tidligere enn angitt i pkt. a eller b, må en forholdsvis del av flyttingodtgjørelsen tilbakebetales. Den nytilsatte må underskrive en erklæring om dette.

5. UTBETALING AV LØNN

5.1 GENERELT

Hovedregel er at lønn skal utbetales den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Lønnslipp er tilgjengelig elektronisk. Eventuelle feil i lønnsutbetaling meldes snarest mulig til arbeidsgiver. Feil som kan lastes arbeidsgiver skal rettes opp snarest mulig. Dersom det er utbetalt for mye lønn kan beløpet bli innkrevd ved trekk i lønn etter skriftlig avtale med den enkelte arbeidstaker, etter en forutgående dialog.

Det gis ikke forskudd på lønn.

5.2 LØNNSTREKK

Trekk i lønn skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Trekk i lønn kan ellers gjøres i følgende tilfeller:

- Lovhjemlede trekk
- Trekk grunnet tariffestede gruppeleivs- og yrkesskadeforsikringer, eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond, eller til lavtlønnsfond
- Tilbakebetaling av lønnslån
- Beløp som er skriftlig avtalt ved erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten.
- Fagforeningskontingent
- Når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden.

Det vises til AML § 14-15.

5.3 LØNNSLÅN

Lån på inntil 1 månedslønn kan gis ved plutselige og uforutsette utgifter som for eksempel boligbytte ved samlivsbrudd eller andre sosiale forhold som har medført store og uventede utgifter. Nedbetalingstid skal være maksimum 12 måneder.

I særskilte tilfeller kan arbeidstakeren få lån på inntil 2 måneders lønn. Nedbetalingstid skal være maksimum 24 måneder.

Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om tilbakebetalingen.

Søknaden sendes tjenestevei. Bekreftelse/dokumentasjon må vedlegges i hvert enkelt tilfelle. HR-sjef fatter vedtak.

6. PENSJON

For stillinger innlemmet i pensjonsordning er det pliktig medlemskap i samsvar med gjeldende pensjonsvedtekter i Statens Pensjonskasse (SPK) og Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

I SPK kreves det minst 35% stilling, mens KLP omfatter alle arbeidstakere uansett stillingsstørrelse. Både faste og midlertidig tilsatte er med i pensjonsordningen i KLP eller SPK fra første arbeidsdag. Pensjon omfatter alderspensjon, uførepensjon og etterlattepensjon.

For AFP og særaldersgrenser gjelder egne regler.

7. FORSIKRING

Alle arbeidstakere i fylkeskommunen omfattes av en egen forsikringsordning, som dekker yrkesskade/ulykke (sistnevnte også i fritiden) og gruppeliv. Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1, §§ 10 og 11 og Lov om yrkesskadeforsikring.

8. FERIE

8.1 GENERELT

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker avvikler sin feriefritid hvert ferieår. Arbeidstaker har samme plikt til å avvikle feriefritiden hvert år.

8.2 FERIEFASTSETTING

Ferie avtales i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Arbeidsgiver fastsetter feriefritid og oppsetting av ferielister i samråd med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det, skal feriefastsettingen gjøres kjent så tidlig som mulig, og senest 2 måneder før ferien tar til.

8.3 ARBEIDSTAKER OVER 60 ÅR

Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferie. Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv når ekstraferien skal avvikles, dersom ikke annet er avtalt, jf. ferielovens § 6.

8.4 OVERFØRING AV FERIE

Overføring av ferie på inntil 12 dager til neste ferieår kan unntaksvis skje. Søknad om overføring må grunngis, og tidsrom for avvikling av overført ferie skal angis i søknaden.

Søknad om overføring må være nærmeste leder i hende senest 1. november.

For øvrig vises til ferieloven og Hovedtariffavtalen vedrørende overføring av ferie.

9. FRAVÆR

9.1 GENERELT

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal snarest meddeles nærmeste overordnede. Beskjeden skal som hovedregel gis muntlig.

9.2 EGEN SYKDOM



Ved fravær deler av dag på grunn av egen sykdom, skal fraværet meldes til nærmeste leder eller dennes stedfortreder. Alt fravær skal registreres, men fravær deler av dag regnes ikke med i arbeidsgiverperioden/egenmeldingsperioden. Arbeidsgiverperioden starter fra og med første hele sykefraværsdag, jf. folketrygdlovens § 8-19.

Egenmelding for egen sykdom kan ikke nyttes før etter 2 måneders tilsettingsforhold, jf. folketrygdlovens § 8-24.

I løpet av en 12 månedersperiode kan det leveres egenmeldinger for inntil 24 kalenderdager, maksimum 8 kalenderdager sammenhengende. Et egenmeldt fravær som direkte etterfølges av en periode med sykemelding fra lege regnes med i de 24 kalenderdagene. Når sykemeldt fravær er over, må det gå 16 dager før egenmelding på nytt kan benyttes.

Hvis arbeidstaker i løpet av de siste 12 måneder har hatt minst fire egenmeldte fravær, eller det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, bør det vurderes å inndra retten til å benytte egenmelding. Arbeidsgiver skal konferere med arbeidstakeren og eventuelt dennes tillitsvalgte, før retten til å benytte egenmelding faller bort. Faller retten til å benytte egenmelding bort, skal saken vurderes på nytt etter seks måneder.

Arbeidstakeren må ha vært ansatt i minst fire uker for å ha rett til sykepenger fra arbeidsgiveren, jf. folketrygdlovens §§ 8-15 og 8-18. Ved midlertidig opphør i arbeidsforholdet på mer enn 14 dager – herunder permisjon – gjelder ny opptjeningstid på fire uker.

Dersom en arbeidstaker har langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidstakeren selv eller arbeidsgiveren søke om at NAV dekker utgiftene til sykepenger i arbeidsgiverperioden. Det samme gjelder for en arbeidstaker som har en sykdom som medfører risiko for gjentatte sykefravær i en begrenset periode. Det vises til folketrygdlovens § 8-20.

9.3 BARNES SYKDOM

Egenmelding kan benyttes i forbindelse med sykdom som gjelder egne barn under 12 år eller for barnepassers sykdom. Slik egenmelding kan benyttes etter 1 måneders tilsettingsforhold.

Arbeidstaker som har ett eller to barn under 12 år kan benytte egenmelding inntil 10 dager pr kalenderår. Har arbeidstaker flere enn to barn under 12 år, kan det benyttes egenmelding inntil 15 dager pr kalenderår. Er en alene om omsorgen doubles antall stønadsdager.

Fravær ved barns sykdom kan deles opp i timer.

Det vises til arbeidsmiljølovens § 12-9, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8.4 samt folketrygdloven kap. 9.

10. BRUK AV RUSMIDLER

Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden.

Arbeidstaker må orientere nærmeste leder om bruk av medikamenter foreskrevet av lege som kan gi rus- eller bedøvende virkning.

Fylkeskommunen er en AKANbedrift (Arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengighetsproblematikk), og har nulltoleranse for påvirkning av rusmidler i arbeidstiden. Det foreligger egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av alkohol, narkotika og spilleavhengighet.

Ansatte som mistenkes for å være påvirket av rusmidler skal bortvises fra arbeidsplassen av nærmeste leder eller dennes stedfortreder. Ansatte som observerer at kollegaer møter påvirket på jobb, eller har mistanke om dette, plikter å varsle nærmeste leder eller dennes stedfortreder.

11. TOBAKKSFRI ARBEIDSTID

Nordland fylkeskommune er en røykfri arbeidsplass, og røyking i arbeidstiden er ikke tillatt.

Snus skal ikke benyttes i arbeidstiden når den ansatte er i kontakt med barn og unge, pasienter og publikum.

Tobakksbruk er forbudt i videregående skolars lokaler og uteområder.

(Virkningstidspunkt 1. juli 2014)

12. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må innrette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrift er påbudt. Alt inventar, alle maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles i henhold til retningslinjer.

13. PERMISJON

For permisjon gjelder lov- og avtaleverkets regler, samt Nordland fylkeskommunes permisjonsreglement.

14. OMPLOSSERING

Dersom en arbeidstaker blir overtallig som følge av omorganisering, rasjonalisering eller driftsinnskrenkning ved virksomheten, kan overtallige arbeidstakere etter drøfting med den ansatte og den tillitsvalgte bli omplassert til annet passende arbeid.

Arbeidstakeren kan også omplasseres til annet tjenestested i fylkeskommunen av andre årsaker, etter drøftinger med den ansatte og dennes tillitsvalgte.

15. OPPSIGELSE

15.1 GENERELT

Oppsigelse skal i utgangspunktet være skriftlig fra begge parter. Hvis arbeidstaker ikke møter opp etter avtalt fravær, permisjon mv., og gjør seg utilgjengelig for arbeidsgiver, vil slikt fravær vil kunne regnes som oppsigelse fra arbeidstakers side.



I situasjoner der arbeidsgiver sier opp arbeidstaker, skal driftsenhetsleder gjennomføre drøfting, og utarbeider innstilling til oppsigelse. Saken tas til behandling i AMA.

For skoleverket gjelder egne regler, jf. Personalplanveileder for videregående skoler i Nordland.

Om arbeidstakerens øvrige rettigheter ved oppsigelse vises det til arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven og Hovedtariffavtalen.

15.2 OPPSIGELSESTRISTER

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder. Dersom ikke annet er avtalt, gjelder fristen fra og med den 1. i påfølgende måned.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.

For arbeidstakere som har vært tilsatt minst 10 år sammenhengende i fylkeskommunen og som har fylt 50 år når oppsigelsen finner sted, skal oppsigelsesfristen fra arbeidsgiver være minst 6 måneder.

Det vises for øvrig til arbeidsmiljølovens bestemmelser vedrørende frister for oppsigelse.

16. AVSKJED

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

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 15-14 er tilstede.

Avgjørelse om suspensjon tas av HR-sjef.

Avskjedigelsessak skal behandles i AMA.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises det til forvaltningsloven og arbeidsmiljølovens § 15-14.

17. ANNET LØNNET ARBEID/EGEN NÆRINGSVIRKSOMHET

Ansatte plikter før tilsetning å informere arbeidsgiver om eventuelle andre stillinger/bierverv.

Slik virksomhet må ikke komme i konflikt med arbeidsforholdet i Nordland fylkeskommune.

Tiltredelse i andre stillinger eller oppstart av bierverv skal avklares med, og godkjennes av leder.



Opplysninger om andre stillinger/bierverv skal nedfelles skriftlig, og legges i personalmappen.

18. TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor andre enn dem som i saksøymed har behov og hjemmel for å bli informert. Det vises forøvrig til forvaltningslovens § 13.

19. INFORMASJON TIL MEDIA

Alle ansatte i Nordland fylkeskommune har ytringsfrihet som privatpersoner, jf. Grunnlovens § 100.

Ansatte og ledere i Nordland fylkeskommune har på forespørsel fra media plikt til å gi saklige faktaopplysninger om offentlige saker som hører inn under den enkeltes fagområde.

Offentlige uttalelser, herunder til pressen, på vegne av Nordland fylkeskommune, er et lederansvar. Kommunikasjonstjenesten gir råd og veiledning.

Ved bruk av sosiale medier, både i arbeidssammenheng og på den private arena, skal det utvises varsomhet i forhold som har med arbeidsplass og arbeidsforhold å gjøre, eller som kan være til skade for Nordland fylkeskommunes omdømme.

20. ØKONOMIHÅNTERING

Ansatte som har håndtering av økonomi som en del av sine arbeidsoppgaver forventes å reflektere over de etiske problemstillinger de kan møte i forbindelse med dette. Forsøk på å tilegne seg selv eller andre uberettigede økonomiske fordeler skal ikke forekomme.

Man skal til enhver tid sørge for at Nordland fylkeskommune ikke taper penger som følge av sen eller feil saksbehandling.

Det er ikke tillatt å benytte seg av fylkeskommunens innkjøpsavtaler til private formål eller i privat sammenheng.

21. BRUK AV DATAVERKTØY

Nordland fylkeskommunes dataverktøy skal i utgangspunktet kun brukes til virksomhetsrelaterte oppgaver.

Privat bruk skal aldri skje på bekostning av arbeidsutførelsen. Ingen skal i urimelig grad benytte e-post og internett til private formål.

22. FRITIDEN

Straffbare handlinger eller andre handlinger i fritiden som er uforenlige med å være i fylkeskommunens tjeneste, kan få følger for ansettelsesforholdet.



23. ETISKE REGLER

Det vises til Nordland fylkeskommunes Etske retningslinjer.

24. FORTOLKING

Eventuelle uklarheter, og uenigheter om fortolkningen av reglementet, legges fram for HR-sjef til avgjørelse.

Justering i reglementet mht henvisning til lov og avtaleverk kan gjøres av HR-sjef.

Virkningsdato 29.04.2014

Interne referanser

Eksterne referanser