

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSFORHOLDET DITT

Formål

Ansatte skal oppleve forutsigbarhet og trygghet i sitt arbeidsforhold i Lyngdal kommune.

Omfang

Alle som har et ansettelsesforhold i Lyngdal kommune.

Definisjon

Ansettelsesforhold omfatter alle som har en arbeidsavtale med Lyngdal kommune. Dette innbefatter fast ansatte, midlertidige ansatte og vikariater, oppdragstakere, prosjektstillinger og interkommunale stillinger.

Ansvar

Retningslinjene er en del av arbeidsavtalen og den ansatte plikter å sette seg inn i innholdet. Er retningslinjene uklare har den ansatte ansvar for å finne forklaring ved å henvende seg til nærmeste leder.



1. Ansettelse

Arbeidstakere ansettes i Lyngdal kommune, ikke på det enkelte arbeidssted, med de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglement og ansettelsesdokumenter.

Ved ansettelse skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, uansett arbeidsforholdets varighet.

Arbeidsavtalen utstedes og undertegnes i to eksemplarer. Det ene beholdes av arbeidstaker.

Nåværende arbeidssted fremgår av arbeidsavtalen. Ved vesentlige endringer av arbeidsvilkår skal ny arbeidsavtale utstedes. Spesielle arbeidsvilkår skal fremgå i arbeidsavtalen.

2. Annet inntektsgivende arbeid

Når du arbeider i Lyngdal kommune kan du ha annet inntektsgivende arbeid, men du må:

- Informere leder om annet inntektsgivende arbeid, både ved ansettelse og i tiden som ansatt i kommunen.
- Ikke ha inntektsgivende ekstraarbeid i konkurranse med dine arbeidsoppgaver i kommunen
- Ikke ha ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser.
- Ikke ha ekstraarbeid i et slikt omfang at det kan gå ut over arbeidsytelsen i kommunen. Det må sikres tilfredsstillende hvile mellom arbeidsøktene.

Arbeid (herunder ekstraarbeid, ekstravakter og deltidsarbeid) ved flere arbeidssteder for Lyngdal kommune skal ikke overstige 100 % stilling.

3. Prøvetid

Faste ansettelser og vikariater utover 6 måneder har en prøvetid på 6 måneder. Gjensidig oppsigelsesfrist i prøvetiden er 14 dager. Ved fravær i prøvetiden som ikke er forårsaket av arbeidsgiver, kan arbeidsgiver forlenge prøvetiden med en periode tilsvarende lengden av fraværet. Dette for eksempel hvis du har sykefravær eller permisjon i løpet av prøvetiden. Forøvrig vises det til opplæringsplan for nyansatte.

4. Medlemskap i pensjonsordning

Lyngdal kommune har pensjonsordning for alle sine ansatte jfr. Hovedtariffavtalen kapittel 2.

5. Forsikringsordninger

Lyngdal kommune følger hovedtariffavtalens bestemmelser. Ansatte i Lyngdal kommune er omfattet av følgende forsikringer:

- Gruppelivsforsikring
- Yrkesskedeforsikring
- Tjenestereise
- Ulykkesforsikring i fritid – frivillig ordning med månedlig trekk på lønn

Nærmere informasjon om forsikringene kan du få ved å lese om ordningene i kommunens elektroniske kvalitetssystem/Compilo.

6. Taushetsplikt

Ansatt i kommunen får du tilgang til taushetsbelagte opplysninger. Det er viktig at du overholder taushetsplikten også etter at arbeidsforholdet er avsluttet. Når du skrev under på din arbeidsavtale, skrev du også under på at du ville overholde taushetsplikten. Brudd på taushetsplikten kan få alvorlige konsekvenser. Viser til arbeidsavtalen og forvaltningslovens §13. 4.

7. Informasjonssikkerhet/GDPR

Det finnes klare retningslinjer for hvordan du som ansatt skal håndtere og forholde deg til opplysninger av sensitiv og personlig karakter. Viser til «instruks for informasjonssikkerhet» i Compilo.

8. Lønn

Lønn blir fastsatt ved ansettelse og justeres gjennom sentrale eller lokale forhandlinger, jfr. Hovedtariffavtalens bestemmelser og kommunens lønnspolitiske retningslinjer.

Lønnsutbetaling i Lyngdal kommune foretas den 12. hver måned, og gjelder for den måneden. Timelønnte får også utbetalt lønn den 12. hver måned, men etterskuddsvis. Som ansatt skal du selv kontrollere at det er utbetalt riktig lønn, og ved eventuell feil må du melde fra til nærmeste leder snarest mulig. Har du fått for mye utbetalt lønn, må du inngå en avtale med arbeidsgiver om tilbakebetaling.

Trekk i lønn eller feriepengar er lovregulert og kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller;

- Lovpålagte trekk
- Pensjonsinnskudd og avgift til OU- midler
- Trekk som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og ansatt
- Fagforeningskontingent
- Erstatning for skade eller tap som den ansatte forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for trekk er at den ansatte skriftlig har erkjent erstatningsansvar eller at fastslått ved dom.
- Ikke dokumentert fravær
- Overskridelse av tillat antall egenmeldinger.

9. Skatteregler for naturalytelser, bonuser, rabatter mv.

Ansatte som får rabatter i tilknytning til sitt arbeidsforhold vil bli beskattet etter de til enhver tid gjeldende regler for fordelsbeskatning. Man er selv pliktig til å følge med og oppgi skattepliktige ytelser og beløp. Dette gjelder f. eks om du sparer opp bonuspoeng ved flyreiser som er betalt av Lyngdal kommune, eller du får rabatter ved kjøp fordi kommunen har rabattavtale o.l.

Her kan du lese mer om reglene:

<https://www.skatteetaten.no/rettskilder/type/uttalelser/prinsipputtalelser/nyeregler-om-rabatter-i-arbeidsforhold-og-arbeidsgiverforpliktelser-gjeldende-for-inntektsaret-2019/>

10. Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lov og avtaler. Arbeids- og hviletidene for den enkelte arbeidsplass og/eller arbeidstakergrupper, gjøres kjent gjennom kommunens elektroniske kvalitetssystem (Compilo).

På arbeidsssteder hvor det er innført fleksitidsordning, gjelder det fastsatte retningslinjer for ordningen. Leder kan likevel, når det er nødvendig av hensyn til arbeidet og service overfor publikum, kreve at frammøte skjer til bestemt tid innenfor rammen av ordinær arbeidstid. Det finnes egne retningslinjer for fleksitidsordningen.

11. Orden og oppførsel

Lyngdal kommune skal være et godt og trygt sted å jobbe, og sammen skal vi levere godt tjenester til innbyggerne. For å oppnå dette må vi stille noen krav til deg som ansatt.

Du som arbeidstaker må være på arbeidstedet når arbeidet ditt begynner og være klar til å starte arbeidet. Du har plikt til å gjøre deg kjent med og følge de instruksjer/rutiner som gjelder for ditt arbeidsområde. Du må ikke forlate arbeidssstedet i arbeidstiden uten å avtale dette med din leder.

Kommunen har nulltoleranse knyttet til rusmidler i arbeidstiden. Helsepersonell har et pliktmessig avhold de siste 8 timer før arbeidstiden begynner. (Helsepersonell-loven § 8). Opptrer du påvirket i tjenesten, eller møter i bakrus, vil du bli bortvist fra arbeidssstedet. I etterkant vil du bli kontaktet av leder og AKAN for videre oppfølging. Mer om kommunens AKAN- rutiner og etiske retningslinjer finner du i Compilo.

Ansatte skal følge de generelle og spesielle bestemmelser om røykeforbud som er etablert på den enkelte arbeidsplass. Dette punktet ble presisert i partssammensatt utvalg, formannskap og kommunestyret juni 2023 med følgende:

- **Røykfrihet rundt kommunale inngangspartier og nærliggende arealer (kommunalt eide og leide arealer)**
- **Våre tjenestemottakere og ansatte skal ikke utsettes for passiv røyking i arbeidstiden. Med dette menes også at ansatte har ikke anledning til å røyke i kommunale biler og maskiner.**

Du skal som ansatt gjøre deg kjent med eventuelle branninstruks og rømningsveier, og vite hvor den nærmeste brannvarsler, alarmavtale, slukningsmidler og førstehjelpsutstyr er plassert.

12. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, kjøretøy, utstyr, materialer tilhørende kommunen må behandles med omhu. Du som ansatt må følge de bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, eller som fastsettes av kommunen.

13. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

I samsvar med Arbeidsmiljølovens bestemmelser, skal du som ansatt bidra til et godt arbeidsmiljø. Du skal også gjøre deg kjent med de helse-, miljø- og sikkerhetsrutiner som gjelder for din arbeidsplass. Ved bruk av farlig utstyr/maskiner skal nødvendig opplæring være gjennomført før bruk.

Ledere har et spesielt ansvar for at HMS-arbeidet blir prioritert.

Lyngdal kommune bruker Compilo som sitt internkontrollsystem. Alle ansatte har tilgang til, og skal bruke, dette systemet.

Lyngdal kommune er tilknyttet en bedriftshelsetjeneste. Bedriftshelsetjenesten skal bistå kommunen i HMS-arbeidet og skal ha en fri og uavhengig rolle. Mer informasjon om Bedriftshelsetjenesten finner du i Compilo.

14. Fravær

I Lyngdal kommune har du som ansatt mulighet for å bruke inntil 24 egenmeldingsdager pr. 12 måneder. Egenmelding kan benyttes inntil 8 dager sammenhengende regnet fra første dag du er borte fra arbeidet pga. sykdom. Som ansatt skal du gi beskjed til din leder på tidligst mulig tidspunkt ved fravær. Det vises til egne retningslinjer for fravær i Compilo. Kommunen forholder seg til enhver tid til gjeldende lov og avtaleverk.

Dersom sykmelding ikke er sendt arbeidsgiver innen 14 dager etter utløp av sykemeldingsdato, bortfaller retten til sykepenger – også for egenmeldingsperioden.

Hvis du er sykemeldt slik at du oppnår maksdato for sykepengerrett fra NAV har du som fast ansatt mulighet til å søke om ett års permisjon i hele eller deler av ditt arbeidsforhold. Dette for å avklare din arbeidsevne. Etter ett års ulønnet permisjon grunnet sykdom kan ditt arbeidsforhold helt eller delvis bli avsluttet. Dette hvis det ikke foreligger dokumentasjon fra lege på at du trenger lengre tid for å vurdere arbeidsevnen.

15. Permisjon

For permisjoner gjelder kommunens permisjonsreglement (i Compilo), samt gjeldende lov- og avtaleverk.

16. Ferie

Ferieloven og Hovedtariffavtalen regulerer avvikling av ferie. Ferie avtales med nærmeste leder. Ferien skal som hovedregel avvikles innenfor gjeldende ferieår. Mer informasjon om ferie finner du i Compilo. Feriepenger utbetales i juni. I særskilte tilfeller der det ikke er mulig å avvikle ferien vil denne bli utbetalt. Dette etter avtale med leder og lønningskontoret.

17. Visjon og verdier

Lyngdal kommune sin visjon skal kjennetegne våre ansattes holdninger og det arbeidet vi gjør; «Fornye og Forene». I tillegg har vi et slagord som er: «Vi vil - vi våger».

18. Avvik og varsling

Hvis du som ansatt opplever noe på arbeid som har negativ påvirkning på deg eller arbeidsplassen, så skal du som ansatt melde fra om dette. Dette kan du gjøre ved å benytte kommunens elektroniske avvikssystem i Compilo. Ansatte har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i form av varsling. Dette gjøres også i Compilo. Utfyllende informasjon om avvik og varsling finner du i Compilo.

19. Personalsaker

Personalsaker/samarbeids problemer på arbeidsplassen skal bli forsøkt løst på lavest mulig nivå. Tillitsvalgte og verneombud kan bistå i saken. Personalavdelingen i «Organisasjon og utvikling» veileder ledere og ansatte i personalsaker ved behov.

20. Kompetanse

Du som ansatt i Lyngdal kommune skal til enhver tid ha oppdatert din kompetanse i kommunens kompetansekartleggingsverktøy «Dossier». Kompetansebehovet er i kontinuerlig utvikling og styres av innbyggernes behov for tjenester og samfunnets utvikling. Kompetansebehovet for de ulike virksomhetene defineres i opplæringsplaner. Du som ansatt må tilegne deg den kompetansen som er nødvendig for å løse oppgaven tilfredsstillende. Avtale om hvilken kompetanse som skal tilegnes, gjøres med nærmeste leder og er en del av din opplæringsplan i Dossier.

21. Etske verdier

Som ansatt i kommunen forvalter du samfunnets fellesmidler. Kommunen stiller derfor spesielt høye krav til de etiske holdninger du som ansatt skal fremme ved utførelsen av dine arbeidsoppgaver. Det vises til vedtatte «Etske retningslinjer for Lyngdal kommune».

22. Lojalitet og ytringsfrihet

Ansatte i kommunen skal utføre sitt arbeid samvittighetsfullt og effektivt, og vise lojalitet i gjennomføring av de arbeidsoppgaver, målsettinger og prioriteringer som besluttes av kommunens politiske og administrative ledelse.

Denne lojalitetsplikten begrenser ikke arbeidstakerens lovbestemte ytringsfrihet. Den enkelte ansatte skal gjøres oppmerksom på at det dreier seg om personlige ytringer og ikke uttalelser på vegne av kommunen. Dette gjelder også i forhold til kommunikasjon i sosiale medier. Kommunal stillingstittel, brev eller e-post skal derfor ikke brukes.

23. Informasjon til media

Lyngdal kommune skal ha en åpen og offensiv holdning til informasjon. Ansatte kan kun uttale seg på vegne av kommunen i samråd med virksomhetsleder og kommunikasjonsrådgiver. I saker som er av strategisk og overordnet karakter er det kommundirektør som uttaler seg, eller den kommundirektøren delegerer dette til.

24. Avslutning av arbeidsforholdet

Avslutning av arbeidsforholdet skal skje skriftlig. Oppsigelsen gjelder fra den dato oppsigelsen er mottatt av arbeidsgiver. Oppsigelsestiden er definert i din arbeidsavtale.

25. Arbeidsbekreftelse

Ved fratreden har du som ansatt krav på arbeidsbekreftelse i samsvar med bestemmelser i Arbeidsmiljøloven.

Har du spørsmål om Lyngdal kommunes arbeidsreglement, så ta kontakt med din leder.

Lykke til i ditt arbeidsforhold i Lyngdal kommune!

Postadresse:
Postboks 353, 4577 lyngdal

Telefon: +47 38 33 40 00
Org.nr.: 922 421 498

E-post: post@lyngdal.kommune.no
www.lyngdal.kommune.no



**LYNGDAL
KOMMUNE**