

# Personal- og arbeidsreglement

## Innholdsfortegnelse

1 Innledning

2 Tilsetting

3 Lønn

4 Arbeidstid

5 Etikk

6 Mediekontakt

7 Ansattes ytringsfrihet

8 Ferie

9 Sykefravær

10 Opphør av arbeidsforhold

11 Permisjon

12 Rus i tjenesten

13 Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

14 Generelt

# 1 Innledning

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

Den enkelte arbeidstaker får utlevert dette dokumentet ved tilsettingen og plikter å gjøre seg kjent med det. 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. Personal- og organisasjonssjefen 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 Personalhåndboka. Denne finnes i elektronisk utgave på kommunens intranett.

## 2 Tilsetting

### a) Myndighet

Ledere med personalansvar har myndighet til å ansette arbeidstakere på fast eller midlertidig kontrakt innenfor rammen av eget budsjett. For stillinger innenfor Oppvekst- og Kulturavdelingen ligger tilsettingsmyndigheten hos kommunaldirektøren.

### b) Arbeidsplass

Arbeidstakeren tilsettes i Bodø kommune som sådan, 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.

### c) 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.

### d) Prøvetid

Ved første gangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er skriftlig avtalt, jf. aml § 14-6. Dette gjelder også ved ansettelse i midlertidige stillinger.

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) med en arbeidstid som i gjennomsnitt tilsvarer minst 14 timer pr. uke. Gjennomsnittsberegningen, som foretas etterskuddsvis hvert kvartal, skal inkludere alt ekstraarbeid med unntak av overtid, begrenset til 100 % av full stilling, jf. HTA kap. 2.

Bodø kommune har egen pensjonsordning for sine ansatte; Bodø Kommunale Pensjonskasse. Undervisningspersonalet har sitt medlemskap i Statens Pensjonskasse. For disse gjelder et krav om minst 35 % stillingsandel. Sykepleiere, helsesøstre og jordmødre har sitt medlemskap i Kommunal Landspensjonskasse.

## **f) Forsikring**

Ansatte i Bodø kommune er forsikret slik: Gruppelivsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 10.

Yrkesskade/sykdomsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 11 og lov om yrkesskedeforsikring av 16.juni 1989 nr. 65.

Ulykke/fritidsforsikring: En kollektiv forsikring, de ansatte betaler denne selv ved å bli trukket i lønn. Forsikringen er frivillig og de som ikke ønsker å ha en slik forsikring kan sende en skriftlig melding om dette til HR-kontoret. 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 Bodø 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.

Informasjonsplikten for ansatte ivaretas ved at arbeidstaker oppdaterer CV i kommunens dataprogram for personalforvaltning (Visma).

## **h) Tillitsvervregister**

Bodø 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 minste lønnssetninger 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 fastsettes lønn av arbeidsgiver.

Fastsetting av lønn ut over Hovedtariffavtalens bestemmelser foretas av leder i samråd med HR-kontoret.

### 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.

### d) Lån

Det kan i spesielle tilfeller som samlivsbrudd, sykdom eller lignende innvilges lønnskotelån på inntil én brutto månedslønn. Lånet må tilbakebetales senest i løpet av ett år. Søknad sendes tjenestevei til HR-sjefen.

### e) Trekk i lønn / feriepengar

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

- Lovbestemt trekk.
- Pensjonsinnskudd og avgift til OU.
- 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 erstatnings ansvar, 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 for øvrig arbeidsmiljøloven § 14-5.

## 4 Arbeidstid

Arbeidstiden skal:

- gå frem av arbeidsavtalen.
- være i samsvar med arbeidsmiljøloven kap. 10 og kollektiv avtale eller annen ordning som er gjort gjeldende.
- søkes utnyttet så effektivt som mulig.

Det forutsettes at arbeidstakerne møter punktlig på arbeid og ikke forlater arbeidsstedet i arbeidstiden.

### a) Fleksitid

På arbeidssteder hvor det er innført fleksitidsordning gjelder de fastsatte retningslinjer for denne, jf. eget reglement i Personelhåndboka.

### 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.

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 HTA og aml § 10-6.

## 5 Etikk

Bodø 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 Bodø kommune forutsettes å utvise god service og å opptre respektfullt i sin kontakt med publikum og brukere.

### b) Arbeidsmiljø

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, verneombud og øvrige ansatte tar tak i eventuelle konflikter på et tidlig stadium, for å sikre et best mulig arbeidsmiljø.

### 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 effektivt som mulig.

Det vises for øvrig til [etiske retningslinjer for Bodø kommune](#).



# 6 Mediekontakt

## Formål

Rutine for ansatte i Bodø kommune for å håndtere henvendelser fra media til Bodø kommune.

## Overordnede prinsipper for mediekontakt

- Bodø kommune skal være åpen og aktivt informere gjennom media saker som er av interesse for befolkningen i Bodø og offentligheten.
- Det skal i alle saker tilstrebes meroffentlighet i tråd med offentlighetslovgivningen.
- Personalsaker skal ikke kommenteres i media.
- Det øverste kommunikasjonsansvaret ligger hos ordfører og kommunedirektør.
- Tillitsvalgte har ansvar for å klargjøre ovenfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt må holdes adskilt.
- Bodø kommune har respekt og forståelse for medias arbeidsrytme og skal besvare henvendelser så raskt som mulig.

## Praktiske rutiner for å besvare mediehenvendelser

- Mediehåndtering følger linjeorganisasjonen.
- Ledere med saks- eller fagansvar utarbeider svar til media. Avdelingsdirektør skal involveres, og leder og avdelingsdirektør avklarer hvem som skal være talsperson i saken.
- Kommunedirektøren, som kommunens øverste administrative talsperson, kan involveres.
- Kommunikasjonsavdelinga bistår på forespørsel med rådgivning/bistand i mediehåndtering.
- Kommunikasjonsavdelinga skal alltid informeres om mediehenvendelser. Benytt e-post: kommunikasjon@bodo.kommune.no.
- Mediehenvendelser som mottas hvor mottaker er feil adresse, kan henvises til kommunikasjonsavdelinga.
- Aktører både i og utenfor Bodø kommune som blir berørt i svar gitt til media, skal så langt som mulig informeres om mediesvaret. Aktører kan for eksempel være myndigheter og institusjoner.
- Kommunikasjonsavdelinga informerer ordfører og politisk ledelse om mediesvar.

## Beredskap

- Når kommunen setter beredskap, skal all mediekontakt håndteres av beredskapsledelsen.

## Relaterte retningslinjer

[Ansattes ytringsfrihet](#)

[Etisk retningslinjer](#)

*Vedtatt i kommunedirektørens ledergruppe 19. februar 2024. Oppdatert etter drøftingsmøte med tillitsvalgte 28. januar 2025: språklig forbedring og satt inn relaterte retningslinjer.*

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

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

### Varsling iht. arbeidsmiljøloven § 2-4 og § 2-5

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

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling av kritikkverdige forhold skal skje på en forsvarlig måte. Varsling i samsvar med kommunens rutine for intern varsling, og varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, vil alltid være forsvarlig.

Ansatte plikter ikke å varsle internt i ethvert tilfelle. 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 § 2-4 er vernet mot gjengjeldelse, jfr. arbeidsmiljøloven § 2-5.

Kommunens rutine for varsling er tilgjengelig på Intranett og i Kvalitetslosen.

## 8 Ferie

Retten til feriefritid er uavhengig av opparbeidet rett til feriepenger.

### a) Feriefritid

Ferieåret følger kalenderåret. Ferie ordnes etter bestemmelsene i ferieloven og Hovedtaffavtalen.

Hovedregelen er at arbeidstaker ikke bare har rett, men også plikt til å ta ferie. 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 12 virkedager avtales skriftlig innen utgangen av november. Mangel på slik avtale medfører at ikke avviklet feriefritid i ferieåret går tapt.

### b) Feriepenger

Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår.

Opptjente feriepenger utbetales i forbindelse med ferieavviklingen, det vil si den 12. juni for Bodø kommune.

Ved fratreden utbetales feriepenger for forrige og inneværende år ved første lønnsutbetaling etter fratredelse.

## 9 Sykefravær

Bodø kommune er en inkluderende arbeidslivsbedrift (IA). Dette betyr at kommunen har inngått avtale med trygdeetaten om å jobbe for et lavt sykefravær, flere sysselsatte med nedsatt funksjonsevne, og økt pensjoneringsalder. IA-avtalen og rutiner knyttet til denne finnes i HMS-håndboka på intranett.

En hver har ansvar for egen helse. Kommunen har avtale med treningsstudio for alle ansatte som ønsker å holde seg i form. Bodø kommune satser aktivt sammen med sine ansatte på friskvern.

IA-avtalen stiller krav til at arbeidstaker bidrar til å forebygge sykefravær, medvirker til en kartlegging av egen funksjonsevne ved sykefravær av et visst omfang og bidrar til å finne løsninger for å komme seg tilbake i arbeid så raskt som mulig.

Innen seks 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 pr 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 til sammen, og inntil 30 dager til sammen dersom arbeidstaker er alene med omsorgen for flere enn to barn.

Ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn 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.

Arbeidsforholdet tas opp til vurdering etter endt sykepengeperiode og ett års rehabilitering dersom den ansatte fremdeles ikke er frisk nok til å være i jobb.

# 10 Opphør av arbeidsforhold

## a) Oppsigelse

I Bodø kommune gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3, og HTA kapittel 1, § 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

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.

## b) 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.

Leder skal påse at den ansatte ikke blir overlatt til seg selv etter at avskjed er formidlet.

## 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 og Bodø kommunes permisjonsreglement.

Søknad om permisjon skal fremmes på dertil bestemt skjema og leveres til nærmeste leder. Skjema kan innhentes fra nærmeste leder, Intranett eller HR-kontoret. Det vises for øvrig til "Permisjonsreglement for Bodø kommune", se Personalhåndboka.

## 12 Rus i tjenesten

Bodø 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 er den ansattes ansvar å forholde seg slik at vedkommende er skikket til å utføre sine arbeidsoppgaver. Rus på arbeidsplassen er oppsigelsesgrunn.

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 skal bistå i rusrelaterte saker, jf. HMS håndboken.

## 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

Bodø kommunes HMS-system og det utarbeides styringsdokumenter og overordnede prosedyrer.

Virksomhetsleder 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. De 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.

Nærmere om kommunens HMS-rutiner finnes i HMS-håndboken på intranett.

## 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.

HR-sjef har ansvaret for vedlikehold, oppdatering og revisjon av dette reglement.