



Arbeidsreglement

Gjeldande frå 01.01.2024



Raus og ryddig

IKA
HORDALAND

Innhald

§ 1 Målsetjing og omfang	3
§ 2 Verkeområde	3
§ 3 Tilsetjing.....	3
§ 4 Prøvetid.....	3
§ 5 Pensjon, forsikring og bedriftshelseteneste.....	3
§ 6 Lønn	3
§ 7 Utbetaling av lønn.....	3
§ 8 Arbeidstid.....	4
§ 9 Arbeidstidsreglar	4
§ 9.1 Særskilde arbeidstidsreglar	4
§ 10 Arbeidstidsordning – opptening og avvikling av fleksitid.....	4
§ 10.1 Reisetid i samband med arbeide hjå/for kommunane	4
§ 11 Tenestereiser	5
§ 12 Meldeplikt og registrering av arbeidstid/fråvær	5
§ 12.1 Eigenmelding	5
§ 12.2 Eigenmelding ved born sin sjukdom.....	5
§ 12.3 Eigenmelding ved fylje av born til helsehjelp	5
§ 12.4 Sjuk del av dag	5
§ 13 Permisjonar	6
§ 14 Ferie	6
§ 15 Reglement for reise og kostgodtgjersle	6
§ 16 Oppseiing	6
§ 17 Suspensjon og avskjed	7
§ 18 Rutine ved avslutting av arbeidsforholdet	7
§ 19 Attest	7
§ 20 Uttale frå verksemda	7
§ 21 Ytringsfridom	7
§ 22 Teieplikt	7
§ 23 Gåver og andre ytingar i tenesta.....	7
§ 24 Tryggleik.....	8
§ 25 Trakassering eller diskriminering	8
§ 26 Varsling av kritikkverdige tilhøve	8
§ 27 Verneombodsordning	8
§ 28 Tillitsvaltordning	8
§ 29 Observatør i styret	8
§ 30 Brot på lov, avtalar og arbeidsreglementet	8
§ 31 Endringar	8
§ 32 Tolking av reglement.....	8

§ 1 Målsetjing og omfang

Arbeidsreglementet er Interkommunalt arkiv i Hordaland sine ordensreglar. Reglementet skal vise dei krav og forventningar interkommunalt arkiv i Hordaland IKS har til sine tilsette. Det skal òg bidra til at arbeidsvilkåra er trygge og føreseielege.

Arbeidsgjevar skal praktisere reglementet. Tilsette pliktar å setje seg inn i og følgje reglementet.

§ 2 Verkeområde

Arbeidsreglementet gjeld tilsette og innleigde der ikkje anna er avtala. Reglementet gjeld ikkje når det kjem i strid med lover, tariffavtalar eller andre reglement som er bindande for interkommunalt arkiv i Hordaland IKS si drift.

§ 3 Tilsetjing

Styret tilset dagleg leiar. Dagleg leiar tilset i resterande stillingar om ikkje anna er avtala.

Arbeidstakarar vert tilsett i Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Arbeidsstad går fram av den tilsette sin arbeidsavtale jf. arbeidsmiljøloven § 14-6.

Tilsetjing skal vere skriftleg jf. arbeidsmiljøloven og Hovudtariffavtalen.

Arbeidstakar sine plikter går fram av arbeidsavtala, arbeidsreglement, etiske retningslinjer, rutinar og føresegner som gjeld for Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS si drift.

§ 4 Prøvetid

Ved tilsetjing fast er det 6 månadars prøvetid om ikkje anna er avtala jf. arbeidsmiljøloven § 14-6. I prøvetida gjeld 14 dagar gjensidig oppseiingsfrist, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 nr. 7.

§ 5 Pensjon, forsikring og bedriftshelseteneste

Arbeidstakarar skal meldast inn i pensjonsordninga i KLP ved tiltreding i stillinga. Arbeidstakarar skal i tillegg ha fyljande forsikringar.

Gruppelivsforsikring og yrkesskedeforsikring i samsvar med hovudtariffavtalen § 11 og lov om yrkesskedeforsikring av 16.juni 1989 nr. 65.

Alle faste tilsette skal vere medlem av bedriftshelseteneste.

Ved opphøyr av arbeidsforholdet vert arbeidstakarar meldt ut av pensjonsordninga og forsikringane sagt opp seinast ein månad etter at arbeidsforholdet er avslutta.

§ 6 Lønn

Lønn vert fastsett fyrste gong ved tilsetjing i tråd med verksemda sin lønnspolitikk, gjeldande hovudavtale og hovudtariffavtale.

Lønnsjustering under tenestetida skjer i tråd med verksemda sin lønnspolitikk, gjeldande hovudavtale og hovudtariffavtale.

§ 7 Utbetaling av lønn

Som hovudregel vert lønn utbetalt forskotsvis den 12. i månaden eller nærmaste føregåande yrkedag og gjeld utbetaling frå første til siste dag i inneverande månad.

Variable tillegg, reiseoppgjer m.m. vert utbetalt på etterskot ein gong kvar månad.

Frå lønna vert det for tida trekt 2 % som innskot i pensjonsordninga.

Den tilsette har plikt til å kontrollere at det er utbetalt rett lønn. Feil i lønnsutbetalinga må meldast snarast mogleg til leiar. For mykje utbetalt lønn kan føre til trekk i seinare lønnsutbetaling.

Anna trekk i lønn kan gjerast innanfor lovverk og hovudtariffavtalen sine føresegner. Skriftleg avtale om trekk i lønn skjer i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-15.

Verksemda førestår utbetaling av lønn ved fråvær ut over arbeidsgjevarperioda og krev sjølv refusjon.

§ 8 Arbeidstid

Arbeids- og kviletider føl av gjeldande lover og avtalar, jf. arbeidsmiljøloven § 10-8 samt verksemda sine arbeidstidsreglar. Tilsette pliktar å setje seg inn i og følgje arbeidstidsreglar.

Alle tilsette er pliktig å registrere arbeidstid. Arbeidstida skal «sendast inn» påfølgande veke.

§ 9 Arbeidstidsreglar

Verksemda har avtalt fleksibel arbeidstid. Normalarbeidstid er 7,5 timar frå kl. 08.00 til 15.30. Gjennomsnittleg arbeidsveke er 37 ½ timar.

Ytre arbeidstid er 06.00-21.00. Kjernetid er kl. 09.00 til 14.30. Kjernetida er verksemda si kontortid.

Verksemda si fleksible arbeidstid er basert på kjernetid og ytre arbeidstid. Ytre arbeidstid er kl. 06.00-09.00 og 14.30-21.00. måndag til fredag heile året.

Ytre arbeidstid er det tidsrom der tilsette kan variere arbeidstida si start og slutt frå dag til dag. Tilsette pliktar å vere tilgjengeleg for arbeidsgjevar i kjernetida (09.00-14.30) om ikkje anna er særskild avtalt. Tilsette har 30 minutt betalt pause innanfor arbeidstida.

§ 9.1 Særskilde arbeidstidsreglar

Arbeidstakarar har fri jolaftan og nyttårsaftan. Arbeidstida i romjula er 09.00-14.30. Tilsette har ein fridag som dei kan nytte i samband med julehøgtida/romjula.

Onsdag før påske stenger verksemda kl. 12.00.

§ 10 Arbeidstidsordning – opptening og avvikling av fleksitid

Arbeidstakar kan ha opptil 60 timar samla plusstid, men ikkje meir enn 15 timar minustid.

Plusstid kan avspaserast med inntil 5 dagar samanhengande. Avspasering ut over to timar, skal avtalast ein dag før uttak og gjennomførast slik at omsynet til arbeidsplassen vert ivareteke.

Fleksitid vert avrekna ved årskifte. Tid over 60 timar vert stroke og minus tid kan trekkjast i lønn.

§ 10.1 Reisetid i samband med arbeide hjå/for kommunane

Arbeidstakar fører ½ time ekstra reisetid pr. heile time frå 06.00-07.00 og frå 17.00-19.00.

Arbeidstakar fører 1 time ekstra reisetid pr. heile time etter kl. 19.00 og før kl. 06.00. samt ved arbeide i helg eller på heilagdag.

Kommentar:

Reisetid ut over normalarbeidstid i samband med deltaking på seminar og eller kursdag skal førast time for time som 1:1. Sjå timeart reisetid for forklaring.

Ved deltaking på personalturar fører ein normal arbeidsdag.

§ 11 Tenestereiser

Arbeidstakarar er pliktige å følgje dei lover og reglar som gjeld, som vegtrafikklova og lokale føreskrifter kring parkering.

Tilsette skal i størst mogleg grad, så langt det er praktisk mogeleg, nytte seg av verksemda sin bil(ar) eller kollektive transportmiddel ved oppdrag/reiser.

Verksemda føl elles statens reiseregulativ og reglar.

Kommentar:

Arbeidsgjevar dekkjer ikkje bøter og eller skade på køyretøy/tap av personlege eigendeler under tenestereise.

Når tilsette må reise via arbeidsstaden, for å komme til oppdragsstaden, vert ikkje reiseutgiftene til arbeidsstaden dekkja.

§ 12 Meldeplikt og registrering av arbeidstid/fråvær

Tilsette plikter å melde fråvær før kjernetida tek til (kl. 09.00)

Tilsette plikter å registrere fråvær seinast fyrste arbeidsdag etter sjukefråværet.

Kommentar:

Tilsette skal og melde om fråværet gjeld del av dag t.d. i samband med fylje av born til tannlege og liknande. Sjukemeldingar skal sendast inn elektronisk snarast råd.

§ 12.1 Eigenmelding

Verksemda har utvida eigenmeldingsordning. Det betyr rett til 8 eigenmeldingsdagar i arbeidsgjevarperioden og 24 eigenmeldingsdagar i løpet av 12 månadar.

§ 12.2 Eigenmelding ved born sin sjukdom

Verksemda har utvida eigenmeldingsordning. Det betyr at arbeidstakar kan nytte eigenmelding ved born sin sjukdom i inntil 5 dagar per fråværestilfelle og maksimalt 10 dagar totalt på 12 månader.

Har ein omsorg for meir enn to born kan det nyttast eigenmelding i inntil 5 dagar per fråværestilfelle i opptil 15 dagar totalt på 12 månader. Når arbeidstakaren er åleine om omsorga vert talet på dagar auka til høvesvis 20 og 30 dagar totalt på 12 månader.

§ 12.3 Eigenmelding ved fylje av born til helsehjelp

Slik eigenmelding kan og nyttast for å fylgje born til lege/spesialist eller anna behandling som omfattar naudsynt helsehjelp. Retten kjem i tillegg til eigenmelding ved eigen sjukdom og gjeld til og med det kalenderår då barnet fyller 12 år.

Kommentar:

Eigenmeldingsskjema vert erstatta av timeart + kommentar i kommentarfelt.

§ 12.4 Sjuk del av dag

Sjuk del av dag kan etter avtale gjevast som velferdspermisjon med lønn.

Kommentar:

Sjuk del av dag, kan og nyttast ved born eller barnepassar sin sjukdom. Sjå timeregistreringsreglar for kva kode som skal brukast.

§ 13 Permisjonar

Tilsette har rett til permisjon i tråd med føresegnene i Arbeidsmiljølova og Hovudtariffavtala.

Tilsette kan tildelast velferdspermisjon med lønn inntil 12 dagar når viktige velferdsgrunnar tilseier det jf. gjeldande hovudavtale og hovudtariffavtale.

Tilsette kan i særlege tilfelle tildelast permisjon utan lønn inntil 12 månadar.

Avgjerdslemynde for permisjonar inntil 12 dagar ligg til dagleg leiar. Andre permisjonar vert avgjort av styret, når ikkje anna vert bestemt. Alle permisjonar skal avtalast skriftleg før permisjonen tek til jf. arbeidsmiljøloven § 12-7.

Kommentar:

Eksemplar på velferdsgrunnar kan vere:

- *Alvorleg sjukdom i næraste familie, eller andre arbeidstakaren har omsorg for.*
- *Dødsfall i næraste familie, eller hjå andre som har stått arbeidstakaren nær.*
- *Oppfølging av eigne born i samband med innlegging og/eller behandling.*
- *Tilvenning av born i barnehage/SFO/skule/ny barnepassar.*
- *Inngåing av ekteskap*
- *Flytting og/eller skifte av bustadsadresse.*
- *Nasjonale, internasjonale og/eller andre offentlege verv.*
- *Anna kan vurderast i kvart tilfelle.*

§ 14 Ferie

Hovudferieperioden er frå 1. juni til og med 30 september. Ferie og feriepengar vert fastsett i samsvar med ferielova og hovudtariffavtalen.

Arbeidsgjevar fastset ferien etter drøfting med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde.

Overføring av ferie til kommande ferieår skal skje i tråd med i hovudtariffavtalen og ferielova.

Kommentar:

Hovudferie skal vere klart innan 1. april. Juleferie skal vere klart til 1. desember. Påskeferie 1. februar.

Det er som hovudregel ikkje høve til å få ferie som ikkje er avvikla økonomisk kompensert.

§ 15 Reglement for reise og kostgodtgjersle

Selskapet føl føresegnene og satsane i statens reiseregulativ.

§ 16 Oppseiing

Oppseiing skal vere skriftleg frå baa partar.

Oppseiingsfristar føl av arbeidsmiljøloven § 15-3 og hovudtariffavtalen. Rutinar for oppseiing følgjer av Arbeidsmiljølova kapittel 15.

Styret har mynde til å seie opp arbeidstakarar i Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS.

§ 17 Suspensjon og avskjed

Det kan gjevast avskjed til ein arbeidstakar med påbod om å gå frå stillinga med ein gong dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtala og eller regelverk som gjeld arbeidsforholdet.

Rutinar for avskjed følgjer av arbeidsmiljøloven kapittel 15.

Medan spørsmål om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren suspenderast frå stillinga si jf. arbeidsmiljølova § 15-13.

Styret har mynde til å suspendere og gje avskjed til arbeidstakarar.

§ 18 Rutine ved avslutting av arbeidsforholdet

Arbeidstakaren pliktar å jobbe inn minustid ved arbeidsopphøyr. Om ikkje kan arbeidstakar trekkjast i timelønn tilsvarande. Plusstid vert som hovudregel ikkje utbetalt som lønn ved arbeidsopphøyr.

Arbeidstakar pliktar å levere tilbake nøkkelkort, datamaskin, mobiltelefon og anna lånt utstyr før tilsetjingsforholdet vert avslutta.

Arbeidstakar pliktar å rydde arbeidsplassen før den vert overteke av andre. Arbeidstakar som er sakshandsamarar i sak/arkiv systemet, skal sjå til at aktive saker vert avslutta og eller overført til ein annan sakshandsamar.

Arbeidstakaren sitt filområde, OneDrive, e-post konto, og andre bruker kontoar skal slettast jf. GDPR etter at arbeidsforholdet er avslutta.

Om utlevert utstyr m.m., ikkje blir innlevert ved slutt i tenesta, kan arbeidsgjevar halde tilbake deler av sluttoppgjeret inntil tilbakelevering har skjedd.

§ 19 Attest

Når den tilsette sluttar, har vedkomande krav på sluttattest i samsvar med arbeidsmiljøloven § 15-15.

§ 20 Uttale frå verksemda

Styret og/eller dagleg leiar uttaler seg på vegne av selskapet om ikkje anna er skriftleg avtalt.

§ 21 Ytringsfridom

Tilsette har ytringsfridom og kan gje uttale på eigne vegne.

Kommentar:

Etiske retningslinjer og varslingsplakaten bør fyljast.

§ 22 Teieplikt

Alle tilsette har teieplikt mellom anna i medhald av forvaltningslova, personopplysningslova og straffeloven. Styret kan krevje at tilsette skal skrive under på erklæring om teieplikt.

Uttale og ytringsfridom vil vere avgrensa av lovfesta eller lovleg avtala teieplikt.

§ 23 Gåver og andre ytingar i tenesta

Tilsette har ikkje høve til å ta imot gåver eller andre fordelar som kan påverke tenestehandlingane eller kan bli oppfatta slik jf. verksemda sine «Etiske retningslinjer».

Tilsette skal heller ikkje gi eller tilby gåver, tenester eller andre fordelar som er meint, eller kan oppfattast, å påverke tenestehandlinga til mottakaren.

Deltaking på jobbreise, kurs og seminar betalt av ekstern aktør, skal avklarast med leiar.

§ 24 Tryggleik

Tilsette må rette seg etter føresegner og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eigedom, og bruke det verneutstyret som vert stilt til disposisjon, jf. verksemda sine rutinar.

§ 25 Trakassering eller diskriminering

Arbeidstakar plikter å varsle dagleg leiar eller verneombod/tillitsvalde om hen vert kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 d.

Varslingsplakaten skal då fyljast.

§ 26 Varsling av kritikkverdige tilhøve

Alle tilsette har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige tilhøve jf. verksemda sin varslingsplakat.

Kommentar:

Varslingsplakaten skal vere slått opp på arbeidsplassen. Rutinar for varsling skal vere i HMT reglement.

§ 27 Verneombodsordning

Verksemda skal ha verneombod jf. arbeidsmiljølova § 6-1

§ 28 Tillitsvaltordning

Tillitsvaltordning og samarbeid mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar er regulert jf. Hovudavtala.

§ 29 Observatør i styret

Tilsette har observatør i styret jf. kommunelova § 23

§ 30 Brot på lov, avtalar og arbeidsreglementet

Ved brot på tenesteplikter eller manglande oppfyljing av tenesteplikter skal tilsette gjevast skriftleg tilrettevising eller åtvaring. Reaksjonen er avhengig av brotet sin karakter.

Skriftleg tilrettevising og åtvaring skal arkiverast i personalmappa. Rutine for konflikthandtering skal då brukast i handteringa.

§ 31 Endringar

Endringar i arbeidsreglementet kan gjerast etter jf. arbeidsmiljølova § 14-20.

§ 32 Tolking av reglement

Tolkingar av reglementet vert gjort av styret. Tillitsvalde har uttalerett.