

PERSONALREGLEMENT - INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND IKS

KAPITTEL 1 – GENERELLE BESTEMMELSER

§ 1-1 Formål

Personalreglementet skal regulere forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstakere ved Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS (IKA).

Arbeidsgiver (daglig leder og/eller IKAs styre) har ansvar for å praktisere dette reglementet.

§ 1-2 Virkeområde

Dette personalreglementet gjelder for alle arbeidstakere ved IKA. Reglementet supplerer kommunenes personalhåndbok.

KAPITTEL 2 – ANSETTELSE OG ANSETTELSESVILKÅR

§ 2-1 Ansettelsesmyndighet

Styret ansetter daglig leder. Daglig leder ansetter i øvrige stillinger.

§ 2-2 Ansettelsesprosedyrer

Ledige stillinger kunngjøres offentlig.

Det kan foretas midlertidig ansetteles, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9, uten kunngjøring i de tilfeller arbeidet ikke er forutsatt å vare utover 6 måneder.

Søknadsfristen skal fortrinnsvis settes til 2-3 uker.

Offentlig søkerliste (jf. offentleglova § 25 andre ledd) og utvidet søkerliste skal settes opp etter at søknadsfristen har gått ut.

Det skal alltid gjennomføres intervju med søkere som etter en vurdering av de innkomne søknadene synes aktuelle for ansettelse.

Som ledd i saksbehandlingen i ansettelsessaker skal det innhentes referanser.

Ansettelse skal meddeles skriftlig.

Tillitsvalgte har mulighet til å utale seg i ansettelsessaker innenfor sitt område.

Det settes opp en skriftlig arbeidsavtale hvorav det fremgår hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for arbeidsoppholdet.

§ 2-3 Ansettelsesvilkår

Ansettelse skal skje skriftlig.

Alle arbeidstakere skal ved tilsetting skrive under på en taushetserklæring. Taushetsplikten gjelder imidlertid selv om taushetserklæring ikke er underskrevet (jf. forvaltningsloven § 13). Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Alle fast ansatte ved IKA skal være medlemmer av Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

For bestemmelser om arbeidstid m.m. vises det til kapittel 4 i dette reglementet.

KAPITTEL 3 – OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD

§ 3-1 Oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig.

For øvrig vises til gjeldende regler om oppsigelsesfrister m.m. i arbeidsmiljøloven og den til enhver tid gjeldende tariffavtale.

§ 3-2 Oppsigelse, suspensjon og avskjed fra arbeidsgiver

Oppsigelse fra arbeidsgiver skal være skriftlig.

Oppsigelsen må være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold (jf. arbeidsmiljøloven § 15-7).

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med øyeblikkelig virkning hvis vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen (jf. arbeidsmiljøloven § 15-14).

For øvrig vises det til gjeldende regler om oppsigelsesfrister m.m. i arbeidsmiljøloven og den til enhver tid gjeldende tariffavtale.

§ 3-3 Håndtering av vanskelige personalsaker

I vanskelige personalsaker skal daglig leder orientere og rådføre med styret.

KAPITTEL 4 – ARBEIDSTID OG AVSPASSERING

§ 4-1 Arbeidstid

Normalarbeidstid er kl. 08.00 til 15.30.

Eventuelt: kl. 08.00 til 15.45 fra og med 15. september til og med 15. mai og kl. 08.00 til 15.00 fra og med 16. mai til og med 14. september.

Gjennomsnittlig arbeidsuke er 37 ½ timer.

§ 4-2 Kjernetid

Fleksibel arbeidstid er basert på kjernetid og ytre arbeidstid. Kjernetid er den tiden alle plikter å være til stede. Ytre arbeidstid er den tiden man kan variere fra dag til dag. Kjernetid er kl. 09.00 til 15.00 (dette er også IKAs kontortid).

§ 4-3 Hviletid

Ansatte ved IKA har 30 minutters betalt pause innenfor arbeidstiden.

§ 4-4 Spesielle arbeidstidsbestemmelser

Kontoret holder stengt og de ansatte har fri julaften og nyttårsaften. I tillegg har de ansatt en fridag hver som benyttes i forbindelse med julehøytiden.

Arbeidstid i romjulen er kjernetiden.

Onsdag før påske stenger kontoret kl. 12.00.

§ 4-5 Avspasering

Arbeid utover normal arbeidstid kan avspaseres ved en senere anledning.

Avspasering skal avtales med daglig leder og gjennomføres slik at hensynet til arbeidsplassen blir ivaretatt. Opptjent fleksitid kan avspaseres med inntil 5 dager sammenhengende.

Arbeidstaker kan ha opptil 60 timer samlet plusstid, men ikke mer enn 15 timer minustid. Fleksitiden avregnes ved årsskifte: for mye timer strykes og for lite timer trekkes i lønn.

Ved arbeidsopphør skal arbeidstaker se til at eventuell minustid jobbes inn. Hvis dette ikke skjer kan arbeidstaker bli trukket i lønn. Eventuell plusstid vil ikke bli betalt ut som lønn ved arbeidsopphør.

§ 4-6 Ekstra avspasering ved tjenestereiser

Ved tjenestereiser/eksterne oppdrag kan ansette føre opp en ½ time ekstra pr. hele time fra kl. 06.00 til 07.00 og fra kl. 17.00 til 19.00. Videre kan ansatte føre opp en time ekstra pr. hele time etter kl. 19.00 og før kl. 06.00 og ved tjenestereise/eksterne oppdrag i helg eller på helligdag.

Disse ekstra godtgjørelsene gjelder bare hvis reisen/oppdraget er nødvendig, dvs. hvis det ikke finnes andre reisemuligheter eller hvis oppdraget nødvendigvis må være utenom normal arbeidstid.

§ 4-7 Ferie

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker gis ferietid på 21 arbeidsdager (25 virkedager dvs. mandag – lørdag) hvert ferieår. I tillegg kommer tariffestet ferie på 4 arbeidsdager (5 virkedager).

Arbeidstaker kan kreve 3 ukers (18 virkedager) sammenhengende ferie.

Arbeidstaker som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret gis en ekstraferie på 5 arbeidsdager (6 virkedager).

For øvrig avvikles ferie i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og hovedtariffavtale.

§ 4-7 Utbetaling av lønn og feriepenger

Lønn utbetales forskuddsvis den 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag og gjelder utbetaling fra første til siste dag i inneværende måned.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig lønn. Eventuelle feil må meldes straks til daglig leder.

KAPITTEL 5 – TJENESTEREIESER

§ 5-1 Generelt

Ansatte ved IKA skal i størst mulig grad, så langt det er praktisk mulig og økonomisk forsvarlig, benytte seg av kollektive transportmidler.

Når ikke annet er fastsatt her benytter IKA Rogaland statens reiseregulativ og statens elektroniske reiseregning.

§ 5-2 Reiseutgifter

Når ansatte må reise via arbeidsstedet (dvs. Stavanger kommune) for å komme til oppdragsstedet dekker IKA ikke reiseutgiftene til arbeidsstedet.

§ 5-3 Kostgodtgjørelse

Kostgodtgjørelse utbetales ikke når avstanden fra hjem eller arbeidssted og oppdragssted er under 15 km. en vei etter korteste reisestrekning.

Kostgodtgjørelse utbetales ikke når oppdraget/tjenestereisen er på under 5 timer til sammen.

KAPITTEL 6 – SYKEFRAVÆR

§ 6-1 Meldeplikt

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal snarest mulig meldes til nærmeste overordnede.

§ 6-2 Egenmelding

Arbeidstaker kan benytte egenmelding for opptil 24 dager i kalenderåret.

§ 6-3 Sykemelding

Når egenmeldingsperioden er utløpt eller hvis arbeidstaker er syk mer enn fire dager må han/hun fremvise sykemelding fra lege.

§ 6-4 Barns sykdom

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved barns eller barnepasses sykdom i opptil 10 dager. Har vedkommende omsorgen for mer enn to barn, kan det benyttes egenmelding i opptil 15 dager. Når arbeidstakeren er alene om omsorgen, økes antallet dager til henholdsvis 20 og 30.

Denne rettigheten kommer i tillegg til egenmelding ved egen sykdom og gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år.

KAPITTEL 7 – PERMISJON

§ 7-1 Avgjørelsesmyndighet

Kortere permisjoner kan innvilges av daglig leder.

Lengre permisjoner (med unntak av foreldrepermisjon) må godkjennes av styret.

§ 7-2 Kompetansetiltak/utdanningspermisjon

Kortere utdannings-/kurspermisjoner kan innvilges med full lønn. Dette gjelder også for tillitsvalgte som har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon (jf. hovedavtalen kapittel 3).

§ 7-3 Velferdspermisjon

Velferdspermisjon med lønn kan innvilges for inntil 10 dager i kalenderåret.

Eksempler på velferdspermisjon:

- Tilvenning av barn i barnehage eller hos dagmamma
- Tilvenning av barn til skole / skolefritidsordning og innskriving i skole
- Eget giftemål
- Dødsfall i familie / nære venner

- Flytting
- Husbygging / omfattende restaurering
- Alvorlig sykdom hos familie eller andre som man har omsorg for
- Annet kan vurderes i hvert enkelt tilfelle

§ 7-4 Foreldrepermisjon

Arbeidstakere som skal ta ut foreldrepermisjon må så tidlig som mulig informere arbeidsgiver om når og hvordan permisjonen ønskes avvirket.

§ 7-5 Permisjon uten lønn

Arbeidsgiver kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 1 år når velferdsgrunner eller andre særlige forhold taler for det.

KAPITTEL 8 – GAVER

§ 8-1 Erkjentlighetsgaver ved lang tjeneste

Arbeidstakere ved IKA, som har en samlet tjenestetid på 25 år, gis en gullklokke.

§ 8-2 Oppmerksomhetsgaver

Det gis oppmerksomhetsgaver ved avslutning av arbeidsforholdet, pensjonering, og ved fylte 30, 40, 50, 60 og 65 år.

§ 8-3 Utfyllende bestemmelser

For utfyllende bestemmelser vises det til IKAs gavereglement (styresak 08/09).