

Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS

# Personalreglement

Vedtatt av styret  
09.06.2021

# Innhold

KAPITTEL 1 – GENERELLE BESTEMMELSER .....	2
KAPITTEL 2 – ANSETTELSE OG ANSETTELSESVILKÅR.....	2
KAPITTEL 3 – OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD.....	3
KAPITTEL 4 – ARBEIDSTID, AVSPASSERING OG FERIE.....	3
KAPITTEL 5 – TJENESTEREISER .....	5
KAPITTEL 6 – EGENMELDINGSORDNING OG SYKEFRAVÆR .....	5
KAPITTEL 7 – VARSLING OG OPPFØLGING AV MOBBING/TRAKASSERING .....	6
KAPITTEL 8 – PERMISJON .....	7
KAPITTEL 9 – GAVER .....	8

## **KAPITTEL 1 – GENERELLE BESTEMMELSER**

### **§ 1-1 Formål**

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

Arbeidsgiver (daglig leder og/eller virksomhetens styre) har ansvar for å praktisere dette reglementet. Arbeidstaker plikter å sette seg inn i og følge reglementet.

### **§ 1-2 Virkeområde**

Dette personalreglementet gjelder for alle arbeidstakere. Reglementet supplerer virksomhetens HMS-håndbok og kommunenes personalhåndbok utgitt av Kommuneforlaget.

## **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 ansettelse, 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. offentligloven § 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 ansatte 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.

For øvrig vises det til gjeldende regler om oppsigelse, suspensjon og avskjed i arbeidsmiljøloven og den til enhver tid gjeldende tariffavtale.

### **§ 3-3 Prosedyre ved avslutning av ansettelsesforholdet**

Arbeidstaker plikter å levere tilbake nøkkelkort, datamaskin, mobiltelefon og annet lånt utstyr før ansettelsesforholdet avsluttes.

Arbeidstaker plikter også å rydde på arbeidsplassen før denne tas over av andre.

Arbeidstaker som er saksbehandlere i sak/-arkivsystemet skal påse at aktive saker avsluttes eller eventuelt overføres til annen saksbehandler. Arbeidstakers filområde på serveren (H:\) og e-postkonto slettes senest tre måneder etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

## **KAPITTEL 4 – ARBEIDSTID, AVSPASSERING OG FERIE**

### **§ 4-1 Arbeidstid**

Normal arbeidstid er hverdager kl. 08.00 til 15.30.

Normal arbeidstid er 37 ½ timer per uke.

### **§ 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 virksomhetens kontortid).

### **§ 4-3 Hviletid**

Alle ansatte har 30 minutters betalt pause innenfor arbeidstiden.

### **§ 4-4 Spesielle arbeidstidsbestemmelser**

Kontoret holder stengt og de ansatte har fri julaften og nyttårsaften.

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 senest to dager før uttak 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**

Arbeidstaker kan ved tjenestereiser/eksterne oppdrag 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 arbeidstaker 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 må være utenom normal arbeidstid.

### **§ 4-7 Ferie**

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker gis ferietid på 25 arbeidsdager. Arbeidstaker som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret gis en ekstra ferie på 5 arbeidsdager.

Arbeidstaker kan kreve 3 ukers sammenhengende ferie.

Arbeidstaker søker skriftlig om ferie på særskilt skjema. For at arbeidsgiver skal ha tid til å planlegge, og legge til rette for en forsvarlig drift, skal arbeidstaker søke om ferie i god tid før uttak: vinterferie innen 15. januar, sommerferie innen 15. april, høstferie innen 1. september,

juleferie og overføring av ferie til påfølgende kalenderår innen 15. november, og alle andre søknader senest 5 dager før uttak.

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

#### **§ 4-7 Utbetaling av lønn og feriepengene**

Lønn utbetales forskuddsvis den 7. 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 – TJENESTEREISER**

#### **§ 5-1 Generelt**

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

Dersom man må bruke eget kjøretøy er arbeidstaker selv ansvarlig for å følge bestemmelsene i vegtrafikklov med forskrifter og sette seg inn i eventuelle lokale parkeringsregler. Arbeidsgiver dekker ikke bøter. Arbeidsgiver dekker heller ikke skade på kjøretøy eller skade/tap av personlige eiendeler under tjenestereise.

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

#### **§ 5-2 Reiseutgifter**

Når arbeidstaker må reise via arbeidsplassen for å komme til oppdragsstedet dekker IKA ikke reiseutgiftene til arbeidsplassen.

#### **§ 5-3 Kostgodtgjørelse**

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

Kostgodtgjørelse utbetales ikke når oppdraget/tjenestereisen er på under 6 timer til sammen.

### **KAPITTEL 6 – EGENMELDINGSORDNING OG SYKEFRAVÆR**

#### **§ 6-1 Egenmeldingsordning**

Virksomheten har valgt å ha en utvidet egenmeldingsordning, jf. anbefalingen i IA-avtalen for 2019-2022. Dette innebærer rett til åtte egenmeldingsdager i løpet av en arbeidsgiverperiode på 16 kalenderdager, og 24 egenmeldingsdager i løpet av et kalenderår.

## **§ 6-2 Meldeplikt**

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

## **§ 6-3 Sykemelding**

Når egenmeldingsperioden er utløpt eller hvis arbeidstaker er syk mer enn åtte kalenderdager i en arbeidsgiverperiode må han/hun fremvise sykemelding fra lege.

## **§ 6-4 Barns sykdom**

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom i opptil 10 dager. Har vedkommende omsorgen for mer enn to barn, kan det benyttes egenmelding i opptil 15 dager. Når arbeidstaker 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.

## **§ 6-5 Besøk hos lege, tannlege eller lignende**

Besøk hos lege, tannlege eller lignende skal som hovedregel legges til utenfor arbeidstiden, så lenge dette er praktisk mulig. Dersom det er nødvendig å bruke arbeidstiden skal man legge besøket til begynnelsen eller slutten av arbeidsdagen. Dette for å unngå at unødvendig tid går med på å reise frem og tilbake fra arbeidsplassen. Det er ikke nødvendig å bruke egenmelding når man fraværet er på mindre enn 2 ½ timer totalt i løpet av en arbeidsdag.

Reglene over gjelder tilsvarende når det er nødvendig å følge barn under 18 år til lege, helsestasjon eller lignende.

## **§ 6-6 Oppfølging av sykefravær**

Ved langvarig sykefravær skal arbeidsgiver og arbeidstaker gjennomføre oppfølgingssamtaler. I disse samtalene skal tilrettelegging og andre tiltak for å få ned sykefraværet drøftes.

Daglig leder skal holde oversikt over det totale sykefravær i virksomheten, og sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær.

# **KAPITTEL 7 – VARSLING OG OPPFØLGING AV MOBBING/TRAKASSERING**

## **§ 7-2 Generelt**

Arbeidstakere skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Arbeidstilsynet definerer trakassering som uønskede negative handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige,

nedverdiggende eller ydmykende. Dette kan være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering. Hvis de negative og krenkende handlingene derimot skjer systematisk og gjentas over tid, vil det heller dreie seg om mobbing, som er en form for trakassering.

### **§ 7-3 Arbeidsgivers ansvar**

Arbeidsgiver har plikt til å følge opp varsel om mobbing/trakassering snarest mulig i henhold til gjeldende retningslinjer. Arbeidsgiver har også ansvar for å iverksette tiltak for å forebygge mobbing/trakassering.

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

### **§ 7-4 Arbeidstakers ansvar**

Arbeidstaker skal bidra til å skape et godt arbeidsmiljø, og plikter å varsle om forhold rundt mobbing/trakassering. Varselet leveres til daglig leder eller tillitsvalgt/verneombud.

### **§ 7-5 Tillitsvalgtes og verneombudets rolle**

Tillitsvalgt skal bidra til å ivareta medlemmenes rettigheter og plikter iht. lov og avtaleverk.

Verneombud skal være en nøytral part og påse at mobbing/trakassering håndteres av arbeidsgiver i henhold til retningslinjene, jf. arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Tillitsvalgt og verneombud skal sammen med arbeidsgiver finne løsninger til beste for arbeidsmiljøet.

### **§ 7-6 Varselets form og innhold**

Varselet skal være skriftlig og datert. Varselet skal inneholde en beskrivelse av de kritikkverdige forholdene og forslag til handling.

Varselet skal underskrives med navn. Dette for at arbeidsgiver skal kunne innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Varsler kan likevel velge å være anonym under saksbehandling så lenge det er mulig.

## **KAPITTEL 8 – PERMISJON**

### **§ 8-1 Avgjørelsesmyndighet**

Kortere permisjoner kan innvilges av daglig leder.

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



## **§ 8-2 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. bestemmelsene i hovedavtalen).

## **§ 8-3 Velferdspermisjon**

Velferdspermisjon med lønn kan innvilges for inntil 12 dager i kalenderåret når viktige velferdsgrunner foreligger. Ved deltidsstilling justeres antall dager i henhold til stillingsprosent. Arbeidstaker søker skriftlig om velferdspermisjon på særskilt skjema.

Eksempler på velferdspermisjon:

- Tilvenning av barn i barnehage, skolefritidsordning og/eller skole
- Barns første skoledag
- Religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender
- Eget giftemål
- Dødsfall i familie/nære venner
- Flytting, husbygging eller omfattende restaurering
- Alvorlig sykdom hos familie eller andre som man har omsorg for
- Annet kan vurderes i hvert enkelt tilfelle

## **§ 8-4 Foreldrepermisjon**

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

## **§ 8-5 Permisjon uten lønn**

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

# **KAPITTEL 9 – GAVER**

## **§ 9-1 Erkjentlighetsgaver ved lang tjeneste**

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

## **§ 9-2 Oppmerksomhetsgaver**

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

## **§ 9-3 Utfyllende bestemmelser**

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

