

Personalreglement

1. Formål

Personalreglementet regulerer tilhøve mellom Hordaland fylkeskommune og dei tilsette og set rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Reglementet skal bidra til gode og føreseielege arbeidsvilkår for alle tilsette i Hordaland fylkeskommune.

2. Omfang

Reglementet gjeld for alle fylkeskommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. Hovudtariffavtalen kap.1 §1.

Reglementet gjeld ikkje dersom det kjem i strid med lover, tariffavtaler og andre avtaler eller vedtak.

3. Tilsetjing

Arbeidstakar vert tilsett i Hordaland fylkeskommune med teneste for tida ved den enkelte eining, på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, tariffavtaler, tilsetjingsreglement og arbeidsavtaler.

Tilsetjing skal skje skriftleg. Av arbeidsavtalen skal det gå fram kva vilkår som gjeld for stillinga, jf. arbeidsmiljølova § 14-5.

Ved tilsetjing skal arbeidstakar gjerast kjend med fylkeskommunen sine reglement for tilsette.

4. Legeattest/politiattest

For stillingar der det vert kravd lege- ~~eller attest~~/politiattest skal slike attestar leggjast fram før tilsetjing.

5. Arbeids- og kviletid

Arbeids- og kviletider følgjer av gjeldande lover og avtalar, jf. arbeidsmiljølova §§ 10-1,10-4, 10-8, 10-9.

6. Ferie

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og hovudtariffavtalen kap. 1 § 7. Arbeidsgjevar fastset ferietid etter drøfting med arbeidstakaren eller med vedkomande sin tillitsvald.

7. Fråvær frå arbeidet

Fråvær på grunn av sjukdom, barns/barnepassars sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mogleg meldast pr. telefon til næraste overordna, og seinast innan arbeidstidas slutt første fråværsdag. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgje reglane for bruk av eigenmelding/sjukemelding som er gitt i folketrygdlova og arbeidsmiljølova m/forskrifter og i Hovudtariffavtalen.

Hordaland fylkeskommune har underteikna avtale med NAV om eit meir inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen), og følgjer reglane som gjeld i denne ~~for i-høve~~ talet på eigenmeldingsdagar, oppfølging av sjukmelde mv.. Meir informasjon om dette finst i den interne rutinen for oppfølging av sjukefråvær. "~~Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar~~".

Dersom arbeidstakar vert sjuk i løpet av arbeidsdagen, og etter avtale med leiar må forlate arbeidsplassen, skal det ikkje leverast eigenmelding for denne dagen. Det skal heller ikkje føre til trekk i løn.

8. Utbetaling av løn

Som hovudregel vert løn utbetalt den 12. i kvar måned. Arbeidstakar har plikt til å kontrollere at det er utbetalt rett løn. Feil i lønsutbetaling skal meldast straks ein av partane oppdagar det.

Frå løna vert trekt 2 % pensjonsinnskott til pensjonsordninga.

9. Lønslån

I særlege høve kan arbeidstakar, etter søknad, få utbetalt inntil ei brutto månadsløn som lønslån, i tråd med skattereglane. Maksimal nedbetalingstid for slikt lån er 12 månader.

10. Forsikringar

Alle tilsette i Hordaland fylkeskommune er gruppelev- og yrkesskadeforsikra etter Hovudtariffavtalen kap. 1 §§ 10 og 11 og yrkesskadeforsikringslova. I tillegg er ein forsikra ved tenestereiser og fritidsulykker.

11. Pensjon

Tilsette i Hordaland fylkeskommune er omfatta av pensjonsordninga etter Hovudtariffavtalen kap. 2.

For undervisningspersonalet gjeld reglane i Statens Pensjonskasse, alle andre tilsette har pensjonsordninga i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

12. Permisjon

For permisjon gjeld reglane i lover og avtaleverk og Hordaland fylkeskommune sitt permisjonsreglement.

13. Opphøyr av arbeidsforhold

For tilsette gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 3 månader. For eldre arbeidstakarar gjeld særlege fristar som følgjer av arbeidsmiljølova § 15-3.

Mellombels tilsette har ein oppseiingsfrist på 1 måned. Fristen er 14 dagar for arbeidstakar som er tilsett for å utføra eit arbeid av inntil 2 månaders lengd. Arbeidstakar som har vore tilsett i meir enn 1 år har krav på skriftleg varsel 1 måned før arbeidsforholdet vert avslutta.

Arbeidstakar må ved avskjed fråtre på dagen. Avskjed er ein strengare reaksjon enn oppseiing, og vert bare nytta i grove tilfelle av tenesteforsømming.

Om arbeidstakar sine rettar ved oppseiing vert det vist til arbeidsmiljølova kapittel 15 og forvaltningslova sine reglar for saksbehandling, sjå også rutinen [for oppfølging av sjukefråvær "Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar"](#).

Tillitsvald skal alltid kontaktast før avskjed/oppseiing vert sett i verk, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

14. Anna løna arbeid

Tilsette må ikkje ha andre stillingar, drive næringsverksemd eller ha bierverv som kan hemme eller sinke det ordinære arbeidet, med mindre det ligg føre særleg pålegg eller løyve. Dersom det er grunn til tvil om biervervet [kan vere i strid med arbeidsgjevar sine legitime interesser, gå ut over hovudstillinga](#), skal den

tilsette uoppfordra gi opplysningar til arbeidsgivar om biervervet. ta dette opp med næraste overordna på førehand. Arbeidsgjevar kan i konkrete tilfelle krevje slike opplysningar dersom det er tvil om den tilsette har høve til å ha slike bierverv, jf. etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune.

Tilsette i Hordaland fylkeskommune skal unngå å kome i situasjonar som kan medføre konflikt mellom fylkeskommunen sine interesser og personlege interesser. Dette omfattar også tilfelle som ikkje kjem inn under habilitetsreglane i Forvaltningslova. Døme på slike interessekonfliktar kan vere:

- forretningsmessige forhold til tidlegare arbeidsgjevar eller kollegaer
- løna bierverv eller privat næring som kan påverke det arbeidet ein gjer for fylkeskommunen
- personlege økonomiske interesser som kan føre til at ein kjem i eit konkurranseforhold eller lojalitetskonflikt i forhold til den fylkeskommunale verksemda.

15. Rusmiddel og pengespel

Det er ikkje lov å møte på arbeid påverka av rusmiddel, bruke rusmiddel i arbeidstida eller bruke rusmiddel utafør arbeidstida slik at det medfører frávær, at arbeidet ikkje vert utført tilfredsstillande, at krav til tryggleik og kvalitet ikkje vert ivareteke eller slik at det fører til negativt omdømme for fylkeskommunen.

Det er ikkje lov å bruke arbeidstida til pengespel, eller på annan måte la pengespel gå ut over arbeidet eller arbeidsmiljøet.

Arbeidstakar som har problem knytt til rusmiddel og pengespel skal få tilbod om AKAN-oppfølging.

16. Røyking

Det er ikkje lov å røyke i eller rundt fylkeskommunale bygningar eller på eigedomar som fylkeskommunen disponerer. Dette gjeld og skolane sine uteområde.

17. Gåver

Personale må ikkje ta i mot eller leggje til rette for å ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån, provisjon, teneste eller andre former for ytingar eller fordelar som kan vere eigna til, eller der givaren har hatt til føremål, å kunne påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene. medføre at det vert reist tvil om den tilsette er upartisk.

Dersom tilsette kjem opp i problemstillingar knytt til å ta imot gåver m.m., skal spørsmålet leggst fram for næraste overordna.

18. Teieplikt

Alt personell har teieplikt om fortrulege saker og skal opptre med varsemd i samband med forhold som kan skade brukarar og verksemda. Dette omfattar også at ein aktivt har plikt til å hindre at uvedkomande får tilgang til informasjon som er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld også etter at ein har avslutta tilsetjingstilhøvet i Hordaland fylkeskommune. Teieplikta er heimla generelt i personopplysningslova, og i forvaltningslova § 13, opplæringslova kap. 15 og straffelova § 121.

19. Ansvar for eige arbeidsmiljø

Arbeidstakar og arbeidsgjevar skal aktivt medverke til å skape eit godt og helsefremjande arbeidsmiljø.

20. Administrasjonsmål

Administrasjonsmålet i Hordaland fylkeskommune er nynorsk. Etter lov om målbruk i offentleg teneste har publikum likevel krav på å få svar på den målforma dei sjølv nyttar.

21. Godtgjersle på tenestereise

Arbeidstakar får skyss- og kostgodtgjersle på tenestereise etter staten sitt reiseregulativ.

For pålagte tenestereiser i Noreg gjeld følgjande: Reisetid i ordinær arbeidstid vert rekna som arbeidstid. Reisetid utanom ordinær arbeidstid vert godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1:1 tid.

Reisetid er den tida som går med på reisa mellom arbeidsstad/bustad og forretningsstad. Opphald/ventetid på hotell og liknande vert ikkje rekna som reisetid.¹

For undervisningspersonalet gjeld eigne reglar om tidskompensasjon.

Det er og særskilte reglar for reise med ansvar for elev, pasient, klient, jf. SGS1010.

22. Bruk av utstyr og tenester

Det er ikkje høve for tilsette å låne/leige kjøretøy, maskinar og anna fylkeskommunalt utstyr til privat bruk. Det kan gjerast unntak for utstyr som ikkje vert fjerna frå arbeidsgivar sine lokale, når bruken berre er sporadisk og utan økonomisk verdi.

Det er heller ikkje høve for tilsette å nytte seg av fylkeskommunale tenester utan å søke på line med vanlege brukarar i fylket.

23. Tolking og endringar

Fylkesrådmannen behandlar spørsmål om fortolking av dette reglementet. Fylkesrådmannen kan gjere framlegg om endringar i reglementet etter at desse er drøfta med arbeidstakarorganisasjonane.

¹ Reiseregulativet i kommunal sektor (SGS 1001) gjeld fullt ut i Hordaland fylkeskommune saman med lokalt reglement «Reiser i Hordaland fylkeskommune».