



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Arbeidsreglement

Retningsgivende
dokument

Fagområde [Fagområde]		Dokumenttype [Dokumenttype]	
Målgruppe [Målgruppe]		Utgiver [Utgiver]	
Godkjent av Anne Pedersen	Dato godkjent 30.01.2022	Dato neste revisjon [Dato neste revisjon]	Saksnummer 360 [Saksnummer 360]

Innhold

1. Målgruppe og virkeområde	4
2. Arbeidstid	4
3. Bedriftshelsetjeneste	4
4. Utbetaling av lønn.....	4
5. Annet lønnet arbeid, verv og bierverv	5
6. Pensjon.....	5
7. Alminnelig orden.....	5
8. Rusmidler og spill.....	6
9. Taushetsplikt	6
10. Informasjonssikkerhet og personvern.....	6
11. Arbeidsmiljø	7
12. Varsling.....	7
13. Fravær fra arbeidet	7
14. Ferie	7
15. Permisjon	7
16. Forsikringer.....	8
17. Reise- og kostgodtgjørelse.....	8

18. Opphavsrett.....	8
19. Etikk	8
20. Brudd på arbeidsreglementet.....	8

1. Målgruppe og virkeområde

Reglementet gjelder for ansatte i Vestfold og Telemark fylkeskommune, med mindre reglene strider mot lov, eller avtaleverk. Reglementet inngår som en del av den enkeltes arbeidsavtale.

2. Arbeidstid

Arbeidstid og pauser skal være i samsvar med lov og avtaleverk.

Den ordinære ukentlige arbeidstiden er 37,5 timer per uke. For arbeidstakere som er omfattet av egne særavtaler, gjelder disse. Der det er fastsatt fleksibel arbeidstid for arbeidstakerne, gjelder de retningslinjene som er fastsatt for fleksibel arbeidstid i fylkeskommunen. Arbeidsgiver kan når det er nødvendig, kreve at fremmøte skjer til bestemt tid innenfor rammen av ordinær arbeidstid også for arbeidstakere som har fleksibel arbeidstid.

3. Bedriftshelsetjeneste

Arbeidstaker er forpliktet til å følge opp tiltak i regi av bedriftshelsetjenesten, der formålet er godt arbeidsmiljø og/eller individuell tilrettelegging. Plikten omfatter ikke medisinske undersøkelser.

4. Utbetaling av lønn

Lønn utbetales for kalendermåneden den 12. i måneden. Arbeidstaker har plikt til å kontrollere at det blir utbetalt rett lønn. Eventuelle feil må meldes arbeidsgiver snarest mulig. Dersom arbeidstaker blir skyldig arbeidsgiver penger, kan dette trekkes i lønn. Størrelsen på lønnstrekket skal avtales med arbeidstakeren.

Lønn til timelønnede, overtidsgodtgjørelse og andre variable godtgjørelser, utbetales normalt etterskuddsvis påfølgende måned.

Trekk i lønn og feriepenger kan gjøres innenfor rammen av bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven (AML).

5. Annet lønnet arbeid, verv og bierverv

Dersom ansatte vurderer å ha et annet lønnet arbeidsforhold eller verv/bierverv utenfor Vestfold og Telemark fylkeskommune, må den ansatte ha en dialog med arbeidsgiver før en inngår avtale med annen arbeidsgiver eller den som er ansvarlig for verv/bierverv.

Arbeidstaker kan ikke:

- Ha annet inntektsgivende arbeid eller verv/bierverv av et slikt omfang, eller utført på et slikt tidspunkt, at det kan gå utover arbeidstakers arbeidsytelse i fylkeskommunen
- Utføre arbeid eller verv/bierverv som senere skal behandles av vedkommende selv som fylkeskommunalt ansatt eller den virksomhet vedkommende er knyttet til
- Utføre arbeid eller verv/bierverv for personer eller firmaer som fylkeskommunen har samarbeid med, eier eller har offentlig myndighet overfor.

Dersom det er tvil om annet arbeid vil rammes av det som er fastsatt ovenfor, må dette avgjøres av nærmeste leder. Dialog om annet arbeid, verv/bierverv skal dokumenteres og journalføres i den enkeltes personalmappe.

6. Pensjon

Ansatte innmeldes i fylkeskommunens aktuelle pensjonsordning såfremt vilkårene for slikt arbeid er oppfylt.

7. Alminnelig orden

Arbeidstaker skal bidra til en arbeidsplass som understøtter at fylkeskommunen løser sitt samfunnsoppdrag på beste måte. Dette betyr blant annet at arbeidstakere har et medansvar for aktivt å følge de bestemmelser som er nødvendige for at arbeidsplassen er strukturert for best mulig å skulle løse sin del av samfunnsoppdraget.

Viktige punkter:

- Arbeidstakere overholder røykeforbud i alle fylkeskommunens lokaler, kjøretøy og uteområder.
- Arbeidstaker skal utføre sine arbeidsoppgaver i samsvar med gjeldende regelverk og sikkerhetsbestemmelser og aktivt medvirke til å fremme sikkerheten i virksomheten.

- Arbeidstaker har et medansvar for å holde seg oppdatert på fylkeskommunens regler og retningslinjer.
- Arbeidstaker skal følge fylkeskommunens miljøfremmende tiltak og rutiner. Arbeidstaker skal for eksempel bruke kollektivtransport og fylkeskommunens sykler og elbiler i tjenesten der det kan la seg gjøre.

8. Rusmidler og spill

Bruk av rusmidler og spill i arbeidstiden er ikke tillatt. Arbeidstaker skal ikke være påvirket av eller ha ettervirkning av rusmidler i arbeidstiden, ei heller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk. Brudd på denne bestemmelsen vil føre til bortvisning fra arbeidet, og kan medføre personaloppfølging og vurdering av arbeidsforholdet. Arbeidsgiver kan kreve rusmiddeltest der dette er hjemlet i lov eller forskrift.

Ved bruk av medikamenter foreskrevet av lege som kan ha innvirkning på arbeidssituasjonen, oppfordres arbeidstaker til å orientere nærmeste leder om bruken. Det vises for øvrig til fylkeskommunens retningslinjer for rusmiddel- og spilleavhengighet.

9. Taushetsplikt

Arbeidstaker har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven. Ansatte kan også være underlagt taushetsplikt i henhold til spesiallovgivning. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren har sluttet i tjenesten. Arbeidstaker skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Arbeidstaker skal ikke lese, søke eller på annen måte tilegne seg taushetsbelagte opplysninger uten at det er nødvendig for eget arbeid i fylkeskommunen.

10. Informasjonssikkerhet og personvern

Arbeidstaker skal bidra til informasjonssikkerhet. Den enkelte må derfor ha et bevisst forhold til hvilken informasjon vedkommende selv behandler, vite hvilke krav som stilles til tilgang, innsyn, oppslag, formidling, endring og sletting av informasjon. Det er en forutsetning for å få og beholde tilgang til fylkeskommunens nettverk at arbeidstakeren overholder rutiner for bruk av fylkeskommunens elektroniske kommunikasjonsutstyr. Leder er ansvarlig for en årlig gjennomgang av informasjonssikkerhet og personvern.

11. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver har hovedansvaret for at det totale arbeidsmiljøet er godt. Alle ansatte plikter å medvirke til et positivt, åpent og ivaretagende arbeidsmiljø.

12. Varsling

Varsling gjelder kritikkverdige forhold hvor en eller flere personer har utført handling som strider mot rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Ansatte har plikt til å varsle om forhold som gjelder fare for liv og helse. Fylkeskommunen oppfordrer ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold i fylkeskommunen. Det vises til fylkeskommunens varslingsrutiner for nærmere informasjon.

13. Fravær fra arbeidet

Arbeidstaker skal gi arbeidsgiver melding om sykefravær eller annet fravær første fraværsdag, med mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette. Arbeidstaker gjør dette ved å gi muntlig beskjed til nærmeste leder.

Ved sykefravær må ansatte følge bestemmelser for bruk av egenmelding/sykemelding. Arbeidstaker plikter å medvirke til dialog med arbeidsgiver ved sykemelding.

14. Ferie

Ferie fastsettes og avvikles i samsvar med ferielov og avtaleverk. Det kan avtales overføring av inntil 14 feriedager. Ikke avviklet ferie utbetales kun ved opphør ansattforhold.

15. Permisjon

For permisjoner vises til fylkeskommunens retningslinjer for permisjon, samt lov- og avtaleverk.

16. Forsikringer

Ansatte er omfattet av de forsikringsordninger som følger av lov om yrkesskedeforsikring, avtaleverk og lokale ordninger.

17. Reise- og kostgodtgjørelse

På tjenestereiser gis ansatte reise- og kostgodtgjørelse etter statens reiseregulativ.

18. Opphavsrett

Dokumenter, systemer, rutiner og annet materiell som arbeidstaker er med på å utvikle gjennom sitt arbeid i fylkeskommunen, tilhører fylkeskommunen.

19. Etikk

Alle ansatte er bundet av fylkeskommunens etiske retningslinjer. Det forventes at de ansatte oppdaterer seg på endringer i retningslinjene. Arbeidsgiver er ansvarlig for å varsle de ansatte om slike oppdateringer. Arbeidstakere har plikt til å følge opp leders tiltak for å legge til rette for at arbeidstakerne trenes til å se og reflektere over etiske dilemmaer.

Det forventes at den enkelte arbeidstaker opptrer etisk reflektert og varsomt på sosiale medier.

20. Brudd på arbeidsreglementet

Arbeidstaker plikter å følge arbeidsreglementet, og brudd på denne plikt kan medføre personaloppfølging og vurdering av arbeidsforholdet.

