



Arbeidsreglement Folldal kommune

Gjelder for: Alle ansatte i Folldal kommune

Utarbeidet dato: 05.09.2025

Sist revidert dato:

1. Formål

Formålet med reglementet er å gi ansatte oversikt over de viktigste reglene som gjelder for arbeidsforhold i Folldal kommune. Reglementet gjelder for alle kommunalt ansatte. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

2. Generelle plikter

Alle ansatte i Folldal kommune skal:

- Utføre sitt arbeid på en forsvarlig og profesjonell måte.
- Følge de lover, forskrifter, regler og rutiner som gjelder for arbeidsplassen.
- Vise respekt for kollegaer, innbyggere og andre brukere av kommunale tjenester.
- Bidra til et godt arbeidsmiljø og ivareta helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen.
- Informere leder om eventuelle forhold som kan påvirke arbeidsprestasjonen eller arbeidsmiljøet.
- Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på kommunens vegne kommer i kontakt med. Det henvises til kommunens etiske retningslinjer

3. Ansettelse

Arbeidstakeren tilsettes på de vilkår som framgår av gjeldende lover, kommunens ansettelsesreglement, individuell arbeidsavtale og tariffavtaler.

I arbeidsrettslig sammenheng hører alle kommunens tilsatte inn under en arbeidsgiver. Dette medfører at arbeidstakeren tilsettes for tjeneste i Folldal kommune.

Når det foreligger saklig grunn for det, ligger det innenfor arbeidsgivers styringsrett å omplassere/endre arbeidsoppgaver. Den ansatte har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt. Betydelige eller vesentlige endringer kan ikke skje uten at partene blir enige om å inngå en ny avtale, eller ved at arbeidsgiver gjennomfører en formell oppsigelse - en endringsoppsigelse. Betydelige stillingsendringer og omorganisering skal informeres og drøftes med tillitsvalgte jfr. Hovedavtalens bestemmelser.



Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert en arbeidsavtale og blir tildelt tilgang til Compilo personalhåndbok som inneholder alle regler og retningslinjer dette arbeidsreglement henviser til.

4. Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletid er regulert i hver ansatt sin arbeidsavtale.

Hvilepauser jf. Arbeidsmiljølovens AML § 10.9. Hovedtariffavtalen kan i tillegg gi andre arbeidstidsbestemmelser for enkeltgrupper av arbeidstakere.

Det henvises til Folldal kommunens fleksitidsreglement og retningslinjer om Arbeidstid i jula.

5. Lønn og godtgjørelse

Lønn fastsettes i henhold til de lokale lønnspolitiske retningslinjer, gjeldende tariffavtaler og individuelle arbeidsavtaler.

Ansatte med fastlønn får utbetalt lønn månedsvis. På forskudd, den 12. i måneden, eller nærmeste forutgående virkedag. Timelønnede utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i påfølgende måned, eller nærmeste forutgående virkedag. Arbeidstakerne mottar lønnslip som gir oversikt over lønnens størrelse, refusjoner og eventuelle fradrag.

Arbeidstakeren kan søke forskudd på lønn. Retningslinjer og skjema er tilgjengelig i Compilo.

6. Ferie

Alle ansatte har rett til ferie i henhold til Ferieloven og Hovedtariffavtale HTA Kap. 1, § 7. Årlig ferie skal avtales med nærmeste leder.

Feriepenger utbetales i juni måned og det foretas trekk i lønn for ferie i juni måned. Nyansatte som ikke har opptjent feriepenger kan ved første års ansettelse og etter avtale med leder ta ut mindre ferie. Det henvises ellers også til regler for Ferie første ferieår - Compilo

7. Fravær

Den ansatte plikter å ringe nærmeste leder for å melde fra om fraværet så snart som mulig, og senest innen arbeidsdagens start iht. kommunens fravær rutiner og Rutine ved sykefravær – for sykemeldte, og de som står i fare for å bli sykemeldt - Compilo og Egenmelding - Compilo.

Arbeidstakere skal i tillegg melde fraværet i time- og fravær registreringssystem.



Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer.

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, folketrygdloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og kommunens Permisjonsreglement - Compilo

8. Sikkerhet og arbeidsmiljø

Arbeidstaker skal aktivt medvirke til å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø iht. arbeidsmiljøloven AML §2-3. Alle ansatte har rett og plikt til å melde fra om arbeidsmiljøforhold som kan være helseskadelige eller farlige.

Enhver ansatt forplikter seg å forholde seg til kommunens rutiner og sikkerhetsregler og utføre sitt arbeid med aktsomhet og iht. føringer i HMS håndbok - Compilo. Arbeidstakere skal delta i HMS-arbeid og risikovurdering der det er aktuelt.

9. Taushetsplikt

Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet i henhold til kommunens taushetsregler Taushetsplikt - personvern (GDPR Prosedyre) - Compilo, forvaltningsloven FVL § 13, og i noen tilfeller også etter særlovgivning. Ved å undertegne arbeidsavtalen godtar arbeidstaker taushetserklæringen.

10. Datadisiplin

Arbeidstakeren skal følge kommunens databrukeravtale. Databrukeravtale signeres som vedlegg til arbeidsavtale.

Bruk av bærbart datautstyr (GDPR prosedyre) - Compilo

Ansattes bruk av sosiale medier i arbeidstiden skal ha en direkte tilknytning til kommunens oppgaver og mål, og må være avklart med nærmeste leder. Når ansatte uttaler seg i sosiale medier, skal dette skje i tråd med kommunens retningslinjer for bruk av sosiale medier.

11. Informasjon til media

I kontroversielle saker er det kommunedirektør/enhetsledere og avdelingsledere som kan uttale seg på kommunens vegne til media. Disse kan også delegere til andre arbeidstakere å uttale seg. Servicekontoret bistår media med dokumentinnsyn, jf. lov om offentlighet i forvaltningen.

I kommunens beredskapsplan finnes egne rutiner for kontakt med media i krisesituasjonen.



12. Alminnelig orden

Arbeidstakeren må være på arbeidstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver i arbeidstid selv om vedkommende ikke jobber fra fastsatt arbeidsplass. Annen arbeidstid kan følge av særskilt reglement eller etter avtale med nærmeste overordnede. Arbeid kan utføres fra hjemmekontor enkelte dager og iht. avtale med leder. Ønskes fast ordning med hjemmekontor må egen hjemmekontoravtale inngås.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i samsvar med arbeidsmiljølovens kapittel 9.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, utstyr, verktøy etc. med forsiktighet. Arbeidsgiver plikter å gi opplæring til ansatte i bruk derav.

Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Arbeidsgiver plikter å gi nødvendig HMS-opplæring til de ansatte.

Røyking er forbudt i kommunale bygg og anlegg. Der det er tilviste plasser hvor røyking tillates, skal disse benyttes. I tjeneste må alle ta hensyn til tjenestemottakere, kollegaer og andre en omgås.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden. Arbeidstaker må ikke benytte rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær, at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende eller at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas.

13. Opphør av arbeidsforhold

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter, jfr. arbeidsmiljøloven AML § 15-4.

Oppsigelse skal være saklig begrunnet, inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, samt hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte. Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til forvaltningslovens FVL § 2, 2. ledd være et enkeltvedtak. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises ellers til arbeidsmiljøloven AML kap. 15 og forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest. Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet jf. hovedtariffavtale HTA kap. 1 § 3.2.1.



Ved suspensjon, med hjemmel i arbeidsmiljøloven AML § 15-14, blir arbeidstakeren, med øyeblikkelig virkning, fjernet midlertidig fra stillingen mens saken undersøkes.

Ved avskjed, med hjemmel i arbeidsmiljøloven AML § 15-14, må arbeidstakeren fratre stillingen med øyeblikkelig virkning.

14. Endring i arbeidsreglement

Folldal kommune forbeholder seg retten til å gjøre endringer i dette arbeidsreglementet dersom det er nødvendig på grunn av lovendringer. Alle endringer drøftes med de tillitsvalgte. Ansatte vil bli informert om slike endringer i god tid.

15. Avslutning

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven AML § 14-17 og trer i kraft fra 01.01.2026. Alle ansatte i Folldal kommune er forpliktet til å gjøre seg kjent med og etterleve reglementet.

Folldal

Sted

08.09.25

Dato

Mari Wassdahl

Kommunedirektørs underskrift

Fagforening navn	Sammenslutning	Tillitsvalgt signatur	dato
Delta	YS	Gunn Iren Jølsen	1.12.25
Norsk skolelederforbund	YS		
Fagforbundet	LO	Ronny Bekkenhagen	17.09.25
Creo	LO	— " —	"
Fellesorganisasjonen	LO	— " —	"
Utdanningsforbundet	Unio	Sølvi Nordeng	24.10.25
Norsk sykepleierforbund	Unio	Jorid Børhaug	4/11-25
Norsk Ergoterapeutforbund (NETF)	Unio	Hanne R.B. Brendøyen	2/12-25



Fagforening navn	Sammenslutning	Tillitsvalgt signatur	dato
Norsk Fysioterapeutforbund (NFF)	Unio	Olav Tollerås	27/10-25
Akademikerforbundet	Unio	Gro El S. Tørrang	4/11-25
Norsk ingeniør- og teknologiorganisasjon (NITO)		Jo K. Fladby	18.09.25
Teknisk-naturvitenskapelig forening (Tekna)	Akademikerne	Sygnvive Hønsberg	22.10.25
Naturviterne (NAFO)	Akademikerne	Bjørn Gullhaug	22.10.25
Den norske legeforening	Akademikerne	Peder Rabbem	30/10-25
Norsk lektorlag	Akademikerne	Henning OK Brundel	14/11-25