

Personalreglement - Ullensaker kommune



Vedtatt av Administrasjonsutvalget 23.9.2025

Innhold

Personalreglement - Ullensaker kommune	1
1. Formål	4
2. Myndighet	4
3. Ansettelser og prøvetid	4
3.1 Ansettelse	4
3.2 Stillingsutlysning	5
3.3 Tilsetting og rekruttering	5
3.4 Prøvetid	5
3.5 Stedfortredertjeneste og konstituering	6
3.6 Annet arbeid/verv	6
4. Lønn og arbeidstid	6
4.1 Lønn	6
4.2 Arbeidstid	7
4.3 Ansiennitet	7
4.4 Overtidsarbeid	7
5. Orden	7
5.1 Alminnelig orden	7
6. Informasjonssikkerhet og bruk av Ullensaker kommunes utstyr, nettverk og digitale kommunikasjonssystemer	8
7. Ferie og fravær	9
7.1 Ferie	9
7.2 Fravær	9
7.3 Permisjoner	9
7.3.1 Velferdspermisjoner	9
7.3.2 Permisjon hjemlet i arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og hovedtariffavtalen	10
7.3.3. Utdanningspermisjoner	10
7.3.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud	10
7.3.5 Permisjon ved lang tids sykdom	11
8. Personaloppfølging	11
8.1 Personaloppfølging og reaksjoner	11
8.2 Advarsel	12
8.3 Oppsigelse	12
8.4 Suspensjon	13
8.5 Avskjed	13

8.6 Fratredelse ved oppnådd aldersgrense	13
8.7 Sluttattest	13
9. Andre bestemmelser	14
9.1 Pensjonsmedlemskap	14
9.2 Forsikringer	14
9.3 Taushetsplikt.....	14
9.4 Forbud mot lån av utstyr o.l.....	14
10. Ikrafttreden, endringer og fortolkning	14
11. Vedlegg	14

1. Formål

Reglementet gjelder alle arbeidstakere som er tilsatt i Ullensaker kommune, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1. Bestemmelsene i reglementet gjelder såfremt de ikke er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen. For arbeidstakergrupper som kommunen ikke er lønnsfastsettende for, gjelder reglementet i den utstrekning det ikke er fastsatt andre vilkår av den lønnsfastsettende myndighet, eller i avtale inngått med denne myndighet.

Hensikten med personalreglementet er å informere om og fastsette de mest sentrale bestemmelsene som ligger til grunn for den enkeltes arbeidsforhold i Ullensaker kommune.

Reglementet viser hvilke regler og rammer som gjelder på ulike områder, og sier noe om hvilke forventninger kommunen har til sine ansatte. Samtidig sier reglementet noe om hva ansatte kan forvente av arbeidsgiver.

Reglementet er ikke ment å være en uttømmende beskrivelse av regelverket på arbeidsgiver- og personalområdet, men skal gi et oversiktsbilde over hovedområder- og bestemmelser.

2. Myndighet

Kommunestyret tilsetter kommunedirektør, jf. kommuneloven § 13-1.

Administrasjonsutvalget kan fastsette overordnede personalpolitiske retningslinjer, reglementer, planer, strategier o.l.

Kommunedirektøren har i henhold til kommuneloven § 13-1 det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Kommunedirektøren har avgjørelsesmyndighet til å opprette, nedlegge og omgjøre stillinger innenfor vedtatt budsjett.

3. Ansettelser og prøvetid

3.1 Ansettelse

Den som har fått delegert tilsettingsmyndighet tilsetter personale. Ansattrepresentantene deltar i tråd med Hovedavtalen.

3.2 Stillingsutlysning

Ledige stillinger med varighet utover 6 måneder skal som hovedregel utlyses offentlig. Søknadsfrist på utlyste stillinger skal som hovedregel være minimum to uker.

Internutlysning kan i særskilte tilfeller vurderes.

Før utlysning må det avklares om det er medarbeidere med rettigheter etter arbeidsmiljøloven §§ 14-2, og 14-4a og § 14-9 (7) som skal ivaretas.

I tråd med arbeidsmiljøloven §14-3 (1) har deltidsansatte rett til utvidet stilling framfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse eller innleie i virksomheten. Fortrinnsrett etter denne paragrafen er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlig ulemper for virksomheten, jf. 3. ledd. Forøvrig henvises til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 2.

3.3 Tilsetting og rekruttering

I henhold til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 2 skal kvalifikasjonsprinsippet legges til grunn ved tilsetting. Dette innebærer en helhetsvurdering av utdanning, arbeidserfaring og personlig egnethet, sett opp mot krav og ønsker i utlysningsteksten.

Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte avdeling/institusjon, og på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Aktuelt tjenestested fremgår av den enkeltes arbeidsavtale.

Ved tilsetting i kommunen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, uansett arbeidsforholdets varighet.

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse/vandel skal det informeres om dette i stillingsannonsen, og det skal det før tiltredelse fremlegges tilfredsstillende lege- / politiattest.

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til sikkerhetsklarering, skal det som hovedregel informeres om dette i stillingsannonsen (jf. lov om nasjonal sikkerhet).

Ansettelser – habilitet

Kommunen tillater ikke en nær familierelasjon mellom leder og en medarbeider i et direkte underordnet eller overordnet ansattforhold

For øvrig henvises det til forvaltningsloven kap. 2 om ugildhet.

3.4 Prøvetid

For alle som blir fast tilsatt i Ullensaker kommune gjelder en prøvetid på 6 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (3).

Ved midlertidige ansettelser er prøvetiden halvparten av ansettelsestiden.

- Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver skriftlig forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4).

- I prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfristen 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7) og hovedtariffavtalen kapittel 1, § 3, punkt 3.2.2
- Under prøvetiden har nærmeste leder plikt til aktiv oppfølging av den nytilsatte.
- Jf. arbeidsmiljøloven §15-6 (5); Det kan ikke avtales ny prøvetid dersom arbeidstaker skal fortsette i samme stilling eller i en stilling som i det vesentlige er likeartet stillingen arbeidstakeren har hatt i samme virksomhet. Ved fast ansettelse kan ny prøvetid likevel avtales dersom arbeidstakerens tidligere ansettelsestid og ny prøvetid samlet ikke overstiger seks måneder.

3.5 Stedfortredertjeneste og konstituering

Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for en periode ut over en uke sammenhengende, utbetales den høyere lønnede stillings lønn fra første dag når vedkommende overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde, jf. hovedtariffavtalen, kapittel 1, § 13, punkt 13.2.

Ved beordring til høyere lønnet stilling, men hvor vedkommende ikke utfører alle arbeidsoppgaver eller er pålagt hele ansvaret som er tillagt stillingen, kan det etter drøftinger med tillitsvalgte avtales en passende godtgjøring.

Stedfortredertillegg gis ikke ved ferieavvikling.

Ved konstituering (midlertidig tilsetting) i høyere lønnet stilling utbetales fra første tjenestedag slik lønn som vedkommende ville fått ved opprykk til stillingen, jf. hovedtariffavtalen kapittel 1, § 13.4. Konstituering benyttes som hovedregel når det er på det rene at stillingen vil bli stående ledig utover en måned på grunn av sykdom, permisjon e.l.

3.6 Annet arbeid/verv

Alle arbeidstakere i kommunen plikter å opplyse arbeidsgiver om de innehar annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, med de begrensninger som følger av AML. § 13-4.

Arbeidstaker plikter ved tiltredelse i 100% stilling og så lenge ansettelsesforholdet varer på forhånd å søke om godkjenning av annet arbeid eller verv arbeidstakeren har eller ønsker å påta seg. Dette for å ivareta hensynet til habilitet forvaltningslovens kap. 2, samt ivareta omsorg for den ansatte.

Slik godkjenning skal foreligge skriftlig.

4. Lønn og arbeidstid

4.1 Lønn

- Lønn utbetales hver 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag.
- Fastlønn betales for inneværende måned, og timelønn utbetales etterskuddsvis.

- Lønn etter dødsfall betales til arbeidstakernes etterlatte etter reglene i Hovedtariffavtalen, kapittel 1, § 10.
- Trekk i lønn og feriepenger kan ikke gjøres unntatt når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale, jf. AML § 14-15 (3) c.
- Trekk i lønn eller feriepenger er hjemlet i AML § 14-15 (3). Trekk etter bokstav c, e og f skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

4.2 Arbeidstid

Arbeidstiden og hviletider er i henhold til den arbeidstidsordning/turnus som til enhver tid følger av gjeldende lov og avtaler. Spisepause i henhold til gjeldende arbeidstidsordning.

På arbeidssteder hvor det er/blir innført fleksitidsordning, gjelder de fastsatte retningslinjer for ordningen. Ledere kan likevel, når det er nødvendig av hensyn til arbeidet og service overfor publikum, kreve at frammøte skjer til bestemt tid innenfor rammen av ordinær arbeidstid. Tilsvarende kan ledelsen kreve at arbeidstakeren ikke avslutter arbeidet før den ordinære arbeidstid er slutt.

For pålagt overtidsarbeid vises til Arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Arbeidstakere i ledende og særlig uavhengige stillinger er ifølge arbeidsmiljølovens § 10-12 unntatt fra lovens regler om arbeidstid i kap. 10, med unntak av §10-2 første, andre og fjerde ledd. Det henvises til Hovedtariffavtalen kap. 1, punkt 6.3, som regulerer at disse arbeidstakerne kan tilstås en fast godtgjøring for arbeid ut over ordinær arbeidstid og kompensasjon for møtevirksomhet/annen særlig belastning.

4.3 Ansiennitet

Det vises til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 12, pkt. 12.1 Lønnsansiennitet.

4.4 Overtidsarbeid

Overtidsarbeid skal være pålagt, kontrollerbart og avtalt med nærmeste leder. All overtid skal registreres. Det vises til hovedtariffavtalen kapittel 1, § 6 Overtid – forskjøvet arbeidstid, og arbeidsmiljøloven § 10-6.

5. Orden

5.1 Alminnelig orden

Ansatte i Ullensaker kommune skal opptre profesjonelt og innenfor rammene av det som defineres som alminnelig orden.

Det innebærer for eksempel at ansatte:

- møter opp til avtalt tid, fysisk og/eller digitalt.
- møter rusfrie på jobb.
- ved misbruk av rusmidler følger retningslinjene for AKAN.
- avtaler med leder på forhånd hvis man har behov for å forlate arbeidsplassen for private formål.
- følger helse-, miljø- og sikkerhetsbestemmelser, og bruker påbudt sikkerhets- og verneutstyr.
- bruker kommunens utstyr og eiendom på en måte som ikke utsetter det for unødig skade eller risiko.

6. Informasjonssikkerhet og bruk av Ullensaker kommunes utstyr, nettverk og digitale kommunikasjonssystemer

Ullensaker kommune forvalter store mengder personopplysninger og taushetsbelagt informasjon. Det er avgjørende at ansatte er bevisst sitt ansvar for å behandle personopplysninger i tråd med gjeldende regelverk. Ullensaker kommunes reglement for informasjonssikkerhet og personvern skal følges.

Det innebærer *blant annet* at:

- personopplysninger kun behandles i den grad det er nødvendig for at man skal få gjort arbeidsoppgavene sine (tjenstlig behov). Det omfatter også søk etter slike opplysninger i ulike fagsystemer.
- personopplysninger ikke kommer på avveie, eller deles med noen som ikke har tjenstlig behov for opplysningene.
- personopplysninger lagres og oppbevares forsvarlig.

Kommunens nett eller utstyr skal ikke brukes til å søke, oppholde seg på, eller laste ned data fra nettsider som har lovstridig og/eller krenkende innhold. Det samme gjelder nettsider som erfaringsmessig kan være utsatt for skadevare. Ullensaker kommunes elektroniske kommunikasjonssystemer skal heller ikke brukes til å videresende lovstridig og/eller uetisk innhold.

I tråd med arbeidsmiljølovens § 9-5, kan arbeidsgiver ha rett til innsyn i ansattes e-post og personlige områder på kommunens datanettverk i tilfeller som følger av forskrift om arbeidsgivers innsyn i epostkasse og annet elektronisk lagret materiale. I slike tilfeller skal den ansatte så langt det er mulig varsles, få mulighet til å uttale seg i forkant, og være til stede under innsynet.

7. Ferie og fravær

7.1 Ferie

Ferie reguleres i ferieloven og HTA kapittel 1 §7, og skal sikre at ansatte får feriefritid og feriepenger.

7.2 Fravær

Arbeidstaker som ikke kan møte på arbeidet til avtalt tid skal snarest mulig gi muntlig beskjed om dette til nærmeste leder.

Ved eget sykefravær eller fravær grunnet barn/barnepassers sykdom, skal det leveres egenmelding første arbeidsdag etter fraværet.

Arbeidstakere skal følges opp systematisk av nærmeste leder, både forebyggende i nærværsarbeidet, og ved sykefravær. Den ansatte plikter å bidra aktivt i sykefraværsoppfølgingen.

Man må ha vært tilsatt i to måneder før man har rett til å benytte egenmelding, jf. Folketrygdlovens § 8-24.

Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon reguleres i HTA kapittel 1, Fellesbestemmelser, § 8.

Arbeidsgiver utbetaler sykelønn og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes av HTA § 1 hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven. Refusjonsbeløpet tilfaller arbeidsgiver. Retten til lønn opphører når arbeidsforholdet opphører.

Rettigheter ved barn og barnepassers sykdom, reguleres i AML § 12-9, samt i folketrygdlovens kapittel 9.

7.3 Permisjoner

7.3.1 Velferdspermisjoner

Arbeidstaker kan innvilges velferdspermisjon, jf. hovedtariffavtalen § 14, 14.1 andre avsnitt.

Søknad om permisjon skal leveres i god tid, jf. arbeidsmiljøloven § 12-7.

Velferdspermisjon med og uten lønn kan innvilges inntil 12 dager dersom det foreligger viktige velferdsgrunner. Ved vurdering om permisjon kan innvilges, skal hensyn til driften være overordnet. Videre skal den anførte permisjonsgrunn og arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon, vektlegges.

Vedtak om permisjon kan ikke påklages.

7.3.2 Permisjon hjemlet i arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og hovedtariffavtalen

Permisjon ved sykdom, svangerskap, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år mv. Her gjelder hovedtariffavtalen § 8, arbeidsmiljøloven kapittel 12, folketrygdloven kapittel 8, 9 og 14 og tilknyttede forskrifter.

7.3.3. Utdanningspermisjoner

Alle arbeidstakere har i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-11 rett til utdanningspermisjon uten lønn i inntil tre år under forutsetning av at vedkommende har vært i arbeidslivet i tre år og hos samme arbeidsgiver i de to siste. Dette gjelder uansett om vedkommende er fast eller midlertidig tilsatt eller er tilsatt på heltid eller deltid.

Utdanningen må være yrkesrelatert, men ikke nødvendigvis til stilling i kommunen.

Søknad om permisjon kan avslås av hensyn til arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponering.

Arbeidsgivers avslag på søknad om utdanningspermisjon etter arbeidsmiljølovens regler kan klages inn for tvisteløsningsnemnda for utdanningspermisjonssaker. Henvendelser rettes til Direktoratet for arbeidstilsynet.

Det kan innvilges permisjon for utdanning med hel eller delvis lønn når dette er i kommunens interesse.

Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon med lønn, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.

Dersom en arbeidstaker blir syk i permisjonstiden, har ikke vedkommende tjenesteplikt og ikke krav på lønn fra arbeidsgiver under sykdom. Lov om folketrygd har egne regler som gjelder ved arbeidsuførhet under utdanning.

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn jf. HTA § 14.4

7.3.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud

Med *offentlig tillitsverv* forstås ombud opprettet ved lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige tillitsverv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn i inntil 12 dager per år.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden. For offentlige tillitsverv på deltid innvilges delvis permisjon med forholdsvis redusert lønn.

Politisk arbeid – nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Tillitsvalgt er en arbeidstaker som er valgt/utpekt av medlemmene i sin organisasjon til å ivareta oppgaver etter hovedavtalen.

Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver, jf. Hovedavtalen § 3-4. Under utøvelsen av sin virksomhet som tillitsvalgt beholder den tillitsvalgte sin lønn. Slik tid skal avtales på forhånd med leder.

Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager per år. Permisjon ut over dette kan gis uten lønn.

Som hovedregel innvilges permisjon med lønn for tillitsvalgte knyttet til opplæring i lov- og avtaleverk.

Ansatte har rett til permisjon uten lønn på ubestemt tid for å overta tillitsverv og i inntil tre år for tilsetting som funksjonær i:

- den organisasjon de er medlem av.
- hovedorganisasjon/hovedsammenslutning som organisasjonen er tilsluttet.
- annen organisasjon innen samme hovedsammenslutning.

7.3.5 Permisjon ved lang tids sykdom

Ved sykefravær/arbeidsrettede tiltak ut over sykepengeperioden skal arbeidstaker søke om permisjon fra sin stilling i henhold til gjeldende regelverk og prosedyrer.

8. Personaloppfølging

8.1 Personaloppfølging og reaksjoner

Ved manglende oppfyllelse av arbeidsavtalen som eksempelvis mangelfull arbeidsutførelse, uheldig adferd, eller andre kritikkverdige forhold, kan arbeidsgiver benytte ulike reaksjoner.

Reaksjonen er avhengig av hendelsen eller adferdens alvorlighetsgrad, og kan være både muntlig og skriftlig. Forutsatt at hendelsen er forenlig med videre arbeid i kommunen, er målet med personaloppfølgingen at medarbeideren skal fungere i stillingen og oppfylle arbeidsavtalen.

Reaksjonene oppsigelse, suspensjon og avskjed er enkeltvedtak, og forvaltningslovens regler gjelder i tillegg til arbeidsmiljøloven.

8.2 Advarsel

Advarsel betyr et varsel fra arbeidsgiver til arbeidstaker om at det vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet, dersom bestemte forhold gjentar seg eller ikke bedres. Oppsigelse eller avskjed kan være en slik konsekvens.

Ullensaker kommune benytter seg av to ulike typer advarsler:

- Skriftlig tilrettevisning (møte med referat)
- Skriftlig advarsel

Den ansatte skal alltid gis anledning til å uttale seg overfor den som beslutter reaksjonen, før reaksjonen gis.

Når målet med personaloppfølgingen er å klargjøre arbeidsgivers forventninger til arbeidstaker og utførelsen av arbeidet, skal reaksjonen advarsel som tilrettevisning benyttes. En advarsel som tilrettevisning skal være skriftlig.

En tilrettevisning gis normalt i et møte/samtale med den ansatte, og skal deretter dokumenteres i et referat eller notat som arkiveres.

En advarsel gis skriftlig i form av et eget brev.

Det skal i begge tilfeller gjengis hva som er bakgrunnen for tilrettevisningen, og hvilken type reaksjon som er gitt.

8.3 Oppsigelse

For at en oppsigelse skal være gyldig må den være saklig begrunnet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-7.

Vilkårene for saklig begrunnelse kan knyttes til

- a. arbeidstakeren (manglende oppfyllelse av arbeidsavtalen, mislighold av arbeidsavtalen, herunder ordrenekt, ureglementert fravær, ukyndighet, manglende samarbeidsevne o.l.)
- b. arbeidsgiveren
- c. virksomheten (omorganisering, rasjonalisering o.l.)

Ingen må sies opp uten at arbeidstakeren har fått adgang til å forklare seg skriftlig eller muntlig for arbeidsgiver, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

Oppsigelsen og grunnen for denne skal gis arbeidstaker skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4.

Vedtak om oppsigelse er et enkeltvedtak, men det er ikke klagerett på vedtaket, jf. forvaltningsloven § 2 og 3.

Oppsigelsesgrunner: Jf. arbeidsmiljøloven §§ 15-6 til 15-10.

Oppsigelsesfrister: Jf. hovedtariffavtalen § 3.2 og jf. arbeidsmiljøloven §15-3.

8.4 Suspensjon

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljølovens § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratre arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

En suspensjon skal være skriftlig og er å anse som et enkeltvedtak etter forvaltningsloven, jf. forvaltningsloven §§ 2 og 3.

Det skal vurderes fortløpende om vilkårene etter første avsnitt er oppfylt. Dersom dette ikke er tilfelle, skal suspensjonen straks oppheves. Suspensjon utover tre måneder må være begrunnet i forholdets særlige art.

Arbeidstaker beholder den lønn vedkommende hadde på suspensjonstidspunktet til suspensjonen opphører.

Arbeidstakeren kan klage på avgjørelsen til kommunens klageorgan som er arbeidsgiverutvalget, jf. forvaltningsloven § 28.

8.5 Avskjed

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, jf. arbeidsmiljølovens § 15-14.

Vedtak om avskjed er et enkeltvedtak, men det er ikke klagerett på vedtaket, jf. forvaltningsloven § 2 og 3.

8.6 Fratredelse ved oppnådd aldersgrense

Arbeidsgiver kan bringe arbeidsforholdet til opphør på grunn av aldersgrense, jf. arbeidsmiljøloven § 15-13 a og den til enhver tid gjeldende tariffestet aldersgrense for kommunal sektor.

Ansatte med særaldersgrense har rett til å fratre ved oppnådd aldersgrense, men ingen plikt til å fratre.

8.7 Sluttattest

Arbeidstaker som slutter etter lovlig oppsigelse, skal ha skriftlig attest. Attesten skal utstedes så raskt som mulig, gjerne på fratredelsesdagen, og den skal inneholde opplysninger om: navn, fødselsdato, arbeidsforholdets varighet og hva arbeidet har bestått i, jf. [arbeidsmiljøloven § 15-15](#).

Arbeidstaker har rett til å kreve mer utførlig attest i tilsettingsforhold der dette er sedvane, og ikke andre bestemmelser er bindende for kommunen.

9. Andre bestemmelser

9.1 Pensjonsmedlemskap

Alle arbeidsgivere skal ha pensjonsordning for sine tilsatte. Pensjonsordningen skal omfatte alle tilsatte (faste og midlertidige). Pensjonsordningen skal garantere medlemmene alderspensjon, uføre-, ektefelle- og barnepensjon. Se SGS 2020 Pensjonsordninger.

9.2 Forsikringer

Kommunen har forsikringer som omfatter de ansatte. Dette gjelder både i arbeid, i fritid og på tjenestereiser. Lenke til [Ullensaker kommune sine forsikringer](#) fra Ansattportalen.

9.3 Taushetsplikt

Alle ansatte har taushetsplikt når det følger av lov eller i medhold av lov, og i de tilfeller arbeidstakers lojalitetsplikt medfører taushetsplikt.

9.4 Forbud mot lån av utstyr o.l.

Jf. [Kommunens etiske retningslinjer](#), punkt 4 tredje ledd.

10. Ikrafttreden, endringer og fortolkning

Dette reglementet regulerer de ansattes rettigheter og plikter, i tillegg til gjeldende individuelle og kollektive avtaler. Kommunedirektøren foretar fortløpende justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av vedtatte endringer i lov, forskrift og avtale, når disse ikke rokker ved reglementets prinsipper. Det samme gjelder for andre typer endringer som må anses som kurante.

11. Vedlegg

Lenker til:

- [Etiske retningslinjer](#)
- [Tillitskortet](#)
- [Antikorrupsjonsreglement](#)