



## BILAN FONCTIONNEL DU GENOU

**Nom et prénom :** TRAVOLTA JOHN

**Date de naissance :** 06/09/1994

**Sexe :** M

**Taille :** 120cm

**Poids :** 20kg

**Côté lésé :** Gauche

**Type de lésion :** LA CHIRURGIE D'ALEMBERT DE DOUX JESUS MARIE JOSEPH LAURIANNE  
LE MAIRE LE BEAU

Date du rapport : 07/06/2025  
Date du test numero T1 : 3 mois

Cabinet Kiné Sport Rochois - 21a chemin du Lycée, 74800 La Roche sur Foron  
kinesportrochois@gmail.com - 04 50 25 65 49

Legende tableau	Bon	Moyen	Insuffisant
-----------------	-----	-------	-------------

Amplitudes articulaires	Membre sain	Membre lésé T1
Flexion (°)	90	45
Extension (°)	180	150

	T1
Test d'accroupissement	Genant avec EVA < 2/10

Périmètres	Membre sain T1	Membre lésé T1
Mollet (cm)	45	31
Sommet rotule +10(cm)	60	45
Sommet rotule +20(cm)	70.5	55

Ratio Ischios-jambiers / Quadriceps	Membre sain T1	Membre lésé T1	Asymétrie T1
FMax Ischios (N.kg-1)	65	40	-38%
FMax Quadriceps (N.kg-1)	30	15	-50%
Ratio	2.17	2.67	

Ratio Adducteurs / Abducteurs	Membre sain T1	Membre lésé T1	Asymétrie T1
FMax Adducteurs (N.kg-1)	60	50	-17%
FMax Abducteurs (N.kg-1)	39	32	-18%
Ratio	1.54	1.56	

	T1
Test ACL-RSI	60/100

Contrôle du tronc/bassin :	bon contrôle du tronc
1er contrôle du genou :	Bon contrôle du genou dans le plan frontal
2e contrôle du genou :	Réception avec angle de flexion suffisant, bon amorti
Repartition de la charge au niveau du pied	Centrée au medio pied

Repartition de la charge au niveau du pied	Réception exagérée sur le bord interne du pied
--	--

Test Squat Jump Bipodal	Hauteur de saut (cm)	FMax (N.kg-1)	Pmax (W.kg-1)	RFDMax (N.s)
T1	50.4	60	20	60

Test CMJ Bipodal	Hauteur de saut (cm)	FMax (N.kg-1)	PMax (W.kg-1)	RFD Deceleration Excentrique (N.s-1)	Temps de mouvement (ms)	RSI Modifié
T1	60.8	50	50	600	500	1.22

Test DropJump Bipodal	Hauteur de saut (cm)	FMax (N.kg-1)	RFDMax(N.s)	Temps de vol (ms)	Temps de contact (ms)	RSI
T1	60	50	50	500	500	1.00

Test CMJ Unipodal	Membre sain T1	Membre lésé T1	Asymétrie T1
Hauteur de saut (cm)	100.2	20	-80%
FMax (N.kg-1)	60	20	-67%
PMax (W.kg-1)	67	47	-30%

Test DropJump Unipodal	Membre sain T1	Membre lésé T1	Asymétrie T1
Hauteur de saut (cm)	50.7	40.8	-20%
FMax (N.kg-1)	85	45	-47%
RFDMax (N.s)	90	44	-51%
Temps de contact (ms)	500	1000	100%

KStart T1	50/100	Reprise de sport seulement dans l'axe
-----------	--------	---------------------------------------

### Interprétation du kinésithérapeute :

luol89o

### Axes à améliorer :

- Travail de décélération

# Arbeidsavtale

**Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:**

- RIKKE JUELL BUGGE (04029441818), signert 16.12.2023 med ID-Porten: BankID



## **Det signerte dokumentet innholder**

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



## **Dokumentet er forseglet av Posten Norge**

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autenticiteten og forseglingen av dette dokumentet.



## **Slik ser du at signaturene er gyldig**

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.

## ARBEIDSAVTALE

Navn: Rikke Juell Bugge f.nr: 04029441818 (arbeidstaker) har inngått følgende avtale med Bærum kommune (arbeidsgiver).

Arbeidstaker er ansatt i engasjement i totalt 100,00 % stilling som Overingeniør 808401 i Bærum kommune, for tiden ved Vann og avløp - planavdeling.

Engasjementet er avtalt f.o.m. 01.01.2024 t.o.m. 31.12.2025.

Lønnen er fastsatt til kr 680 000,00 pr. år (gjelder 100 % stilling) ved tiltredelse.

Lønn utbetales den 12. hver måned. Dersom du har Bærum kommune som biarbeidsgiver, må du gi beskjed om det til din leder.

Avvikling av ferie og utbetaling av feriepenger skjer i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalen.

Arbeidstaker omfattes av kommunens pensjons- og forsikringsordninger.  
Fradrag i lønn til pensjonsskudd utgjør 2 %.

Bærum kommune praktiserer prøvetid på 6 måneder, jf. arbeidsmiljøloven. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7) og Hovedtariffavtalen kap. 1 § 3 pkt. 3.2. Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarer lengden av fraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4). Etter utløp av prøvetiden er det gjensidig oppsigelsestid som fastsatt i Hovedtariffavtalen Kap. 1 § 3 punkt 3.2.

Arbeidstakere i Bærum kommune anses som ansatt i kommunen - ikke ved det enkelte tjenestested - på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lov- og avtaleverk, og interne regler. Det kan foretas endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde når dette er saklig begrunnet og i samsvar med lov- og avtaleverk.

Det er ikke tillatt å inneha stilling/flere stillinger innen Bærum kommune som sammenlagt utgjør mer enn 100 %. Det er heller ikke tillatt å ha annet lønnet arbeid, herunder egen virksomhet og styreverv eller andre økonomiske eierinteresser i firmaer, som er av et slikt omfang at det kan gå ut over arbeidsytelsen i kommunen eller medføre inhabilitet.

Det er en forutsetning for arbeid i Bærum kommune at arbeidstaker som trenger det har gyldig oppholdstillatelse med rett til arbeid. Tilsetningen er betinget av at arbeidstakeren før tiltredelsesdato legger fram politiattest uten anmerkninger som er til hinder for ansettelse der stillingen krever det.

Vi ber deg signere denne arbeidsavtalen innen 7 dager. Med signeringen bekrefter du også at du har mottatt taushetserklæring, akseptabel bruk av informasjonssystemer i Bærum kommune, arbeidsreglement og etisk standard.



Ranveig Haukeland Paus  
for arbeidsgiver

Rikke Juell Bugge  
arbeidstaker

*Dokumentet er elektronisk godkjent av arbeidsgiver og trenger derfor ikke signatur.*

Dokumentet er signert digitalt av:

- RIKKE JUELL BUGGE (04029441818), 16.12.2023

Forseglet av



Posten Norge



## Taushetserklæring

Jeg er gjort kjent med reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven [§§ 13-13f](#), og bekrefter at jeg vil rette meg etter bestemmelsene om taushetsplikt i både forvaltningsloven og eventuell særlovgivning. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet/oppdraget er opphørt. Jeg er videre gjort kjent med at det er straffbart etter straffeloven [§ 209](#) og [§ 210](#) å bryte taushetsplikten.

I tillegg er taushetsplikten konkretisert i følgende lover:

[Barnehageloven §§ 44](#)  
[Barnevernloven § 13-1](#)  
[Folkeregisterloven § 9-1](#)  
[Opplæringsloven §§ 15-1 og 15-10](#)  
[Helsepersonelloven kap. 5](#)  
[Helse- og omsorgstjenesteloven § 12-1](#)  
[Skatteforvaltningsloven kap. 3](#)  
[Sosaltjenesteloven kap. 5](#)  
[Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 20](#)  
[Skattebetalingsloven kap. 3](#)  
[Krisesenterloven §§ 5, 6 og 6a](#)

*Ved signering av arbeidsavtalen signerer du også denne taushetserklæringen.*





## Akseptabel bruk av informasjonssystemer i Bærum kommune

### Aktivitet/beskrivelse

#### Innledning

Denne sikkerhetsinstruksen regulerer bruken av kommunens IKT-relatert utstyr og systemer. Forsettlig eller uaktsomt brudd på denne regelen kan medføre straffeansvar og i alvorlige tilfeller oppsigelse / avskjed.

Akseptabel bruk gjelder for alle ansatte i Bærum kommune (faste og vikarer), eksterne konsulenter og andre som gis tilgang til Bærum kommunes IKT-relaterte utstyr og systemer, i eller utenfor kommunens lokaler. Som IKT-relatert utstyr og systemer regnes både stasjonære og bærbare pc'er, håndholdt utstyr som mobiltelefoner og nettbrett, IKT-systemer, nettverk, programvare og eksterne lagringsmedier. Med eksterne lagringsmedier menes USB penner, eksterne harddisker, minnekort, diktafoner, digitale kameraer og lignende.

Akseptabel bruk gjelder for alle typer oppgaver/funksjoner dersom annet ikke er avtalt med kommunens informasjonssikkerhetsansvarlig.

#### Formål

- Regulere bruken av kommunens IKT-relaterte utstyr og systemer
- Sikre at kun de som skal ha tilgang til informasjon har det (konfidensialitet), at de kan stole på informasjonen (integritet) og at de har tilgang til den når de behøver den (tilgjengelighet)

#### Roller og ansvar

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for informasjonssikkerhet i Bærum kommune. Delegering av den daglige myndigheten fra kommunedirektøren følger den til enhver tid gjeldende linjeorganisasjonen i Bærum kommune. Kommunalsjef, seksjonssjef og tjenesteleder har ansvar for daglig myndighetsutøvelse innenfor eget fagområde/enhet. Fagansvaret er delegert til IT.

HR har ansvaret for at denne regelen, samt sikkerhetserklæring (se nederst i dette dokumentet) og taushetserklæring sendes til alle nyansatte og arkiveres i personalmappen.

Den enkelte medarbeider har ansvaret for å følge vedtatte regler og intensjonen i disse. God informasjonssikkerhet oppnås gjennom den enkelte medarbeiders holdning, og ved at den enkelte tar et ansvar for informasjonssikkerheten i Bærum kommune.

### Bruk av kommunens informasjonssystemer

#### Tilgang

Tildeling, endring og sletting av tilganger er et lederansvar. Den enkelte medarbeider skal ha tilgang tilpasset sitt arbeid basert på tjenstlig behov. Nærmeste leder med personalansvar skal sørge for at



den enkelte bruker gjennomgår nødvendig opplæring før det blir gitt tilgang til kommunens informasjonssystemer.

Tildeling og kontroll av tilganger utføres i henhold til gjeldende rutine for tilgangsstyring og tilgangskontroll. Den enkelte bruker har selv en plikt til å melde fra til nærmeste leder dersom man har tilganger utover tjenstlig behov.

#### Pålogging og avlogging

Passordet er din personlige nøkkel til kommunens datasystemer, og skal ikke gjøres kjent for andre. Blir påloggingen din kjent av andre, kan uvedkommende få ulovlig tilgang til kommunens datasystemer og lese, endre eller slette data i ditt navn. Ved mistanke om at passord er blitt kjent for andre, skal passordet straks endres. Det er ikke tillatt å bruke en annens brukernavn og passord. Passord som benyttes i kommunens systemer skal ikke brukes andre steder (som f.eks. Facebook, Dropbox, LinkedIn, Instagram etc). Når du går fra datamaskin, nettbrett, mobiltelefon eller lignende, skal alltid skjermlås aktiveres, eventuelt logge av eller slå av utstyret.

#### Logging og sporbarhet

All bruk av kommunens informasjonssystemer, samt søk i kommunens registre og aktivitet på Internett, blir logget av sikkerhetsmessige og administrative årsaker. Logger blir gjennomgått regelmessig av autorisert personell med det formål å avdekke om søkene er tillatt eller ikke, eller for å avdekke og håndtere sikkerhetshendelser.

Ved avvik vil dette meldes som en sikkerhetshendelse i kommunens Avviks- og forbedringsportal.

#### Søk i registre

Det er kun tillatt å foreta søk i kommunens registre dersom det foreligger et tjenstlig behov. Søk til private formål er ikke tillatt.

#### Eierskap og lagring av informasjon

IKT-utstyr og lagret informasjon er kommunens eiendom. Dokumenter og annet skal lagres i kommunens saks/arkiv- system eller i fagsystemer. Ut over dette skal tjenesterelaterte arbeidsdokumenter i all hovedsak lagres på fellesområdet (K:) Data. Særlige kategorier av personopplysninger (sensitive opplysninger) skal alltid lagres i kommunens sikrede sone. Data lagret lokalt på kommunens datautstyr vil ikke bli tatt sikkerhetskopi av og dermed kan slike data gå tapt ved for eksempel re-installering av utstyret eller lignende.

#### IKT utstyr

Utlevert IKT-utstyr er ditt ansvar og skal beskyttes og benyttes med aktsomhet. Bærbart utstyr skal beskyttes mot hærverk, tyveri og misbruk. Det er kun tillatt å bruke IKT-utstyr som er godkjent av DigIT for oppkobling mot kommunens interne datanettverk.

Installasjon av utstyr og programvare skal utføres av IT.

#### Bruk av eksterne lagringsmedier

Det er ikke tillatt å koble privat utstyr til kommunens datanettverk. Det skal utvises stor aktsomhet ved bruk av eksterne lagringsmedier. Eksterne lagringsenheter skal skannes for virus på PC som har oppdatert antivirus før de benyttes i nettverket.

Private lagringsmedier er ikke tillat.

Ved mistanke om virus, ta kontakt med IT-brukerstøtte 67 50 99 00.

Minnepinner eller andre flyttbare lagringsmedier som man finner, eller av andre grunner ikke kjenner opphavet til, skal ikke kobles til PC'er i kommunens datanett.

Ved tvil, kontakt IT-brukerstøtte.



#### Bruk av programvare

Din datamaskin er satt opp med programvare du har lov til å bruke og som Bærum kommune har lisenser for. Det er ikke tillatt å installere egen programvare selv om du har egen lisens. Vurdering og installasjon av programvare skal utføres av IT.

#### Kartlegging av systemsvakheter

Ansatte skal ikke på eget initiativ foreta kartlegging eller testing av mulige systemsvakheter eller forsøke å trenge inn i interne eller eksterne systemer.

Hvis det foreligger mistanke om systemsvakheter, skal disse meldes til IT-brukerstøtte og i kommunens Avviks- og forbedringsportal.

#### Gradert informasjon og særlige kategorier av personopplysninger

Den enkelte medarbeider skal være klarert og autorisert for å få tilgang til gradert informasjon og særlige kategorier av personopplysninger. Slik informasjon skal kun lagres og behandles på utstyr som er vurdert av IT å ha tilstrekkelig sikring.

Gradert informasjon og særlige kategorier av personopplysninger skal ikke produseres, oppbevares eller mangfoldiggjøres på IKT-utstyr som ikke er godkjent for dette. Datalagringsmedia som inneholder gradert informasjon, skal behandles i henhold til Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven).

#### Rapportering av hendelser/avvik

Hendelser/avvik relatert til personvern og informasjonssikkerhet, sikkerhetstruende hendelser, kompromittering, lovbrudd, eller brudd på kommunens regler og retningslinjer, skal registreres i Avviks- og forbedringsportalen.

Uønskede hendelser som omfattes av sikkerhetslovens bestemmelser skal ikke føres i Avviks- og forbedringsportalen. Se informasjonssikkerhetshåndbok for instruks.

#### Brukerstøtte

Ta kontakt med IT-brukerstøtte dersom du har problemer med tilgang til systemer, data eller har andre generelle spørsmål angående informasjonssikkerhet.

#### Dokumentsikkerhet

Taushetsbelagt informasjon og særlige kategorier av personopplysninger skal ryddes bort og sikres tilfredsstillende når du forlater plassen din. Det er den enkeltes ansvar å vurdere om informasjonen skal skjermes, søk råd hos nærmeste leder dersom du er i tvil.

Bruk sikker utskrift når du skriver ut taushetsbelagt informasjon og særlige kategorier av personopplysninger. Slike opplysninger skal heller ikke bli liggende i kopimaskinen/printeren. Taushetsplikten gjelder også overfor kollegaer, med mindre det foreligger et tjenstlig behov for opplysningene.

Ved makulering/destruksjon av dokumenter som er taushetsbelagte eller av særlige kategorier av personopplysninger, skal beholder med lås fra kommunens gjenbruksavdeling benyttes. Disse er godkjente for makulering av slikt materiale.

Ved makulering/destruksjon av sikkerhetsgradert informasjon skal det benyttes egne makuleringsmaskiner godkjent for dette.



## Mobile enheter

Mobiltelefoner, nettbrett, bærbare pc-er m.m.

Mobile enheter utgjør en stor sikkerhetsrisiko for Bærum kommune. Alle kommunens mobile enheter skal derfor være passordbeskyttet til enhver tid og telefoner som støtter fjernsletting skal ha denne funksjonen aktivert.

Særlige kategorier av personopplysninger og annen gradert informasjon skal ikke produseres, lagres, sendes eller på annen måte mangfoldiggjøres, uten at enheten er godkjent for dette av IT. Det er ikke tillatt å bruke mobile enheter med kobling til Internett til håndtering eller lagring av taushetsbelagt informasjon, eksempelvis dokumenter, foto, film, lyd m.m. Bruk av privat e-post til å overføre taushetsbelagt informasjon fra mobil enhet til kommunens systemer, regnes som brudd på taushetsplikten. Det samme gjelder bruk av privat e-post til saksbehandling og tjenesterelatert kommunikasjon.

Applikasjoner som følger med eller kan lastes ned på mobile enheter skal ikke benyttes til å utveksle taushetsbelagt informasjon. Det må utvises aktsomhet ved bruk av mobile enheter på trådløst nettverk, særlig usikrede nett. Nedlasting av programvare/app'er innebærer risiko for uautorisert tilgang til/spredning av informasjon fra mobile enheter, og det må derfor utvises særlig varsomhet.

Ved bruk av fjernaksess til kommunens datasystemer via løsning for mobilt kontor, nettbrett, telefon mv. skal det sikres at uvedkommende ikke får innsyn i, eller tilgang til, kommunens data eller utstyr.

Telefon eller nettbrett som er mistet, stjålet, eller på annen måte misbrukt skal meldes til tjenesteleder og IT-brukerstøtte med informasjon om hva telefonen/nettbrettet inneholdt av opplysninger. SIM-kortet skal sperres umiddelbart, og telefonen fjernslettes hvis mulig.

## Bruk av internett og e-post

Nettbruk i kommunen

Det skal skilles klart mellom jobbrelatert og privat bruk av arbeidsgivers internettilgang og e-postsystemer. Kommunens e-postsystem er et arbeidsverktøy og privat bruk av dette må ikke belaste systemet i unødig grad. Det er ikke tillatt å bruke kommunens e-postsystem til privat eller eksternt markedsføring som eksempelvis utleie av leilighet m.m.

Lagring/arkivering av e-postmeldinger til arkiv skal vurderes i henhold til arkivlovens bestemmelser og journalføres i Websak i henhold til egne retningslinjer.

Ved bruk av e-post til overføring av særlige kategorier av personopplysninger eller taushetsbelagte opplysninger, skal denne informasjonen krypteres før den sendes. Slik overføring skal kun skje i henhold til avtale med IT.

Det skal utvises særlig aktsomhet ved mottak av e-post med vedlegg fra ukjent avsender. Er man usikker på innholdet, kontakt IT-brukerstøtte. Vær oppmerksom på at e-post og vedlegg kan inneholde datavirus og forsøk på sosial manipulasjon. Ved mistanke om dette, ta kontakt med IT-brukerstøtte.

Ved bruk av sosiale medier skal det utvises særlig varsomhet, og taushetsplikten må ivaretas. Bilder eller opplysninger om ansatte i kommunen skal ikke distribueres uten samtykke.

## Arbeidsgivers innsynsrett

Alle databaser for e-post i kommunen er arbeidsgivers eiendom. Arbeidsgiver forbeholder seg alle rettigheter til å ha tilgang til, gjøre seg kjent med og eventuelt fjerne informasjon som finnes i



systemet. Innsyn kan skje ved uforutsett eller langvarig fravær, og ved mistanke om aktiviteter som kan bryte gjeldende sikkerhetsbestemmelser eller taushetsplikt. Samtykke innhentes hvis mulig. Den ansatte gis informasjon om at innsyn er foretatt dersom dette er mulig.

Innsyn skal foretas av nærmeste overordnede med teknisk støtte fra IT og i nærvær av representant for de ansatte. Innsyn vil skje i overensstemmelse med Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale (med hjemmel i AML §9-5).

Dokumentet er signert digitalt av:

- RIKKE JUELL BUGGE (04029441818), 16.12.2023

Forseglet av



Posten Norge

## ARBEIDSREGLEMENT

### § 1 OMFANG

**REGLEMENTET GJELDER KOMMUNALE ARBEIDSTAKERE I ET FAST FORPLIKTENDE ARBEIDSFORHOLD, JF. HOVEDTARIFFAVTALEN (HTA) KAP. 1 § 1 PUNKT 1.1.**

Lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen, går foran reglene i dette reglementet.

### § 2 INFORMASJON TIL MEDIA

Kommunedirektøren, kommunaldirektørene, kommunalsjefer, seksjonsledere, enhetssjefer og tjenesteledere kan uttale seg til media på kommunens vegne. Andre arbeidstakere skal ikke uttale seg på vegne av kommunen uten fullmakt fra nærmeste leder. Se for øvrig [www.baerum.kommune.no/ytringsfrihet](http://www.baerum.kommune.no/ytringsfrihet)

### § 3 FORMKRAV VED ANSETTELSE

#### Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i kommunen og ikke ved det enkelte tjenestested, på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lov- og avtaleverk, interne regler og rutiner.

#### Arbeidsavtale

Skriftlig arbeidsavtale skal inngås i alle arbeidsforhold, uavhengig av arbeidsforholdets varighet. I arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal arbeidsavtalen foreligge snarest og senest én måned etter at arbeidstaker begynte i stillingen. I arbeidsforhold av kortere varighet enn en måned, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

For undervisningspersonale som ansettes midlertidig for et halvår av gangen, skal arbeidsavtalen gjelde fra 01.08. til 31.12. eller 01.01. til 31.07., og et arbeidsforhold som varer et skoleår regnes fra 01.08. til 31.07., inkludert fem uker feriefritid.

#### Taushetsplikt

Enhver arbeidstaker plikter å følge de taushetspliktbestemmelser som til enhver tid gjelder. Det vises til forvaltningsloven §§ 13-13f. Taushetserklæring skal undertegnes.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstaker har sluttet i kommunen.

#### Legeattest

Ansettelse kan for spesielle stillinger gjøres avhengig av at det framlegges tilfredsstillende legeattest, jf. HTA kap. 1 § 2 punkt 2.6.

#### Politiattest

Ansettelse kan for enkelte stillinger gjøres avhengig av at det framlegges politiattest av ny dato, ikke eldre enn 3 måneder.



### **Oppholdstillatelse for arbeid (tidligere arbeidstillatelse)**

Arbeidstaker må ha gyldig oppholdstillatelse for arbeid før ansettelse.

### **Lønnsansiennitet**

All arbeidspraksis inkludert omsorgsarbeid kan bli godkjent i lønnsansienniteten forutsatt at det dokumenteres med originalattester.

### **§ 4 BEDRIFTSHELSETJENESTE**

I de tilfeller hvor arbeidstaker blir innkalt til bedriftshelsetjenesten plikter arbeidstaker å møte.

### **§ 5 ARBEIDSTID**

#### **Arbeidstidens lengde**

Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

37,5 timer: dagarbeidstakere

35,5 timer: turnus, døgnkontinuerlig skiftarbeid.

33,6 timer: tredelt skift og turnusarbeid (kun etter søknad til Arbeidstidsutvalget).

36 timer: fysioterapeuter

For undervisningspersonale gjelder egne arbeidstidsbestemmelser.

### **Overtid**

Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid er overtidarbeid og skal godtgjøres med overtidbetaling eller avspaseres time for time, i tillegg til utbetaling av overtidstillegg. Overtidstillegg kan ikke avspaseres. Deltidsarbeidstaker gis overtidsgodtgjørelse når den daglige eller ukentlige arbeidstid overskrider normalarbeidstid for full stilling.

Kommunens øverste ledere er unntatt fra overtidbestemmelsene jf. HTA kap. 1 § 6 punkt 6.3.

### **§ 6 ALMINNELIG ORDEN**

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse. I spisepausen kan arbeidstaker fritt forlate arbeidsplassen med mindre spisepausen er betalt.

Arbeidstaker skal ikke møte ruspåvirket på jobb, eller ha ettervirkninger eller bruke rusmidler i arbeidstiden. Dette gjelder også arbeidstaker som har ettervirkninger av spilleaktiviteter som påvirker arbeidsutførelsen og sikkerheten. Spilleaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på kommunens datamaskiner eller telefoner (gjelder også private mobiltelefoner). Det vises for øvrig til politikk for rus- og spilleavhengighet i Bærum kommune.

Bærum kommune er en røykfri arbeidsplass.

### **§ 7 BEHANDLING AV UTSTYR**

Inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandlingen av ild, levende lys og andre ildsfarlige saker.

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrift er påbudt.

### **§ 8 UTBETALING AV LØNN**

Lønnen utbetales den 12. i hver måned.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til nærmeste overordnede.



Fradrag i lønn/trekk kan bare foretas i samsvar med arbeidsmiljøloven (aml) § 14-15 andre ledd.

#### **§ 9 ANNET LØNNET ARBEID**

Arbeidstaker kan ikke ha annet lønnet arbeid, herunder egen virksomhet, uten å informere nærmeste overordnede. Det samme gjelder styreverv og andre økonomiske interesser som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap 2. For enkelte stillinger stilles det krav om at arbeidstaker skal levere egenerklæring før tiltredelse.

Det er ikke tillatt å inneha stilling/flere stillinger i Bærum kommune som sammenlagt utgjør mer enn 100 %. Det er mulig å være oppdragstaker i tillegg til å være arbeidstaker i 100 % stilling i kommunen.

#### **§ 10 FERIE**

Arbeidstaker har rett til 5 uker årlig ferie, 6 uker for arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret.

Undervisningspersonale avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli måned, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

En ukes ferie er 6 virkedager (mandag - lørdag). Med virkedager menes alle dager som ikke er søndag eller lovbestemte helge- eller høytidsdager. Virkedager er med andre ord alle svarte dager på kalenderen.

Arbeidstaker har krav på å få avviklet 3 uker ferie sammenhengende i perioden 1. juni til 30. september.

Det er ikke mulig å få utbetalt for ikke avviklet ferie. Ikke avviklet ferie skal overføres til det påfølgende ferieår.

#### **§ 11 FRAVÆR**

Fravær pga sykdom meldes til nærmeste overordnede snarest mulig og senest innen arbeidstidens start første fraværsdag. Meldeplikten gjelder selv om det foreligger sykmelding fra lege. Retten til sykepenger inntreffer først fra den dag melding blir gitt. Fravær pga sykdom skal dokumenteres enten med egenmelding eller sykmelding.

Annet fravær må være avtalt med nærmeste overordnede.

#### **§ 12 ERSTATNING VED YRKESKADE/YRKESYKDOM/ULYKKE**

Alle som utfører arbeid i kommunal virksomhet er omfattet av ulykkes- og yrkesskadeforsikring, også lærlinger og hospitanter. Ulykkesforsikringen dekker skader ved ulykke på tjenestereise, og på direkte reise mellom hjem og arbeidssted. Det er viktig at det ved skader og nestenulykker utfylles NAV skjema 13.07.05 og Bærum kommunes elektroniske avviksrapport. Yrkesskader skal meldes via nærmeste overordnede.

Arbeidstaker er dødsrisikoforsikret iht. HTA kap. 1 § 10.

#### **§ 13 PERMISJON**

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og Bærum kommunes egne permisjonsbestemmelser.





#### **§ 14 OMSTILLING OG OMPLASSERING**

Etter forutgående drøftinger med arbeidstaker eller dennes tillitsvalgte, kan kommunen gjennomføre endringer i arbeidstakers arbeids- og ansvarsområde, samt i særlige tilfeller flytte arbeidstaker når dette er saklig begrunnet.

Omstilling/omplassing i annen stilling kan skje som følge av nye krav og endringer i organisasjonen, endring av arbeidsoppgaver, stillingsinndragning, etc.

#### **§ 15 OPPSIGELSE**

En oppsigelse fra kommunen skal være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold, jf. aml § 15-7.

Oppsigelse skal skje skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, rett til å stå i stillingen og frister for å reise søksmål. Før eventuell oppsigelse har arbeidstaker rett til drøftingsmøte med arbeidsgiver. I dette møtet kan arbeidstaker ha med seg tillitsvalgt, advokat eller annen rådgiver.

Oppsigelsestiden er som hovedregel 3 måneder. For arbeidstaker i prøvetid og arbeidstaker som har en midlertidig stilling med inntil 2 måneders varighet er oppsigelsestiden 14 dager. For arbeidstaker som er midlertidig ansatt utover 2 måneder er oppsigelsestiden 1 måned. For arbeidstaker over 50 år med lang sammenhengende tjenestetid er oppsigelsestiden fra 4 – 6 måneder.

Arbeidstaker har uansett årsak rett til å få attest, jf. aml § 15-15.

#### **§ 16 AVSKJED**

Avskjed er en strengere reaksjon enn oppsigelse og brukes når arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, jf. aml § 15-14. Ved avskjed må arbeidstaker fratrukke stillingen når vedtak om avskjed er fattet. Her gjelder ingen oppsigelsestid.

Avskjed skal skje skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger og frister for å reise søksmål. Ved avskjed har arbeidstaker som hovedregel ikke rett til å stå i stillingen. Før eventuell avskjed har arbeidstaker rett til drøftingsmøte med arbeidsgiver. I dette møtet kan arbeidstaker ha med seg tillitsvalgt, advokat eller annen rådgiver.

Arbeidstaker har uansett årsak rett til å få attest, jf. aml § 15-15.

#### **§ 17 SUSPENSJON**

Suspensjon innebærer at arbeidstaker midlertidig utestenges fra arbeidsplassen. Suspensjon kan benyttes når det er grunn til å anta at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed og virksomhetens behov tilsier det, jf. aml § 15-13.

Arbeidstaker har rett på lønn i suspensjonsperioden.

#### **§ 18 PENSJON**

##### **Pensjonsforhold**

Som medlem av pensjonsordning er:

- arbeidstaker som er meldt inn i pensjonsordning og betaler pensjonsinnskudd
- person som oppebærer alders- eller uførepensjon (inkludert arbeidsavklaringspenger) fra pensjonsordning

Alle stillinger evt. timer hos ulike arbeidsgivere ses under ett og gir pensjonsmedlemskap samlet. Arbeidstaker skal derfor melde sin(e) leder(e) om evt. arbeidsforhold andre steder, også hos eksterne arbeidsgivere.



Arbeidstaker blir medlem av følgende pensjonsordning:

- Undervisningspersonale – SPK (Statens pensjonskasse)
- Sykepleier/jordmor/helsesøster/lege – KLP (Kommunal Landspensjonskasse)
- Øvrige arbeidstakere – Bærum kommunes pensjonsordning (i 2015 administrert av Storebrand pensjonstjenester).

#### **Aldersgrense**

Den generelle aldersgrensen i Bærum kommune er 70 år. Enkelte stillinger har særaldersgrenser (lavere pensjonsalder enn 70 år), jf. kommunens stillingstypeoversikt.

#### **§ 19 BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENTET**

Brudd på Arbeidsreglementet vil bli behandlet som disiplinærsak.

#### **§ 20 FORTOLKNING**

Personalsjefen tolker reglementet. Oppstår det uenighet om tolkningen, kan saken bringes inn for Partssammensatt utvalg for avgjørelse.

***Personal- og HMS-håndboken gir nærmere og utfyllende informasjon om punktene i Arbeidsreglementet.***



## ETISK STANDARD

Bærum kommunes etiske standard skal bidra til bevisstgjøring av medarbeidere og andre som utfører arbeid for kommunen. Våre holdninger og handlinger påvirker innbyggernes tillit til kommunen, og vi har alle et personlig ansvar for hvordan vi opptrer. En åpen kultur for å samtale om etiske spørsmål er nødvendig for å utvikle et godt etisk og faglig skjønn.

Vi legger verdiene åpenhet, respekt og mot til grunn for vårt arbeid.

**Som medarbeider i Bærum kommune har vi et bevisst forhold til:**

### PROFESJONALITET

**Vi opptrer** redelig og viser respekt for alle mennesker.

**Vi bruker** fagkunnskap og skjønn i vårt arbeid og behandler alle likeverdige.

**Vi sørger for** at fortrolige opplysninger ikke kommer på avveier, og misbruker ikke tilgang til informasjon.

**Vi er lojale** i oppfølgingen av administrative og politiske avgjørelser.

**Vi følger** norsk lov, interne regler og god forvaltningsskikk.

**Vi er bevisste** på at våre handlinger og holdninger påvirker kommunens omdømme.

### ÅPENHET OG DIALOG

**Vi lytter** til innbyggernes innspill gjennom dialog, brukermedvirkning og høringer.

**Vi sikrer** offentlighetens krav på innsyn og opptrer profesjonelt i kontakt med media.

**Vi opptrer ikke** som representanter for kommunen når vi deltar i samfunnsdebatten som privatpersoner.

### INTERESSEKONFLIKTER

**Vi informerer om** private forhold og interesser som kan påvirke beslutninger eller utførelse av oppgaver for kommunen.

**Vi sørger for** at egen habilitet blir vurdert, før vi saksbehandler eller treffer avgjørelser.

### GAVER OG REPRESENTASJON

**Vi mottar ikke** arv eller personlige fordeler i vårt arbeid, men gaver av ubetydelig verdi kan vi motta dersom det er avklart med leder.

**Vi avklarar** med leder hvilke arrangementer vi kan delta på i jobbsammenheng.



### **PENGER OG EIENDELER**

Vi arbeider for fellesskapets beste og sørger for at kommunens økonomiske verdier forvaltes forsvarlig.

Vi tar hensyn til miljøet og bidrar til reduksjon av energibruk og klimautslipp.

Vi er ansvarsfulle i forvaltningen av brukernes penger og eiendeler.

### **INNKJØP**

Vi følger regelverket om offentlige anskaffelser og opptrer profesjonelt i rollen som bindeledd mellom leverandører og kommunen.

Vi kjøper varer og tjenester via kommunens rammeavtaler og kontrakter.

Vi kjøper ikke varer eller tjenester fra kommunens ansatte, tidligere ansatte med karantene, venner eller slektninger.

Vi mottar ikke særfordeler ved private kjøp av varer og tjenester fra kommunens leverandører.

### **ARBEIDSMILJØ**

Vi tar ansvar for å fremme et godt og inkluderende arbeidsmiljø.

Vi skaper helsefremmende arbeidsplasser ved å bidra til arbeidsglede og jobbengasjement.

Vi tar aktivt avstand fra diskriminering, mobbing og trakassering.

### **VARSLING**

Vi har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold.

Vi har mot til å varsle. Ledelsen skal ivareta den som varsler, og ta ansvar for at kritikkverdige forhold blir rettet opp. Den som varsler, skal ikke utsettes for gjengjeldelse.

