

# **FORSLAG TIL ARBEIDSREGLEMENT**

## **1. Ansettelse**

Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert et ansettelsesbrev og et eksemplar av arbeidsreglementet (og eventuell datadisiplinstruks).

## **2. Bedriftshelsetjeneste** (bare dersom virksomheten har bedriftshelsetjeneste)

....har egen helsetjeneste som har kontor ..... Bedriftslegen er til stede ..... Bedriftssykepleier er til stede .....

## **3. Arbeids- og hviletider**

### 1) Dagarbeid

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.

Den daglige arbeidstid er .....

Den daglige arbeidstid skal avbrytes av hvile- og spisepause (pauser) på ..... minutter.

Disse pauser medregnes ikke i den effektive arbeidstid.

### 2) Skiftarbeid

a) Den gjennomsnittlige effektive ukentlige arbeidstid er .....

b) Den effektive arbeidstid pr skift er .....

### 3) Kontorfunksjonærer

Den ordinære effektive arbeidstid er ..... timer pr uke

Den daglige arbeidstid er .....

Dersom den daglige arbeidstid er over 5 ½ time, skal den avbrytes av spise- og hvilepause (pauser) på ..... minutter

Disse pauser medregnes ikke i den effektive arbeidstid.

### 4) Andre funksjonærer

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke

Den daglige arbeidstid er .....

Den daglige arbeidstid skal avbrytes av hvile- og spisepause (pauser) på ..... minutter.

Disse pauser medregnes ikke i den effektive arbeidstid.

5) Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene er slått opp på arbeidsstedet.

6) For øvrig ordner arbeidstiden overensstemmende med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

## **4. Fravær**

Fravær meldes til nærmeste leder (eventuelt annen instans som er fastsatt) så snart som mulig og senest inne arbeidstidens utløp første fraværsdag. (Melding skal ikke sendes som SMS)

## **5. Sikkerhet**

(Her tas inn de særskilte sikkerhetsregler som er gjeldende i virksomheten)

## **6. Taushetsplikt**

Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og lignende bedriftsanliggender som de får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

## **7. Datadisiplin** (Bare dersom bedriften har en slik instruks).

Arbeidstakeren skal følge bedriftens datadisiplinstruks. Datadisiplinstruksen følger som vedlegg til dette arbeidsreglementet.

## **8. Almennelig orden**

Arbeidstakerne må befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av arbeidsmiljølovens kapittel 9 og tilleggsavtale V i Hovedavtalen mellom LO/NHO.

Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig – og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til bedriftens kontor om forfallet og grunnen til det.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc med forsiktighet.

Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røking må ikke finne sted.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får å gjøre med under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

## **9. Forholdet til kunder og leverandører**

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

## **10. Oppslag på bedriften**

Oppslag med meddelelser til arbeidstakerne må bare finne sted på de av bedriften anviste steder.

Uten påtegning av arbeidsgiveren eller den han har gitt fullmakt, må intet oppslag gjøres av arbeidstakerne innenfor bedriftens område.

## **11. Oppsigelse**

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgiveren side inneholde opplysninger om arbeidstakernes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må også arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetting etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i bedriftens tariffavtale. Før oppsigelse finner sted, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra i prøvetid.

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst 3 måneder, - dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre lengre gjensidig oppsigelsesfrist tidligere er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

- a) For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandlingen av søksmålet.
- b) Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

## 12. Avskjed

Bedriftens leder eller den han gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at han eller hun

- a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet
- b) Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt
- c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidsstedet
- d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

-----

- Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiløloven § 14-17.

.....  
sted

.....  
dato

.....  
bedriftens underskrift

.....  
arbeidstakernes tillitsvalgte

- Det bekreftes at arbeidsreglementet er istandbrakt i samsvar med arbeidsmiljølovens § 14-17.

.....  
sted

.....  
dato

.....  
bedriftens underskrift

.....  
arbeidstakernes valgte representanter

- Stryk det alternativ som ikke passer