

Arbeidsreglement for VTA-tiltaket

vedtatt av styret 23.10.07

§ 1 Ansettelse

Alle ansettelser foretas av bedriftens leder eller den han/hun gir fullmakt til det. Den ansatte får ved ansettelsen utlevert arbeidsreglement og plikter å sette seg inn i dette.

Endringer i ansettelsesforholdet skal bekreftes skriftlig, eventuell ny ansettelsesavtale underskrives.

§ 2 Arbeidstid

Arbeidstiden er 35 timer i uken inkl spisepauser. Daglig, gjennomsnittlig arbeidstid er 7 timer. 30 minutter spisetid er innarbeidet i den daglige arbeidstiden.

§ 3 Lønn

Den ansatte skal ha lønn for den tiden han/hun er i bedriftens tjeneste. Lønn utbetales på etterskudd hver måned. Arbeidstaker plikter å levere skattekort. Ved sykefravær utbetales ikke lønn, jfr. kap. III i Folketrygdloven

Er det en lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta den nødvendige justering neste lønningsdag. Dette må det på forhånd være inngått skriftlig avtale med den ansatte om. Feiltelling av lønnsbeløp må meldes straks, ellers er bedriften ikke ansvarlig. Feil ved utregning av lønn må meldes innen neste lønningsdag.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

- a) lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag, trygdepremie o.l.
- b) reglementerte innskudd i pensjons- eller sykekasser,
- c) beløp ifølge skriftlig avtale (f.eks. husleie, betaling for strøm, varer eller andre gjeldsbeløp)
- d) fagforeningskontingent eller avgift til Opplysnings- og utviklingsfond, når det ved tariffavtale er fastsatt regler om dette.
- e) erstatning for skade eller tap som den ansatte i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, når den ansatte skriftlig erkjenner erstatningsansvar eller dette er fastslått ved dom, eller den ansatte rettsstridig fratrer sin stilling. Før slikt fradrag i lønnen foretas, skal arbeidsgiveren rådføre seg med den ansattes tillitsmann eller med 2 representanter valgt av de ansatte, om grunnlaget for lønnsfradraget og beløpets størrelse.

Lønnsstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det den ansatte med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

§ 4 Alminnelig orden

Den ansatte må befinne seg arbeidsberedt på sin arbeidsplass ved arbeidstidens begynnelse. Uten det som er normalt for stillingen må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidsdagens slutt.

Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig og senest innen utløp av første fraværsdag melde fra til rette vedkommende om forfallet, grunnen til det og fraværets sannsynlige varighet. Arbeidstakere som er fraværende grunnet sykdom, plikter samme dag vedkommende kommer tilbake, å fylle ut egenmeldingsskjema eller levere sykemelding. Bedriften har inngått avtale om et Inkluderende Arbeidsliv og de ansatte har gjennom dette en utvidet rett til bruk av egenmeldinger. Ved misbruk av egenmeldingsordningen, eller mistanke om slikt misbruk, kan arbeidsgiver bestemme at arbeidstaker skal levere sykemelding fra første fraværsdag. Før dette blir bestemt skal den arbeidstaker gis anledning til å uttale seg.

Beslutning om å nekte bruk av egenmelding skal tas opp til ny vurdering når det har gått 6 måneder.

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

Bedriften har tilbud om bedriftslegeordning. Det er frivillig å delta i ordningen. Iverksetter bedriftslegen undersøkelse, er den ansatte pliktig til å delta i denne.

Den ansatte 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. Røyking må kun finne sted på anviste områder. Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden. Brudd på denne bestemmelsen vil medføre øyeblikkelig bortvisning fra arbeidsplassen.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som han/hun får å gjøre med under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

Ansatte på Løxa Utvikling kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse på Løxa Utvikling.

§ 6 Ferie

Ferie reguleres av den til enhver tid gjeldende ferielov, samt tariffavtale. Ferie er både en rett og en plikt. I tillegg til ferieloven har alle ansatte en avtalefestet ferieuke, hvor man har rett til 5 virkedager ferie. Deles den avtalefestede ferien, kan den ansatte ta fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

§ 7 Taushetsplikt

Den ansatte har i og etter opphør av arbeidsavtalen taushetsplikt som omfatter enhver opplysning av forretningsmessig art om Løxa Utvikling AS, forretningsforbindelser og konkurrenter, samt opplysninger av personlig eller sensitiv karakter.

§ 8 Oppsigelse

Oppsigelse foretas fra bedriftens side av daglig leder eller den som gis fullmakt til det. Før slik oppsigelse finner sted skal det konfereres med tillitsvalgte.

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgivers side inneholde opplysninger om den ansattes rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, samt fristene for dette.

Oppsigelse fra bedriftens side skal leveres til den ansatte personlig eller sendes i rekommandert brev til dennes oppgitte adresse.

Oppsigelsesfrister for fast ansatte følger reglene i arbeidsmiljøloven.

For ansatte som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt.

Arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid, opphører uten oppsigelsesfrist ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeidet er utført, dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i lov eller i tariffavtale.

Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

§ 9 Avskjedigelse

Daglig leder eller den han/hun gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en ansatt, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, f.eks. ved at han/hun:

- uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet,
- setter seg opp mot sine overordnede i arbeidet, gjentatte ganger og tross advarsel unnlater å møte frem til arbeid i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt,
- møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidsstedet,
- gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden,
- begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

Avskjedigelse skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om den ansattes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Før avskjedigelse finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han/hun gir fullmakt til det konferere med den ansattes tillitsvalgte, med mindre den ansatte selv ikke ønsker dette.

Årsaken til avskjeden gis skriftlig dersom den ansatte forlanger det.

Ansatt som blir avskjediget har rett til attest, men arbeidsgiver kan uten angivelse av grunnen påføre at den ansatte er avskjediget.

I henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser er arbeidsreglementet fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og de arbeidstakernes tillitsvalgte.

Rud, 14. mai 2009

Cato S. Skeie
Daglig leder

Liv Skogmo
Tillitsvalgt

Alf Hansen
Tillitsvalgt