

## **Bilag – Arbeidsreglement**

Tariffpartene har utarbeidet et arbeidsreglement. På den enkelte bedrift kan man benytte følgende fremgangsmåter for å oppfylle Arbeidsmiljølovens bestemmelser om godkjenning av bedriftens arbeidsreglement, jfr. Aml §§ 14-16 til 14-20.

Partene på tariffbundne bedrifter kan bli enige om å benytte arbeidsreglementet nedenfor. Godkjenning er ikke nødvendig.

Hvis partene på tariffbundne bedrifter blir enige om endringer er det heller ikke nødvendig med godkjenning. Ved uenighet må endringer godkjennes.

Ved bedrifter som ikke er bundet av tariffavtale og velger å benytte arbeidsreglementet nedenfor, skal oversende dette til Arbeidsdirektoratet, som vil godkjenne dette.

### **ARBEIDSREGLEMENT**

#### **§ 1 Ansettelse**

Arbeidstakerne ansettes og sies opp av bedriftens leder eller den han gir fullmakt.

De skal ved ansettelsen få utlevert dette reglement, og motta ansettelsesbevis.

Ved ansettelse kan arbeidsgiver kreve at arbeidstakeren fremviser gyldig legeattest.

#### **§ 2 Oppsigelse/Avskjed**

- a) Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider. Oppsigelsestiden er gjensidig.

Oppsigelsestiden er 1-en-måned fra utløp av kalendermåned, hvis intet annet er skriftlig avtalt eller fremgår av bedriftens tariffavtale.

Uten hensyn til alder, og uansett om bedriften har tariffavtale eller ikke gjelder en gjensidig oppsigelsestid på minst 2 måneder for arbeidstakere som har vært sammenhengende ansatt i bedriften i minst 5 år, og minst 3 måneder for minst 10 års sammenhengende ansettelse.

For eldre arbeidstakere med minst 10 års sammenhengende ansettelse, vil oppsigelsestiden fra bedriftens side være minst 4 måneder for en person over 50 år, minst 5 måneder hvis vedkommende er fylt 55 år, og minst 6 måneder ved fylte 60 år. Arbeidstakeren kan i disse tilfeller si opp sin arbeidsavtale med minst 3 måneders varsel, jfr. Aml. § 15- 3.

- b) Bedriftsledelsen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Eksempler på dette kan være at arbeidstakeren:

1. uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
2. gjentatte ganger, og tross mottatt advarsel, unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid,
3. møter beruset frem til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet,

4. forgår seg grovt eller gjentatte ganger på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred, eller for større ødelegging av eller skade på gods,
5. unnlater å følge bedriftens kontrollrutiner,
6. unnlater å følge skjenkebestemmelsene, jfr. Alkoholloven.

Før arbeidsgiveren treffer beslutning om å si opp eller avskjedige en arbeidstaker, skal spørsmål så sant det er praktisk mulig drøftes med arbeidstakeren, og med den tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Oppsigelser i forbindelse med innskrenkninger mv. skal under enhver omstendighet drøftes med de tillitsvalgte.

Den videre fremgangsmåte ved oppsigelse og avskjed er fastsatt i Arbeidsmiljølovens kap. 15.

### **§ 3 Fravær**

Uten tillatelse eller gyldig grunn må ingen ansatt utebli fra sitt arbeid. Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal melde fra til bedriften om fraværet før arbeidstidens begynnelse. Dersom dette av praktiske grunner ikke lar seg gjøre, skal arbeidstakeren snarest mulig - og helst innen arbeidstidens slutt første fraværsdag melde fra til bedriften om fraværet og grunnen til dette.

Arbeidstakeren skal ved sykefravær fra 1-3 dager, levere skriftlig egenerklæring ved tilbakekomst til bedriften. Arbeidstaker kan benytte inntil 4 egenmeldinger i en 12 måneders periode. Sykefravær utover dette skal legeerklæring foreligge fra første fraværsdag.

Arbeidstakeren skal ved ethvert fravær tidligst mulig og senest dagen før, gi beskjed om tilbakekomst. Ved korttidsfravær skal beskjed gis senest dagen før.

Ved lengre fravær enn 3 dager, skal legeerklæring leveres så snart vedkommende kommer tilbake til arbeidet, men senest en uke etter sykdommens begynnelse.

Egenerklæring og legeerklæring som ovenfor nevnt må behandles som konfidensielle dokumenter.

### **§ 4 Alminnelig orden**

- a) Enhver må møte punktlig frem til den fastsatte arbeidstid, arbeidskledd og arbeidsberedt, og må ikke i arbeidstiden (betalt hvile/spisetid) forlate sitt arbeid uten tillatelse.
- b) Opphold på arbeidsplassen utenom den ordinære arbeidstid er ikke tillatt uten ved overtid eller den nødvendige spisetid, eller ved bedriftens godkjenning.
- c) Det er ikke tillatt å motta besøk på arbeidsplassen.

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på beste måte.

- d) Arbeidstakerne er pliktig til å følge nødvendige kontrollrutiner.
- e) Arbeidstager skal ikke ta arbeid i annen herberge- eller bevertningsbedrift, uten at det på forhånd har vært konferert med hovedarbeidsgiver. Dette gjelder ikke vikarer og ekstrahjelp.
- f) Funne saker skal straks innlevers til bedriften mot kvittering.
- g) Private telefonsamtaler i arbeidstiden tillates bare i spisepause eller etter tillatelse fra overordnede.
- h) Enhver må rett seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. De ansatte skal delta i bedriftens brannøvelser.
- i) Det er strengt forbudt å nyte rusmidler i arbeidstiden eller vise seg beruset på arbeidsplassen.
- j) Private pakker som medbringes skal innleveres til bedriften mot kvittering for oppbevaring til arbeidstidens slutt.
- k) Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot den som han/hun får med å gjøre under arbeidet.
- l) Enhver er forpliktet til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og liknende bedriftsanliggender som han får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.
- m) Røyking er kun tillatt i de av bedriftens anviste røykesteder.

De ansatte er forpliktet til å holde orden i garderobeskapene.

Det skal vises orden og renslighet i garderobe, toalett, bad, spiserom eller andre lokaler som er stilt til de ansattes disposisjon.

Bedriften har rett til å inspisere garderobeskapene etter å ha varslet arbeidstakeren, således at denne eller ansattes tillitsvalgte/verneombud kan være til stede ved inspeksjon.

Grunnlaget for inspeksjonen skal være av hygienisk/sanitær karakter eller ved mistanke om straffbare handlinger. Dersom tillitsvalgte/verneombud ikke kan være til stede ved inspeksjonen, skal arbeidstakeren kunne ha en arbeidskollega til stede.

De av personalet som har med utskjenking av alkoholholdige drikkevarer, plikter nøye å følge de skjenkeforskrifter som bedriften skriftlig forelegger dem. Dispensering fra forskriftene er strengt forbudt.

**§ 5 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, dog skal ikke nektes arbeidstakerne å slå opp i spiserom eller deres garderober, meddelelser som kommer fra fagforeningen.

**§ 6**

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

**§ 7**

I samsvar med Arbeidsmiljøloven § 14-15 skal det ved utlønning gis skriftlig oppgave over lønnens størrelse, beregningsmåte og mulige fradrag. Lønnsutbetalingsrutinene kan avtales skriftlig på bedriften. I avtalen kan inngå en bestemmelse om et a konto - beløp utbetalt midt i lønningsperioden.

I forbindelse med sluttoppgjøret er arbeidstakeren ansvarlig for at uniformseffekter, nøkler og eventuelt annet som er utlånt fra bedriften leveres tilbake. Trekk i lønn kan finne sted hvis dette er skriftlig avtalt mellom bedriften og arbeidstakeren.

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

Sted..... dato .....

.....  
For bedriften

.....  
For de ansatte