



ARBEIDSREGLEMENT

FOR

AS NIPRO NORD-ODAL

(har sin hjemmel i Arbeidsmiljølovens § 14-16.)

Gyldig fra: 01.02.2009
Revisjon: 1.1
Godkjenningdato: 01.02.2009

Godkjent av:

For FLT: Vidar Pedersen

For Fellesforbundet: Cato Dalen

Innholdsfortegnelse:

§ 1 Tilsetting og oppsigelse	3
§ 2 Oppsigelsesfrister	3
§ 3 Legekontroll	4
§ 4 Arbeids- og hviletider	4
§ 5 Ferie	5
§ 6 Utbetaling av lønninger	5
§ 7 Alminnelig orden	6
§ 8 Avskjed	6

<http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-062.html>

§ 1 Tilsetting og oppsigelse

Arbeidstakerne tilsettes og sies opp av bedriftens leder eller den han gir fullmakt. De får ved tilsettingen utlevert et eksemplar av dette reglement.

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra bedriftens side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til dennes oppgitte adresse. Oppsigelse fra bedriftens side skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om de frister som gjelder for dette, jf arbeidsmiljølovens kapittel 15. Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig grunn til oppsigelsen.

Ved fratreden gir bedriften vanlig sluttattest.

Arbeidstaker som blir avskjediget, jf § 15-14, har også rett til attest, men arbeidsgiver kan uten angivelse av grunnen påføre at arbeidstakeren er avskjediget.

Tiltaksdeltakerne blir søkt inn fra Nav og inn i de tiltak som mest hensiktsmessig for den enkelte. De blir da ansatt etter den perioden tiltaket gjelder:

Avklaring:	12 uker
APS:	inntil 10 mnd
Kvalifisering:	inntil 24 mnd
Tilrettelagt arbeid:	tidsubestemt avtale
VTA:	tidsubestemt avtale

I perioden den enkelte er tilknyttet bedriften, gjelder Forskrifter for Arbeidsmarkedstiltak og Arbeidsreglementet for AS Nipro Nord-Odal.

§ 2 Oppsigelsesfrister

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 - en - måned med fratreden ved utløpet av en kalendermåned, dersom ikke annet er fastsatt i tariffavtale eller annen skriftlig avtale.

For arbeidstakere som har vært tilsatt i bedriften i minst 5 år gjelder de lengre frister i arbeidsmiljølovens

§ 15-3 nr. 2. For arbeidstakere som er over 50 år og har vært tilsatt i bedriften i minst 10 år gjelder fristene i lovens § 15-3 nr. 3. Disse frister kan ikke fravikes ved avtale.

For arbeidstakere som skriftlig er tilsatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager dersom intet annet er skriftlig avtalt eller tariffavtalt (jfr. arbeidsmiljølovens § 15-3 nr. 7).

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

§ 3 Legekontroll

Bedriften tilknyttet bedriftshelsetjeneste, Helse Øst.

Arbeidstakeren kan bli innkalt til undersøking hos bedriftslegen. Gjelder det en undersøking som er nødvendig av hensyn til stillingen, kan arbeidstakeren velge om han/hun vil la seg undersøke hos bedriftslegen eller på egen bekostning la foreta liknende og like fullverdig undersøking hos annen lege. Resultatet av denne undersøking forelegges bedriftslegen.

Arbeidstakere som har vært fraværende på grunn av sykdom, plikter samme dag vedkommende kommer tilbake å fylle ut en melding (egenmelding) til personalleder om dette. I stedet for slik melding kan arbeidstakere innlevere legeattest på fastsatt formular. Varer fraværet mer enn 8 dager skal legeattest innleveres. Egenmelding eller legeattest legges i konvolutt, som forsegles og leveres eller sendes f.eks. personalleder, arbeidsleder eller lignende.

§ 4 Arbeids- og hviletider

(Arbeidstidsbestemmelsene er nedfelt i arbeidsmiljølovens kapittel 10.)

Den ordinære arbeidstid er 8 timer, herav en 1/2 time lunsj samt to pauser à 10 minutter. Lørdag er i hovedsak fridag.

Pause: Kl. 09.00 – 09.10

Lunsj: Kl. 11.00 – 11.30 / Kl.11.15 – 11.45

Pause: Kl. 13.30 – 13.40

Klokkeslettene for de daglige arbeids- og hviletidene er slått opp på arbeidsstedet.

Arbeids- og fritiden ordnes for øvrig slik at den ukentlige arbeidstid blir gjennomsnittlig 37 1/2 time netto i løpet av en periode på 1 år. Det vises til skriftlig avtale om arbeidsordningen.

Arbeidstiden ordnes for øvrig innenfor rammen av gjeldende avtale og lovbestemmelser, eventuelt i samsvar med de dispensasjoner som blir gitt.

§ 5 Ferie

Ferien ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldende ferielov.

<http://www.lovdatab.no/all/nl-19880429-021.html>

§ 6 Utbetaling av lønninger

For timelønte arbeidstakere betales lønn etterskuddsvis den 10 i hver måned.

For månedslønte betales lønn den 20. hver måned.

Andre oppgjørsfrister og utbetalingsmåter kan fastsettes ved avtale etter arbeidsmiljølovens § 14-15.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemt skattetrekk og underholdsbidrag.
2. Reglementerte innskudd i pensjons- eller sykekasse.
3. Gjeld til bedriften, dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
4. Fagforeningskontingent, herunder premie til kollektiv forsikring som er knyttet til medlemskap i fagforening, eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond, eller til lavtlønnsfond.
5. Erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.

Før lønnstrekk etter punkt 5 foretas, skal bedriftslederen rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte eller to representanter valgt av arbeidstakerne, om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Lønnstrekk etter punkt 5 skal i alle tilfelle begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Dette begrenser ikke arbeidstakerens alminnelige rett til å få spørsmålet om lønnstrekk prøvet for domstolene.

§ 7 Alminnelig orden

Enhver må møte punktlig fram til den fastsatte arbeidstid og må ikke i arbeidstiden forlate sitt arbeid uten tillatelse. Arbeidstakere som er forhindret fra å møte fram til arbeidet, skal snarest mulig melde fra til kontoret om forfallet og grunnen til dette. Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på beste måte.

Alt inventar, materialer, maskiner, verktøy etc. må behandles forsiktig.

Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon.

Alle må vise den ytterste forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innen arbeidsområdet eller der nyte rusmidler.

Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot dem som han får med å gjøre under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

Røykeloven gjelder. Røyking innendørs er ulovelig.

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

Bedriftens ledere, samt de som er utpekt via sine stillingsinstruksjoner til arbeidsledelse er gitt den fulle rett, og plikter med dette å håndheve bedriftens gjeldende bestemmelser og regler gitt av AML, Personalhåndbok- og Arbeidsreglement for AS Nipro Nord-Odal.

§ 8 Avskjed

Bedriftslederen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom han har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, så som hvis han:

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 skriftlig advarsel unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid,

3. møter beruset fram til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet,
4. gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet,
5. 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.

Før avskjed finner sted skal bedriftslederen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Melding om avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 17-3, og om de frister som gjelder for å kreve forhandling og reise søksmål.

Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

- Arbeidstaker kvitterer for at Arbeidsreglement for AS Nipro Nord-Odal er gjennomlest på eget skjem hos personalleder.

For AS Nipro Nord-Odal

.....
Halgeir Bergseteren
Daglig leder