

ARBEIDSREGLEMENT

HORTEN KIRKELIGE FELLESRÅD

NORMALREGLEMENT

Den formelle bakgrunn for fastsettelse av arbeidsreglementet ligger i arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20. Der heter det at partene i den enkelte virksomhet kan fastsette reglementet ved skriftlig avtale, jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

Reglementet gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som fellesrådet ikke selv har råderett over. Hvis det f.eks. skjer en endring i tariffavtalen på et punkt hvor reglementet sier noe annet, hjemler ikke reglementet en opprettholdelse av den tidligere praksis.

1 OMFANG

Arbeidsreglementet gjelder ansatte som har Horten kirkelige fellesråd som arbeidsgiver (jfr. Aml. § 14-16).

Reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for fellesrådet.

2 TILSETTING

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Horten kirkelige fellesråds virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, forskrifter, tariffavtaler, arbeidsavtale og reglementer. Jf. også tjenesteordningene for de stillingene som er omfattet av slike.

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

3 ARBEIDSAVTALE

Det utarbeides arbeidsavtale innenfor de frister og krav som arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 setter. Ved tiltredelsen får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer /retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Arbeidsavtalen medfører en gjensidig forpliktelse for partene. Arbeidsgiver skal påse at arbeidstakers rettigheter etter lov og avtaleverk oppfylles og at den enkelte gis mulighet for personlig og faglig utvikling. Arbeidstaker skal rette seg etter pålegg som gis av overordnede innenfor rammen av arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse.

Begge parter er ansvarlig for at arbeidsavtalen følges opp ved å ta opp eventuelle uoverensstemmelser gjennom de kanaler som er opprettet for forebygging og løsning av konflikter.

4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal bekjentgjøres for de tilsatte, enten ved oppslag eller på annen måte.

5 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Fellesrådet ved kirkevergen fastsetter ferietid etter drøftinger med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

6 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal meddeles nærmeste overordnede så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed.

Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i folketrygdlov, forskrifter, rundskriv, tariffavtale og evt. avtale i IA virksomhet.

7 UTBETALING AV LØNNINGER

Månedslønte utbetales lønn den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- og ukelønte utbetales normalt lønn etter samme regler.

Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Korrigering av feil gjøres på den måten partene blir enige om. (se arbeidsmiljøloven § 14-15)

8 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren har ikke anledning til å benytte den daglige arbeidstid til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

Det forventes at arbeidstakeren opptrer på en slik måte at omdømme til kirken ikke svekkes. Det vises til vedtatt plan for Helse- Miljø og Sikkerhet.

9 ØKONOMISK ANSVAR OG BEHANDLING AV KONTANTE MIDLER

Har arbeidstakeren økonomisk ansvar og behandler kontante midler som en del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement med tilhørende instruks fastsatt av fellesrådet.

10 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer.

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 forskrifter er påbudt. Det vises til vedtatt plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver og brukes til arbeidsrelatert virksomhet.

Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver.

11 PERMISJON

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14,¹ og det permisjonsreglement som fellesrådet har vedtatt.

12 OPPSIGELSE

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Oppsigelse fra arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte. Vedtak om oppsigelse gjøres av fellesrådet, der denne myndighet ikke er lagt til annet organ. Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljøloven kap. 15 og 17 og forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13 AVSKJED – SUSPENSJON

Fellesrådet kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen jf. arbeidsmiljøloven § 15-14.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

¹ All tekst i Hovedavtalen om permisjoner er flyttet til HTA, kap. 1 § 14. Derfor slettes den her.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller, suspenderes fra sin stilling jf. arbeidsmiljøloven § 15-13.

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratrukke arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Ved suspensjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 15-13, 15-1, 15-4 og 15-12 tilsvarende så langt de passer.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig vises til arbeidsmiljøloven § 15-14 og forvaltningslovens regler om saksgang.

14 ANNET LØNNET ARBEID

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil gå ut over vedkommendes arbeidsytelse.

Slikt arbeid bør ikke finne sted dersom:

- arbeidet senere skal kontrolleres av vedkommende selv eller arbeidsgiver,
- arbeidet i en viss utstrekning utføres av personer eller firma som arbeidsgiver har forretningsforbindelse med,
- ekstraarbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2.
- arbeidet har nær sammenheng med eller kan avledes av det arbeid vedkommende gjør i sin hovedstilling,

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

15 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon til media gis av kirkevergen eller andre arbeidsgiver gir myndighet til. Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal gis av arbeidsgiver eller den arbeidsgiver overlater slik myndighet til. Dersom arbeidstakere blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med en overordnet som har myndighet til å uttale seg.

Informasjon til media om kirkelige arrangementer kan gis av arbeidstaker uten godkjenning av arbeidsgiver i forkant.

16 TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, plikter arbeidstaker å hindre at andre får adgang eller kjennskap til saken. Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvarsområde. Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med reglene om taushetsplikt og undertegne taushetserklæring ved ansettelse.

17 FORTOLKNING / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.
Endringer av reglementet avgjøres av fellesrådet etter drøfting med tillitsvalgte og uttale fra administrasjonsutvalget.

18 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende for perioden 1.1.2013 til utgangen av 2018 og evalueres innen utgangen av 2017.

Vedtatt i Horten kirkelige fellesråd 13.12.2012 sak 042/12 med virkning fra 01.01.2013.

Tidligere vedtatt reglement 25.06.97 sak 025/97 og 19.06.07 sak 16/07.