

# Arbeidsreglement



Færder kirkeelige fellesråd

Vedtatt xx.xx.2017



## Innhold:

1	Omfang.....	s. 2
2	Tilsetting.....	s. 2
3	Arbeidsavtale.....	s. 2
4	Arbeids- og hviletider.....	s. 2
5	Ferie.....	s. 3
6	Fravær.....	s. 3
7	Utbetaling av lønn.....	s. 3
8	Alminnelig orden.....	s. 4
9	Økonomisk ansvar.....	s. 4
10	Behandling av utstyr.....	s. 4
11	Permisjon.....	s. 4
12	Oppsigelse.....	s. 4
13	Avskjed – suspensjon.....	s. 5
14	Annet lønnet arbeid.....	s. 6
15	Informasjon til media.....	s. 6
16	Taushetsplikt.....	s. 6
17	Fortolkning / endringer.....	s. 6
18	Varighet.....	s. 6

Vedlegg 1: Retningslinjer for fleksibel arbeidstid



## ARBEIDSREGLEMENT

### 1 OMFANG

Reglementet er laget med bakgrunn i arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20. Det fastsettes som avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte lokalt. Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1, § 1, der fellestrådet er arbeidsgiver. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for fellestrådet. (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.)

### 2 TILSETTING

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Færder kirkelige fellestråds 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.

### 3 ARBEIDSAVTALE

Det utarbeides arbeidsavtale innenfor de frister og krav som arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 setter. I arbeidsforhold som gjelder tilsetting av kortere varighet enn en måned (enkelttjenester og kortere vikariater) skal det umiddelbart inngås skriftlig avtale. I arbeidsforhold med en samlet varighet mer enn en måned, skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest innen en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

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, i HMS-håndbok eller på annen måte. Reglene følger bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, Hovedtariffavtalen kap.1 § 4 og Særavtalen for kirkelige stillinger.

Fleksibel arbeidstid gjennomføres etter eget reglement, jf. vedlegg 1 «retningslinjer for fleksibel arbeidstid».



## 5 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Fellestrådet 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 så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Fravær skal meldes personlig, fortrinnsvis ved en telefonsamtale. Tekstmelding eller epost kan benyttes unntaksvis. Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i folketrygdlov, forskrifter, rundskriv og tariffavtale.

Opplysninger om sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om fraværets sannsynlige varighet. Det er innført en plikt for den sykmeldte arbeidstaker til å gi opplysninger til arbeidsgiver og trygdeetaten om egen funksjonsevne, og å bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet, blir utredet og iverksatt (folketrygdloven § 8-8).

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Det vises for øvrig til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8 om lønn under sykdom og svangerskap.

Arbeidstakeren skal snarest mulig legge fram skriftlig egenmelding om at fraværet skyldes sykdom. Ved andre fraværårsaker vises til permisjonsreglement og bestemmelsene i arbeidsmiljøloven om barns og barnepassers sykdom.

Se for øvrig Personelhåndbok for Færder for mer rutiner for oppfølging av sykemeldte.

## 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)

Arbeidsmiljøloven § 14-15 inneholder bestemmelser om når trekk i lønn kan foretas. Lønnstrekket må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Vurdering av «det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold» må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling. Arbeidsgiver skal i drøfting med arbeidstakeren og eventuelt med tillitsvalgte begrunne hvorfor trekk i lønnen vil bli gjort.



## 8 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse, dog jf reglene om fleksibel arbeidstid. 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 vises for øvrig til HMS-håndbok og avsnitt om rusmiddelpolitikk.

Det forventes at arbeidstakeren opptrer på en slik måte at omdømme til kirken ikke svekkes.

## 9 ØKONOMISK ANSVAR OG BEHANDLING AV KONTANTE MIDLER

Ansvar for budsjett og regnskap skal håndteres i tråd med Færder kirkelige fellestr ds økonomireglement og delegert myndighet til den enkelte ansatte.

Kontantbehandling skal skje i samsvar med  konomireglementet.

## 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. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker bli erstatningsansvarlig. Fellestrådet plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstakeren plikter på samme måte å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jf. arbeidsmiljøloven   2-3 (2). Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

Det vises til vedtatt plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i HMS-håndbok

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver.

Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver.

## 11 PERMISJON

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1   14, Hovedavtalen og Færder kirkelige fellestr ds permisjonsreglement.

## 12 OPPSIGELSE

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.



# DEN NORSKE KIRKE

Færder kirkelige fellestråd

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 det organ som normalt er tilsetningsmyndighet. Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til forvaltningsloven § 2 annet ledd være et enkeltvedtak. Lovens regler om enkeltvedtak må dermed også følges.

Etter arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 skal oppsigelse: være skriftlig, overleveres personlig eller sendes rekommandert, inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger / reise søksmål, og angi forhandlings- og søksmålsfristene.

Oppsigelsesfristene i Hovedtariffavtalen gjelder fra dato til dato. Oppsigelsesdagen skal dog ikke medregnes. Oppsigelsesfrist ut over 3 måneder gjelder bare til fordel for arbeidstakeren, slik at han/hun selv kan si opp med fratreden etter 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3. For øvrig er oppsigelsesfristene gjensidige.

Det gjøres oppmerksom på at fristene i arbeidsmiljøloven kan fravikes ved individuell avtale etter at oppsigelse har skjedd (jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (9)).

Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Etter arbeidsmiljøloven § 15-13a (1) er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 72 år saklig. Rett til arbeid ut over 72 års alder kan dermed bare bygges på avtale mellom partene. Etter at arbeidstakeren har fylt 66 år, kan arbeidsgiver skriftlig forespørre arbeidstakeren om han/hun ønsker å fratru sin stilling ved fylte 67 år. Forespørselen må skje senest 6 måneder før arbeidstakeren fyller 67 år.

Dersom det klart framkommer i forespørselen at arbeidstaker må avgi svar innen en fastsatt tid, vil oversittelse av svarfristen medføre at oppsigelse av arbeidstaker som er fylt 67 år etter loven må regnes som saklig.

For noen kirkelige arbeidstakere er det fastsatt særaldersgrense lavere enn 67 år, jf. Hovedtariffavtalen vedlegg 1.

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

Fellestrådet 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.

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 fratru arbeidsforholdet mens saken undersøkes. Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.



# DEN NORSKE KIRKE

Færder kirkelige fellestråd

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 behandles / 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.

## 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.

## 17 FORTOLKNING / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer av reglementet avgjøres ved ny avtale mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

## 18 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.01.2018 og evalueres innen utgangen av 2020



## Vedlegg 1 – til arbeidsreglement

# Retningslinjer for fleksibel arbeidstid

## 1 Hva er fleksibel arbeidstid

Fleksibel arbeidstid innebærer at den enkelte ansatte innenfor visse rammer selv kan bestemme sin arbeidstid. Dette gir muligheter for å tilpasse arbeidstiden slik at både hensynet til tjenesten og mer private hensyn kan overtas.

Den enkelte ansatte har selv ansvaret for å få riktig arbeidstid registret i tidsstyringssystemet.

## 2 Område

Fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstagere i et fast, forpliktende arbeidsforhold der fellestrådet er arbeidsgiver. Korttidsansatte, ekstrahjelp og vikarer omfattes ikke av ordningen, men kirkevergen kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

## 3 Arbeidstid

For administrativt og driftsrelatert ansatte:

Normalarbeidstid er kl. 8.00 – 15.30 hele året (i 100 % stilling).

(Den tid man vanligvis er på arbeid)

Kjernetiden er kl. 9.00 – 14.00 hele året

(Den tid man normalt har plikt til å være tilstede)

For utøvende ansatte:

Normalarbeidstid og kjernetid avtales med den enkelte iht arbeidsavtale, Hovedtariffavtale, særavtale og evt andre ordninger for arbeidstid.

For alle:

Den ytre arbeidstiden er kl. 6.00 – 21.00 (på ordinære arbeidsdager)

(Det tidspunkt den ansatte tidligst kan møte på arbeidet uten pålegg fra overordnet, og den sluttid som han/hun senest kan slutte sitt arbeid innenfor rammen av ordningen med fleksitid).

## 4 Registrering

Arbeidstiden skal registreres i et tidsregistreringssystem.

Alle som omfattes av adgangen til fleksibel arbeidstid er underlagt registreringsplikt. Dette gjelder også de som ikke ønsker å benytte fleksible arbeidstidsordning og kun registrerer normalarbeidstid.

## 5 Avregning

Avregningsperioden skal være en måned.





# DEN NORSKE KIRKE

Færder kirkelige fellestråd

Ved avregningsperiodens utløp skal det samlede antall arbeidstimer normalt ikke fravike mer enn 37,5 plusstimer eller 37,5 minustimer i forhold til normaltiden. Avvik fra dette har arbeidstager ansvar for å avtale på forhånd med nærmeste leder.

Pr. 01.01 skal tidssaldo ikke overstige 37,5 plusstimer. Alle plusstimer utover dette bortfaller, og minustimer ut over 37,5 medfører trekk i lønn.

## 6 Avspasering

Uttak av plusstimer skal avtales med nærmeste leder og gjennomføres uten driftsmessige konsekvenser for virksomheten. Avspasering utløser normalt ikke midler til vikar.

Avtalt tid for avspasering kan trekkes tilbake uten forvarsel av nærmeste leder dersom avspaseringen av driftsmessige årsaker ikke lar seg gjennomføre. Denne tiden kan i så fall overføres til neste periode, selv om maks antall timer overskrides.

## 7 Annet fravær

Lovlig fravær fra arbeidsplassen som sykdom, kurs, tjenestereiser o.l. registreres som normaltid.

Nødvendige private gjøremål som medfører fravær ifra arbeid i kjernetiden, og som er godkjent av nærmeste overordnede, registreres i tids-systemet og går til fradrag på tidssaldo.

Fravær grunnet ferie eller permisjon skal registreres.

Det vises i den forbindelse til permisjonsreglement pkt 2.10. I denne sammenheng menes at private gjøremål legges utenfor kjernetid, slik at det ikke registreres som arbeidstid.

## 8 Overtidsarbeid

Overtidsarbeid skal på vanlig måte være pålagt og godkjent i hvert enkelt tilfelle.

Overtidsarbeid kan bare godtgjøres dersom det er snakk om arbeid ut over normalarbeidstid den enkelte dag. For øvrig gjelder Hovedtariffavtalens bestemmelser.

## 9 Fortolkning

Oppstår det tvil eller uenighet om fortolkning av disse retningslinjene skal uoverensstemmelsen forelegges kirkevergen.