



ARBEIDSREGLEMENT

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 fastsettes som avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte lokalt. Dersom reglementet på denne måten omfatter et flertall av arbeidstakerne, kan det gjøre gjeldende for resten av arbeidstakerne. Dersom det ikke er tillitsvalgte, må reglementet forelegges arbeidstilsynet for godkjenning. Det samme gjelder dersom partene lokalt utarbeider et forslag de ikke blir enige om. (Se arbeidsmiljøloven § 14-17 (2)) Eksempel på arbeidsreglement, slik det foreligger her, er et gjennomarbeidet forslag som partene sentralt har drøftet.

Fortolkningsspørsmål knyttet til arbeidsreglementet avgjøres av administrasjonsutvalget (jf. punkt 16 i eksempel på arbeidsreglement og punkt 3 i eksempel på reglement for administrasjonsutvalg).

DEFINISJON:

Begrepet "fellestråd" er i dette reglementet brukt både om fellestråd og menighetsråd med fellestrådsfunksjoner. (dvs. i kommuner med ett sokn)

1 OMFANG

Reglementer 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.

Kommentar:

Reglementet gjelder alle kirkelige arbeidstakere i både heltid og deltid. Betingelsen er imidlertid at disse har en arbeidskontrakt som samsvarer med Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1.1, dvs. at de har et fast forpliktende arbeidsforhold og kommer inn under gjeldende tariffavtale i KA området.

Reglementet gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som fellestrådet 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.

2 TILSETTING

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Lier 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.

Kommentar:

Tjenestesteder

Etter at fellesrådene pr 01. 01. 1997 overtok arbeidsgiveransvaret for stillinger hvor menighetsrådet tidligere hadde tilsettingsmyndighet, er partene enige om at hele fellesrådsområdet (kommunen) er de tilsattes tjenstedistrikt, jf. også Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 4.4. Den som er tilsatt i fellesrådet har hele fellesrådsområdet som tjenstedistrikt.

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.

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-5 krever at det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. 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.

Arbeidsmiljøloven § 14-6 inneholder opplisting av minstekravet til hva en arbeidsavtale skal omfatte.

4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

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

Kommentar:

Regler om arbeidstidens lengde pr. døgn og uke samt hvilepausens lengde skal gjøres kjent for arbeidstakerne ved oppslag på arbeidsstedet. Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 handler om arbeids- og hviletider. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4 og Særavtalen for kirkelige stillinger punkt 2 inneholder også regler om arbeidstid og fritid. Når arbeidstiden overstiger 5 1/2 time, skal det være minst én hvilepause. Pausen eller pausene skal til sammen minst være 1/2 time når arbeidstiden er minst 8 timer.

5 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Fellesrådet 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.

Kommentar:

Bestemmelsene i ferieloven gjelder med de tillegg som framgår av Hovedtariffavtalen kap. 1 § 7.

6 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. 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.

Kommentar:

Melding om sykdom må gis så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed.

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 med kommentarer og bestemmelsene i arbeidsmiljøloven om barns og barnepassers sykdom.

For virksomheter som er med i inkluderende arbeidsliv (IA) er det i samarbeidsavtalen pkt. 3 b) satt krav til arbeidsgiver om å utarbeide rutiner for å følge opp sykemeldte. Regler for disse rutinene bør tas inn i arbeidsreglementet under dette punktet.

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)

Kommentar:

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. 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.

Kommentar:

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende, eventuelt berusende midler i arbeidstiden / på arbeidsplassen, er i strid med punkt 8. og vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for slikt misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Alkoholisme og narkomani er i dag trygdemessig sett akseptert som sykdomstilstander. Imidlertid har Kommunenes Sentralforbund etter en henvendelse til Arbeidstilsynet fått opplyst at misbrukere ikke omfattes av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 15-8, Oppsigelsesvern ved sykdom.

Fellesrådet kan tilby AKAN avtale med eventuelt et behandlingsopplegg som alternativ til oppsigelse/avskjed.

AKAN står for Arbeidslivets Komité mot Alkoholisme og Narkomani, og er et samarbeid mellom arbeidsgiverorganisasjonene og arbeidstakerorganisasjonene, og gir råd og bistand. AKAN: tlf. 22 41 57 00 /E-post: akan@akan.no / Internett: <http://www.akan.no>.

Fellesrådets rusmiddelpolitikk skal være en integrert del av HMS-arbeidet. Det bør utarbeides egne retningslinjer og regler for hva som gjelder i virksomheten og hvem som har ansvar.

En god rusmiddelpolitikk forutsetter at det finnes:

- *en handlingsplan for å forebygge og løse rusmiddelproblemer.*
- *regler og retningslinjer som regulerer rusmiddelbruk i jobbsammenheng.*
- *retningslinjer for personrettet arbeid.*

Arbeidsgiver har ansvar for at det sørges for opplæring og at det er et jevnlig fokus på rusmiddelforebyggende arbeid.

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 fastsatt av fellesrådet. Det må vurderes om det er behov for skriftlige rutiner i tillegg til økonomireglementet dersom ikke økonomireglementet i tilstrekkelig grad er dekkende. Det henvises særskilt til bestemmelse om at kollekter, offer, gaveinnsamlinger alltid skal telles opp (og signeres) av to personer i fellesskap. Kontanter skal deretter bringes til banken så snart dette er praktisk mulig, etter nærmere fastsatt prosedyre.

Kommentar:

Økonomireglementet utarbeides med hjemmel i «Forskrift om økonomiforvaltningen i kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke» av 25. 09. 2003, § 8. Vedr. utforming av økonomireglement og delegering av økonomiansvar se boken av Trygve Nedland "Økonomiarbeid i den lokale kirke", KA 2005, side 95 om økonomireglement og vedlegg 4 side 173 om forslag til økonomireglement.

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. (Her kan evt. lages spesifiserte regler.)

Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver.

Kommentar:

Arbeidstakeren må behandle fellesrådets utstyr m.v. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker bli erstatningsansvarlig. Fellesrådet 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.

11 PERMISJON

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen 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 fellestrådet, 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.

Kommentar:

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:

- a) *være skriftlig*
- b) *overleveres personlig eller sendes rekommandert*
- c) *inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger / reise søksmål*
- d) *angi forhandlings- og søksmålsfristene*

Pkt. c) og d) oppfylles enten ved å legge ved kopi av arbeidsmiljøloven §§ 15-11, 17-1 og 17-3 eller redegjøre for innholdet.

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)).

Etter arbeidsmiljøloven § 15-7 (4) er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 70 år saklig. Rett til arbeid ut over 70 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 fratre 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.

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 fratre 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.

Kommentar:

Grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen er avskjedsgrunn, jf. arbeidsmiljøloven § 15-14. Under behandling av tvist om avskjedens lovlighet har arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen. Avskjed medfører øyeblikkelig fratreden, stans i lønnsutbetalingen, utmelding av pensjonsordning etc. For avskjed gjelder formkravene etter arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 (oppsigelse), jf. § 15-14.

Suspensjon av arbeidstaker nyttes når det foreligger grovt pliktbrudd eller mislighold av arbeidsavtale, og det kan ta tid før beslutning om avskjed treffes. (Se arbeidsmiljøloven § 15-13) Det er derfor nødvendig med adgang til å fjerne arbeidstakeren fra sitt arbeid. Det er for øvrig ingen betingelse for å nytte suspensjon at arbeidstakeren har avlagt tilståelse. Fellesrådet må imidlertid ha grunn til å tro at det foreligger avskjedsårsaker som tilfredsstiller arbeidsmiljøloven § 15-14. Ved suspensjon oppebærer arbeidstakeren sin ordinære lønn.

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.

Kommentar:

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse hos fellesrådet. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra arbeid for fellesrådet ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. Likeledes må arbeidstakeren innhente tillatelse før vedkommende påtar seg arbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2.

I kirkelig virksomhet er det mange deltidsstillinger. En del av disse er så små at arbeidstakere har slike stillinger ved siden av annen hovedstilling. I slike situasjoner er det viktig at det er klare avtaler og plan over arbeidet, slik at det ikke er tvil om hvordan og når arbeidet skal utføres.

15 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon til media gis av kirkevergen/daglig leder 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.

Kommentar:

Se forvaltningsloven § 13 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.

Kommentar:

Se innledning vedr avtale om arbeidsreglement.

18 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende for perioden 2016 - 2018 og evalueres innen utgangen av 2018.