

ARBEIDSREGLEMENT FOR ALVER KYRKJELEGE FELLESRÅD

Vedtatt av Alver kyrkjelege fellesråd 23.09.20.

1 OMFANG

Reglement gjeld alle arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1, § 1, der fellesrådet er arbeidsgivar. Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strir mot lov, tariffavtalar eller andre føresegner som er bindande for fellesrådet.

2 TILSETJING

Arbeidstakaren blir tilsett innanfor Alver kyrkjelege fellesråd sitt ansvarsområde, på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, forskrifter, tariffavtalar, arbeidsavtale og reglement. Jf. også tenesteordningane for dei stillingane som er omfatta av slike.

3 ARBEIDSAVTALE

Det blir utarbeidd arbeidsavtale innanfor dei tidsrom og krav som Arbeidsmiljølova §§ 14-5 og 14-6 set. Ved innsetjing får arbeidstakaren utlevert eitt eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglement / retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Arbeidsavtalen medfører ei gjensidig plikt for partane. Arbeidsgivar skal sjå til at rettane til arbeidstakaren etter lov og avtaleverk blir oppfylt og at den einskilde blir gitt høve til personleg og fagleg utvikling. Arbeidstakar skal rette seg etter pålegg som blir gitt av overordna innanfor ramma av arbeidsavtale og stillingsomtale.

Begge parter er ansvarleg for at arbeidsavtalen blir følgd opp ved å ta opp eventuell usemje gjennom dei kanalane som er oppretta for førebygging og løysing av konflikhtar.

4 ARBEIDS- OG KVILETIDER

Klokkesletta for arbeids- og kviletider skal kunngjerast for dei tilsette. Sjå arbeidstidsreglementet.

5 FERIE

Ferien blir ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Kyrkjeeverja fastset ferietid etter drøftingar med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde. Ferielista skal som hovudregel blir gjord kjende tidlegast mogeleg og seinast 2 månader før ferien tek til.

6 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Fråvær på grunn av sjukdom, ulukke eller andre årsaker, skal så snart som mogeleg meldast til nærmaste overordna. Dersom fråværet har sin grunn i sjukdom, må arbeidstakar følgje føresegnene for bruk av eigenmelding m.v. omtalt i Folketrygdlov, forskrifter, rundskriv, tariffavtale og evt. avtale i IA-verksemd.

7 UTBETALING AV LØNNINGAR

Månadslønne får lønn utbetalt den 12. i kvar måned eller nærmaste føregåande yrkedag. Time-, dag- og vekelønne får normalt utbetalt lønn etter same reglar.

Den einskilde arbeidstakaren skal så langt som det er mogeleg, kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil må meldast snarast mogeleg. Korrigering av feil blir gjort på den måten partane lokalt blir einige om. (sjå Arbeidsmiljøloven §§ 14-15)

8 ALMENN ORDEN

Arbeidstakar må vere på arbeidsstaden når arbeidstida byrjar. Arbeidstakaren har ikkje høve til å nytte den daglege arbeidstida til gjeremål som ikkje er ein del av sjølve arbeidet. Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.

Det blir venta at arbeidstakaren oppfører seg på ein slik måte at omdømet til kyrkja ikkje vert svekka.

9 ØKONOMISK ANSVAR OG HANDSAMING AV KONTANTE MIDLAR

Har arbeidstakaren økonomisk ansvar og handsamar kontante midlar som ein del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement fastsett av fellesrådet. Det må vurderast om det er behov for skriftlege rutiner i tillegg til økonomireglementet dersom økonomireglementet ikkje i tilstrekkeleg grad er dekkjande. Det blir vist særskild til føresegn om at kollektar, offer, gåveinnsamlingar alltid skal teljast opp (og signerast) av to personar i fellesskap. Kontantar skal deretter bringast til banken så snart dette er praktisk mogeleg, etter nærmare fastsett prosedyre.

10 BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verkty, materialar m.v. må behandlast med varsemd.

Det må visast varsemd ved behandling av eld, lys og brannfarleg stoff.

Arbeidstakar må rette seg etter føresegner og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eigedom og bruke det verneutstyret som etter lov og forskrifter er påboden. Det blir vist til gjeldande plan for helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet (HMT).

Privat bruk av arbeidsgivar sitt utstyr, inkl. PC / telefon / internett, kan skje i samråd med arbeidsgivar. (Her kan ev lagast spesifiserte reglar)

11 PERMISJON

For permisjon gjeld føresegnene i Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som fellesrådet har vedteke.

12 OPPSEIING

Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Oppseiingsfristane skal vere i samsvar med gjeldande føresegner i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakar sine rettar ved oppseiing, blir det elles vist Arbeidsmiljølova kap. 15 og 17 og Forvaltningslovas føresegner om saksgang.

Ved avgang har arbeidstakar krav på sluttattest.

13 AVSKJED – SUSPENSJON

Fellesrådet kan gi avskjed til ein arbeidstakar med påbod om øyeblikkelig avgang dersom denne gjer seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen jf. arbeidsmiljølova § 15-14.

Avskjed skal meldast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva fristar som gjeld.

Medan spørsmål om avskjed vert behandla, kan arbeidstakar i heilt spesielle tilfelle, suspenderast frå stillinga si, jf. arbeidsmiljøloven § 15-13.

Om det er grunn til å tru at ein arbeidstakar har gjort seg skuldig i noko som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljølova § 15-14 og verksemda sitt behov krev det, kan arbeidsgivar pålegge arbeidstakar å fråtre arbeidstilhøvet medan saka vert undersøkt.

Arbeidstakar har krav på å behalde løna si inntil vedtak om avskjed er treft.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon blir gjort, skal det konfererast med arbeidstakar sin tillitsvalde med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer det.

Ved suspensjon gjelder føresegnene i arbeidsmiljølova §§ 15-13, 15-1, 15-4 og 15-12 tilsvarande så langt dei passar.

Om arbeidstakar sine rettar elles blir det vist til Arbeidsmiljøloven § 15-14 og reglane i Forvaltningslova om saksgang.

14 ANNA LØNNA ARBEID

Arbeidstakar kan ikkje utan løyve ha anna lønna arbeid som vil vere av eit slikt omfang at det vil gå ut over vedkomande si arbeidsyting.

Slikt arbeid bør ikkje finne stad dersom:

- arbeidet seinare skal kontrollerast av vedkomande sjølv eller arbeidsgivar
- arbeidet i ei viss utstrekning blir utført av personar eller firma som arbeidsgivar har forretningskontakt med
- ekstraarbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningslova kap. 2.
- arbeidet har nær samanheng med eller kan avleiast av det arbeid vedkomande gjer i hovudstillinga si

Prinsippaker blir lagt fram for kyrkjeleg administrasjonsutval til avgjerd.

15 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon til media blir gitt av kyrkjevevja/dagleg leiar eller andre arbeidsgivar gir fullmakt til. Opplysningar om og vurderingar av saksforhold skal gjevast av arbeidsgivar eller den arbeidsgivaren overlèt slik fullmakt til. Dersom arbeidstakarar blir utfordra eller tek initiativ til å gi opplysningar om og vurderingar av saksforhold, må dette avklarast med ein overordna som har fullmakt til å uttale seg.

16 TEIEPLIKT

Når ei sak er undergitt teieplikt etter lov, andre føresegner, eller når det følgjer av saka sin art, pliktar arbeidstakar å hindre at andre får tilgjenge eller kjennskap til saka. Den einskilde leiaren skal informere medarbeidarane sine om den teieplikta som gjeld innan ansvarsområda deira. Arbeidstakar har plikt til å gjere seg kjent med reglane om teieplikt. Det blir undeteikna avtale om teieplikt ved signering av arbeidsavtalen. Teieplikt gjelder også frivillige, og må bli tatt opp når dei blir aktive i kyrkja.

17 TOLKING / ENDRINGAR

Spørsmål om tolking av dette reglementet blir handsama av administrasjonsutvalet.

Endringar av reglementet blir avgjort ved ny avtale mellom arbeidsgjevar og dei tillitsvalde, jf. arbeidsmiljølova § 14-17.

18 GJELDANDE PERIODE

Dette reglementet blir gjort gjeldande for perioden 1.oktober 2020-31.desember2023 og blir evaluert innan utgangen av september 2023 .

Avtalt med Arbeidstakarorganisasjonane