



Arbeidsreglement

I virksomheter som sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere som ikke innehar en ledende eller kontrollerende stilling¹, skal det etableres et arbeidsreglement.

Arbeidsreglementet er først og fremst ment å være til opplysning for arbeidstakeren om de regler som gjelder i virksomheten. Dette innebærer at arbeidsreglementet må vike for de bestemmelser som er nedfelt i lov, tariffavtale og/eller individuell avtale. Arbeidsreglementet skal inneholde opplysninger om ordensregler og regler for arbeidstidsordningen.

Lovhjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20

Ordensregler vil ofte inneholde bestemmelser om fremmøte til arbeidet, røyking, orden, forbud mot bruk av alkohol og narkotika innen virksomhetens område, likeledes regler for bruk av internett og e-post. Det kan også være naturlig å ta med bestemmelser om taushetsplikt og bedriftslege.

Bestemmelser om arbeidstidsordningen kan være skift- og turnusordninger, pauser, flexitidsordninger og arbeidstidens lengde.

I virksomheter som er bundet av tariffavtale, fastsettes arbeidsreglementets innhold gjennom forhandlinger mellom ledelsen og de tillitsvalgte. I virksomheter som ikke har tariffavtale forhandler arbeidsgiver med representanter valgt av de ansatte.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte/representanter og skal sendes Arbeidstilsynet for godkjenning.

Nedenfor følger forslag til hovedpunkter i et arbeidsreglement (som ikke er fullstendige):

¹ Se arbeidsmiljøloven § 10-12 (1) og (2)



Forslag til arbeidsreglement

Side 2

1. Ansettelse

- Ved ansettelse utleveres ansettelseskontrakt og arbeidsreglement.

2. Arbeids- og hviletider

- Den effektive ordinære arbeidstid er timer per uke.
- Hvilepausen er

3. Ferie

- Ferien avvikles etter den til enhver tid gjeldende ferielov, eventuelt gjeldende tariffavtale.

4. Utbetaling av lønn

- For timelønnede utbetales lønnen per den og den i hver måned.
- For månedslønnede utbetales lønnen per i hver måned.
- Hva angår trekk i lønn og feriepenges vises til arbeidsmiljøloven § 14-15.

5. Alminnelig orden

- (Her tas inn de særskilte retningslinjer som gjelder i virksomheten).

6. Fravær

- Fravær underrettes ... (person angis)... så snart som mulig og innen første dags utløp.

7. Taushetsplikt

- Arbeidstaker er forpliktet til å bevare fullstendig taushet om forretnings- eller driftshemmeligheter eller annen informasjon av intern art om virksomheten.

8. Sikkerhet

- (Her tas inn de særskilte regler som gjelder i virksomheten).

9. Forhold til kunder/brukere

- (Her tas inn de særskilte retningslinjer som gjelder i virksomheten).

10. Datadisiplin

- Arbeidstaker skal følge virksomhetens datadisiplininstruks som følger som vedlegg

11. Oppsigelse

- Det vises til arbeidsmiljøloven kapittel 15 (Opphør av arbeidsforhold) evt. individuell avtale eller tariffavtale ved avvik fra arbeidsmiljølovens bestemmelser.

12. Avskjed

- Virksomhetens leder eller den han gir fullmakt til kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, dersom vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Det vises for øvrig til **arbeidsmiljøloven § 15-14.**