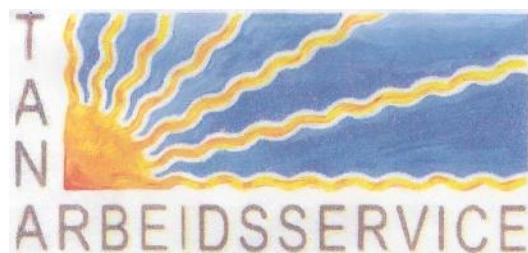


ARBEIDSREGLEMENT
FOR
TANA ARBEIDSSERVICE AS



- en Vekst  bedrift

ARBEIDSREGLEMENT

1 HVEM GJELDER ARBEIDSREGLEMETET FOR

Arbeidsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i Tana Arbeidsservice AS.

For personer som er på tiltakene AFT og VTA, gjelder regelverket tilsvarende, med unntak av de bestemmelser som framkommer i de enkelte arbeidsavtaler og regelverket for de enkelte tiltak, jfr. Pkt 12.

2 FORMÅL

Arbeidsreglementet skal regulere viktige sider ved de tilsattes rettigheter og plikter i Tana Arbeidsservice AS.

3 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

Ansettelse.

Arbeidstakere ansettes og sies opp av daglig leder eller den han gir fullmakt. Eget tilsetningsreglement følges ved tilsettinger. Arbeidstakerne får ved ansettelse utlevert en ansettelseskontrakt samt et eksemplar av dette reglementet.

Oppsigelse.

Oppsigelse skal være skriftlig for begge parter. Oppsigelse fra bedriftens side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til den oppgitte adresse. Oppsigelse fra bedriftens side skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og de frister som gjelder for dette jfr arbeidsmiljølovens s 57, nr 2. den oppsagte kan kreve å få skriftlig begrunnelse fra bedriftens side. Ved fratreden gir bedriften sluttattest i samsvar med arbeidsmiljølovens § 68.

4 OPPSIGELSESFRISTER

I henhold til arbeidsmiljø lovens § 58,4 gjelder fristen for oppsigelse fra og med 1 dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Den gjensidige oppsigelsesfristen er 1 – en måned dersom ikke annet er fortsatt i tariffavtale eller annen skriftlig avtale.

For arbeidstakere som har vært tilsatt i bedriften minst 5 år gjelder de lengre frister i arbeidsmiljølovens § 58, nr 2. for arbeidstakerne som er over 50 år og har vært tilsatt i bedriften i minst 10 år gjelder fristene i lovenes § 58, nr 3. disse frister kan ikke fravikes ved avtale.

For arbeidstakere som skriftlig er tilsatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager dersom intet annet er skriftlig avtalt eller tariffavtalt. Arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid opphører uten oppsigelsesfrist ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeid er utført, dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale.

5 ARBEIDS – OG HVILETIDER

De tilsattes arbeids og hviletid skal være i samsvar med Arbeidsmiljøloven, overenskomster og tariffavtaler. Klokkeslettene for de daglige arbeids og hviletider er slått opp på arbeidsstedene. (Utfyllende regler finnes i bedriftens personalhåndbok, kap. 3)

6 FERIE

Ferie ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldene ferielov. (Utfyllende regler om ferie finnes i bedriftens personalhåndbok, kap. 5)

7 PERMISJONER

For permisjoner gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven, overenskomster, tariffavtaler og andre reglement. (Utfyllende regler om permisjoner finnes i bedriftens personalhåndbok, kap. 5)

8 UTBETALINGER AV LØNNINGER.

Utbetaling av lønn skjer etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser i bedriften, årslønn og månedslønn utbetales en gang pr måned. De tilsatte kan unntaksvis kreve forskudd en gang i hver lønningsperiode med inntil halvparten av ordinær nettolønn. Lønn skal utbetales kontant eller over bank/post.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemt fradragstrekk, underholdningsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
2. Reglementerte innskudd i pensjons - eller sykekasse.
3. Gjeld til bedriften, dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
4. Fagforeningskontingent eller avgift til opplysning – og utviklingsfond når dette er fastsatt i tariffavtale.
5. Erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller med grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastlåst ved dom, eller arbeidstakeren rettstridig fratrer sin stilling.

Før lønnstrekk etter punkt 5 foretas, skal bedriftslederen rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte eller to representanter valgt av arbeidstakerne, om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse.

Lønnstrekk etter punkt 5 skal i alle tilfelle begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Dette begrenser ikke arbeidstakerens alminnelige rett til å få spørsmålet om lønnstrekk prøvet for domstolene. (Utfyllende regler om lønn mv. finnes i bedriftens personalhåndbok, kap. 4)

9 HELSE OG ATTFØRING

Hvis en tilsatt er hemmet i sitt yrke som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende vil bedriften, så langt det er mulig, iverksette de nødvendige tiltak for at den tilsatte skal kunne få eller beholde et høvelig arbeid. Den tilsatte skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeide, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet, endringer i tekniske innretninger, gjennomgått attføring eller lignende.

Arbeidsgiveren kan kreve at tilsatte som har problemer med alkohol, narkotika eller andre rusmidler slik at det går utover tjenesten deltar i AKAN - opplegg eller andre behandlingstilbud med sikte på å redusere eller fjerne problemet.

10 ALMINNELIG ORDEN

Enhver må møte punktlig fram til den fastsatte arbeidstid og må ikke i arbeidstiden forlate sitt arbeid uten tillatelse. Arbeidstakere som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig melde fra om forfallet og grunnen til dette.

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på beste måte.

Alt inventar, materialer, maskiner, verktøy etc, må behandles forsiktig. Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Alle må vise den ytterste forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innen arbeidsområdet eller der nytte rusmidler.

Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot dem som han får med å gjøre under arbeidet. Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

Enhver forplikter til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og lignende bedriftsanliggender som han får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

Bruk av mobiltelefon i arbeidstiden er ikke tillatt utenom avtalte pauser. Dersom man venter en viktig telefon eller av andre årsaker må ha mobilen på seg, avtales dette særskilt med arbeidsleder.

11 AVSKJED

Bedriftslederen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom han har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, så som hvis han:

1. Uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet
2. Gjentatte ganger og tross mottatt advarsel unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid.
3. Møter beruset fram til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet.
4. Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet.
5. Forgår seg grovt eller gjentatte ganger på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred eller for større ødelegging av eller skade på gods.

Før avskjed finner sted skal bedriftslederen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Melding om avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 61, og om de frister som gjelder for å kreve forhandling og reise søksmål.

Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

12 SPEIELLE REGLER FOR PERSONER PÅ TILTAK

Tana Arbeidsservice A/S administrerer to typer tiltak for NAV. Tiltakene er Varig tilrettelagt arbeid (VTA) og Arbeidsforberedende trening (AFT). For alle tiltaksdeltakere som arbeider i bedriften, vil dette arbeidsreglementet sammen med reglene i personalhåndboka gjelde, med unntak av enkelte regler i Arbeidsmiljøloven. Arbeidsreglementet sammen med bestemmelsene i personalhåndboka får derfor noe ulik anvendelse for de to tiltakene.

For arbeidstakere i tiltaket VTA gjelder Arbeidsmiljølovens regler.

For tiltaksdeltakere i tiltaket AFT gjelder Arbeidsmiljøloven *med unntak av følgende kapitler*:

Kap. XI - Utbetaling av lønn

Kap. XIA - Tilsetting

Kap. XII - Ansettelse, oppsigelse, avskjed

Kap. XIIA - Rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Tiltaksdeltaker i AFT får utbetalt uføretrygd, arbeidsavklaringspenger- eller tiltakspenger gjennom NAV.

Lov om ferie får ikke anvendelse i tiltaket AFT, da man ikke er å regne som arbeidstakere i arbeidsmiljølovens forstand. Eventuell ferie ordnes i samsvar med overenskomst med NAV Tana.

Det er den aktuelle saksbehandler på NAV Tana eller i det Rådgivende utvalg i samarbeid med tiltaksdeltaker og bedriften som tar opp og avgjør spørsmål om avslutning av opphold på Tana Arbeidsservice A/S. Etter endt opphold får tiltaksdeltakeren en sluttattest og NAV Tana får en sluttrapport.

13 OVERENSKOMSTER

Tana Arbeidsservice A/S er medlem av landsorganisasjonen ASVL - Arbeidssamvirkenes Landsforbund. Det foreligger en hovedavtale og overenskomst mellom ASVL og KFO og Lederne. Denne overenskomsten er gjeldende for Tana Arbeidsservice A/S.

14 IKRAFTTREDEN AV DETTE ARBEIDSREGLEMENT.

Dette reglement er kommet i stand i samsvar med de forordninger som er gitt i arbeidsmiljøloven og etter drøftinger mellom arbeidsgiversiden og representanter fra arbeidstakersiden.

På de områder som ikke er nevnt i dette reglement gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, eller annen relevant regulering.

.....
Hege Ørpetvedt
Daglig leder

.....
Hege Maja-Bakken
Personal- og tiltaksansvarlig

.....
Verneombud