



Arbeidsreglement

for Lindesnes kirkeelige fellesråd fra 01.01.2020

1. *Hjemmel og omfang*

Dette reglementet er avtalt med hjemmel i [arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20](#). Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1, der fellesrådet er arbeidsgiver. Reglementet gjelder ikke dersom de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for fellesrådet.

2. *Tilsettinger*

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Lindesnes kirkeelige fellesråds virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, forskrifter, tariffavtaler, arbeidsavtale og reglementer. Jf. også tjenesteordninger fastsatt av Kirkemøtet for de stillingene som er omfattet av slike.

3. *Arbeidsavtale*

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet/arbeidsavtalen skal fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tiltredelsen får arbeidstageren utlevert et eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Det utarbeides arbeidsavtale innenfor de frister og krav som [arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6](#) setter. 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. *Helseattest, politiattest*

Enkelte stillinger under fellesrådet er av en slik art at det stilles spesielle krav til helse. Før tiltredelse i disse stillingene skal det framlegges tilfredsstillende helseattest. For Lindesnes kirkeelige fellesråds vedkommende gjelder dette alle stillinger på gravplassene. For andre stillinger gjør fellesrådet en konkret vurdering om helseattest må fremlegges, jf. [arbeidsmiljøloven §§ 9-3 og 9-4](#).

Enkelte stillinger under fellesrådet er av en slik art at det stilles spesielle krav til vandel. Før tiltredelse i disse stillingene skal det framlegges tilfredsstillende politiattest, jf. [kirke-loven § 29](#) annet ledd, jf. gjeldende tilsettingsreglement.



5. *Arbeids- og hviletider*

Det skal foreligge et reglement om arbeidstidsordninger for de enkelte typer stillinger, inkludert rutiner for utarbeidelse av arbeidsplaner, og for registrering/rapportering av arbeidstid. Reglementet skal gjøres kjent for alle tilsatte.

6. *Ferie*

Det vises til bestemmelsene i [ferieloven](#) og [HTA kapittel 1 § 7](#). Feriefritid fastsettes av kirkevergen etter drøfting med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte.

Arbeidstaker underrettes om tidspunktet for ferie tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det, eller kortere tid er avtalt.

7. *Fravær fra arbeidet*

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meldes til nærmeste leder. Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding.

8. *Utbetaling av lønn*

Månedslønte utbetales lønn den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- og ukelønte får normalt utbetalt lønn etter samme regler.

Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn. Forskudd utbetales mellom den 20. og 30. i foregående måned.

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, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-15](#).

9. *Alminnelig orden*

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Arbeidsgiver har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN-avtale).

Om røyking på arbeidsplassen vises til [tobakksskadeloven](#) med tilhørende forskrifter, og lokale bestemmelser.

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

Private ytringer på sosiale medier eller tilsvarende må ikke være av en slik karakter at de skader andre, er illojale overfor arbeidsgiver, eller svekker omdømmet til soknene/fellesrådet og deres virksomhet.

Bilder fra arbeidsplassen skal ikke legges ut på sosiale media eller andre nettsteder uten tillatelse fra arbeidsgiver



10. Behandling av utstyr

Alt inventar, kontorutstyr, maskiner, verktøy, materialer mv. 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 verneutstyret som etter lov og forskrifter er påbudt. Det vises til gjeldende plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC/telefon/internett/mobiltelefon, må bare forekomme etter avtale med arbeidsgiver. Arbeidstaker skal ikke installere annen programvare på arbeidsgivers PC enn den som er klarert fra arbeidsgiver. Arbeidstaker skal ikke oppsøke internettsider som innebærer en risiko for datasikkerheten, eller åpne eposter som kan være av fiendtlig karakter.

Nøkler/kort/koder brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver.

11. Økonomisk ansvar – behandling av kontanter

Har arbeidstakeren økonomisk ansvar og/eller behandler kontante midler som en del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement fastsatt av fellesrådet. Det vises spesielt til bestemmelsene 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.

12. Permisjoner

For permisjon gjelder bestemmelser gitt i arbeidsmiljøloven, tariffavtaler og fellesrådets permisjonsreglement.

13. Informasjon til media

Opplysninger om, og vurderinger av saksforhold skal gis av fellesrådet eller den fellesrådet overlater slik myndighet til. Kurante opplysninger om faktiske forhold kan også gis av ansatte.

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 seinere skal kontrolleres av vedkommende selv eller arbeidsgiver
- arbeidet i en viss utstrekning utføres av personer eller firma som arbeidsgiver har forretningsforbindelse med
- arbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2
- arbeidet har nær sammenheng med, eller kan avledes av det arbeid vedkommende gjør i sin hovedstilling.

Prinsipp saker forelegges administrasjonsutvalget til avgjørelse.



15. *Taushetsplikt*

Tilsatte har taushetsplikt etter forvaltningslovens bestemmelser, jf. [forvaltningsloven § 13](#). Dette gjelder særlig fortrolige opplysninger om noens personlige forhold som tilsatte blir kjent med i sitt arbeid. Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med reglene om taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at tilsetningsforholdet er opphørt.

16. *Oppsigelse*

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Oppsigelse skal være skriftlig. Oppsigelse fra arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder, jf. [arbeidsmiljøloven kapittel 15](#) og [17](#) og forvaltningslovens bestemmelser om saksgang. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte. Vedtak om oppsigelse gjøres av fellesrådet.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

17. *Avskjed – suspensjon*

Fellessrådet 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 fratred 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.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig vises til arbeidsmiljøloven § 15-14 og forvaltningslovens regler om saksgang.

18. *Fortolkninger/endringer*

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres ved ny avtale mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-17](#).

19. *Ikrafttredelse*

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.01.2020.

30. april 2019