

# Personalhåndbok

For ansatte ved Durapart AS

Revisjon 1: 2014

## Innholdsfortegnelse

- 1. Personalpolitikk**
- 2. Formelle krav – lover og forskrifter**
- 3. Avtaleverk**
  - a. Hovedavtaler og tariffavtaler**
  - b. Arbeidsavtale**
  - c. Arbeidsreglement**
    - Arbeids- og hviletider
    - Fravær
    - Alminnelig orden og sikkerhet
    - Konfidensialitet og taushetsplikt
    - Berusende midler
    - Oppslag og informasjon
    - Oppsigelse
    - Avskjed
- 4. Etikk og verdier**
  - a. Verdier
  - b. Etske retningslinjer
  - c. Bruk av IKT
- 5. Organisering**
- 6. Ansattelse, oppsigelse og permitteringer**
  - a. Ansettelse, oppsigelse og avskjedigelse
  - b. Politiattest ved ansettelse
  - c. Permitteringer
  - d. Permisjon
  - e. Annet arbeid
- 7. Lønn og insentiver**
  - a. Utbetaling av lønn
  - b. Ferie
  - c. Lønn og lønnstabeller
  - d. Innsyn i lønnsforhold
  - e. Forsikringsordninger
  - f. Pensjonsavtale
  - g. Reisegodtgjørelse
  - h. Lån av arbeidsgiver
  - i. Bedriftshytter
- 8. Kompetanse og opplæring**
  - a. Kompetansebehov
  - b. Kompetanseplan
  - c. Retningslinjer for medarbeidersamtaler
- 9. Konflikter og konflikthåndtering**
  - a. Tillitsvalgte
  - b. Varsling
- 10. Tilrettelegging**
- 11.Helse – miljø og sikkerhet**
  - a. Verneorganisasjon
  - b. Bedriftshelsetjeneste
  - c. Sykefraværsoppfølging
  - d. AKAN
  - e. IA-arbeid
- 12.Henvisninger**

## Personalpolitikk

### Etikk og felles verdier

Formålet med bedriften gjør at Duraparts ansatte må ha et positivt menneskesyn med aktørprinsippet som grunnleggende basis. Bedriftens verdier og etiske retningslinjer er viktige rettesnorer i så henseende:

Kundefokus – Respekt for hverandre – Arbeidsglede - Samfunnsansvar

Det forventes at alle opptrer på en profesjonell måte og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til bedriften, både i og utenfor arbeidstiden.

### Ledelse, organisasjon og medbestemmelse

Bedriften skal organiseres slik at det er tydelig hvem som har ansvar og myndighet. Ansvar og myndighet skal søkes delegert så langt som mulig ut i organisasjonen.

Ledere har et spesielt ansvar for å fremstå som gode forbilder og utvikle og motivere sine medarbeidere. Ledere skal skape tillitt og trygghet ved åpenhet, ærlighet, tilgjengelighet og konsekvent opptreden

Alle skal ha anledning til å medvirke i endringer som påvirker dem selv, og skal være lojale mot beslutninger som er fattet.

Se også: [Lederskapspolitikk](#)

### Rekruttering

Det er grunnleggende at alle stillinger skal besettes av personer som er best kvalifisert.

Bedriften tilstreber å ha et mangfold av ansatte, både i forhold til alder, kjønn og kompetanse.

Stillinger lyses ut internt og eventuelt eksternt.

For å kunne håndtere ansettelsesprosessen på en god måte, er det en forutsetning at det er gjort et godt forarbeid før utlysning som sier noe om bedriftens behov, utarbeidet stillingsbeskrivelse og krav til kompetanse og personlige egenskaper.

Søknader/mottatte opplysninger skal behandles konfidensielt.

Søkerne skal gis informasjon om arbeidsoppgaver og arbeidsmiljø med størst mulig objektivitet.

Se også: [Ansettelsespolitikk](#)

### Lønn og insentiver

Durapart skal ha konkurransedyktig lønn som bidrar til å utvikle og beholde kompetanse, og rekruttere godt kvalifiserte medarbeidere.

Lønn skal være forutsigbart og rettferdig. Lønn er knyttet til stilling og lønnstabell avspeiler dette.

Vi skal ha åpenhet rundt lønn og lønnsforhold internt, samtidig som den enkeltes integritet skal vernes.

Bedriften har pensjonsordning og gruppelivsforsikring (10G) for sine ansatte. I tillegg er det tegnet obligatorisk yrkesskadeforsikring.

### **Kompetanseutvikling**

Høy kompetanse er en av Duraparts viktigste konkurransefaktorer i fremtiden og danner basis for fornyet vekst.

Vi skal legge til rette for en målrettet kompetanseutvikling for den ansatte slik at denne kan utføre dagens oppgaver og settes i stand til å møte nye krav og oppgaver.

Kompetanseutviklingen skal avspeile bedriftens behov.

### **Livsfase og tilrettelegging**

Vi skal så langt som praktisk mulig legge til rette for den enkelte ansatte i forskjellige faser av livet. I prioritert rekkefølge ønsker vi å spesielt legge til rette for sykemeldte, personer med nedsatt funksjonsevne, småbarnsforeldre og senior arbeidstakere.

Slik tilrettelegging er fleksible arbeidstidsordninger, tilrettelegging av arbeidsplass og arbeidsoppgaver samt kompetanseutvikling.

Arendal 28.08.2014



Bjørn Paulsen

Administrerende Direktør

## Formelle krav – lover og forskrifter

Durapart AS er et offentlig eid aksjeselskap og er underlagt de samme lover og forskrifter som andre akseselskap. Disse regulerer vårt personalarbeid sammen med tariffavtaler og andre avtaler.

Noen av disse er:

[Aksjeloven](#)  
[Arbeidsmiljøloven](#)  
[Folketrygdloven](#)  
[Ferie-loven](#)  
[Permitteringslønnsloven](#)  
[Likestillingsloven](#)  
[Tobakkskadeloven](#)  
[Lov om yrkesskedeforsikring](#)  
[Arbeidstvistloven](#)  
[Internkontrollforskriften](#)

## Avtaleverk

### Hovedavtale og tariffavtaler

Durapart AS er medlem av NHO service og er bundet til hovedavtalen. Bedriften har tariffavtale med FLT og Fellesforbundet.

### Arbeidsavtale

Alle ansatte skal ha en arbeidsavtale som regulerer forhold som:

- Stilling/avdeling
- Stillingsandel
- Lønn
- Prøvetid og oppsigelsesfrister

Som en del av arbeidsavtalen ligger taushetserklæringen (se Arbeidsreglement)

### Arbeidsreglement

Durapart AS har avtalt et [arbeidsreglement](#) i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven. Arbeidstaker får arbeidsreglementet ved ansettelse.

Innhold:

- Arbeids- og hviletider
- Fravær
- Alminnelig orden og sikkerhet
- Konfidensialitet og taushetsplikt
- Berusende midler
- Oppslag og informasjon
- Oppsigelse
- Avskjed

## Etikk og verdier

### Duraparts verdier

Durapart har følgende verdier som skal kjennetegne oss alle:

#### Kundefokus

- Imøtekomme kundens forventninger
- Ta initiativ til kontinuerlige forbedringer
- Kvalitetsbevissthet
- Serviceinnstilling og fleksibilitet
- Vilje til å vinne

#### Respekt for hverandre

- Stimulere til personlig utvikling
- Åpenhet og ærlighet
- Akseptere forskjeller

#### Arbeidsglede

- Kreativitet
- Entusiasme
- Tilhørighet

#### Samfunnsansvar

- Være miljøbevisst
- Dele kunnskap
- Utvikle nettverk
- Deltagelse og synliggjøring

#### Etiske retningslinjer

Durapart AS har utarbeidet [etiske retningslinjer](#) som er viktige retningslinjer for den enkeltes utførelse av arbeidet. Alle ansatte plikter å sette seg inn i og følge de etiske retningslinjene.

#### Bruk av IKT

Vi har en åpen og aktiv holdning til bruk av IKT og ønsker at flest mulig behersker IKT verktøy godt. Det er derfor lagt ingen begrensninger på bruken, men det oppfordres til sunn fornuft/dømmekraft og arbeidstakerens lojalitetsplikt overfor arbeidsgiver ved privat bruk.

Det påpekes særlig at våre IKT verktøy aldri må brukes til å begå straffbare eller kritikkverdige handlinger, herunder distribusjon av støtende og krenkende materiale. Eksempler på slikt materiale er informasjon som blir betraktet som straffbart, støtende, upassende, rasistisk, trakasserende eller kjønnsdiskriminerende.

### Epost

Arbeidsgivers e-post system er opprettet som et arbeidsverktøy. Epost som har direkte tilknytning til arbeidet, er å anse som virksomhetens post, som bedriften kan lese i spesielle situasjoner og ved behov knyttet til driften, for eksempel ved sykefravær, ferie eller annet fravær.

### Sosiale medier

Det forventes at hver ansatt viser god dømmekraft ved bruk av sosiale medier, særlig i de tilfeller hvor det er knytninger til utførelsen av arbeid eller arbeidsgivers omdømme.

## Organisering

Vi skal til en hver tid ha oppdaterte organisasjonskart slik at det klart fremgår hvilke rapporteringsveier som gjelder.

En hver stilling som er nevnt i organisasjonskart skal ha en stillingsbeskrivelse hvor det klart fremgår:

- Organisering (overordnet og eventuelt stedfortreder)
- Ansvar og myndighet
- Kompetansekrav

For øvrige ansatte gjelder til en hver tid de anvisninger som gis av nærmeste leder.

Alle er pliktige til å ta saker opp tjenestevei, via sin nærmeste overordnede. Dette gjelder ikke ved prosjektarbeid eller når krise-/brannorganisering inntreffer.

## Ansettelse, oppsigelse og permitteringer

### **Ansettelse, oppsigelse og avskjedigelse**

Arbeidstakere ansettes ved bedriften på bakgrunn av behov i avdeling/område og i henhold til rekrutteringspolitikk.

Arbeidstakere får ved ansettelse en arbeidsavtale og et eksemplar av arbeidsreglement.

Oppsigelse og avskjedigelse: Se arbeidsreglement

Se også:

[Retningslinje for bruk av advarsel/avskjed](#)

[Prosedyre for ordinære ansettelser](#)

[Prosedyre når ansatte slutter](#)

### **Politiattest ved ansettelse**

Det er et krav at alle som skal ansettes ved bedriften skal levere en politiattest. Dersom man har hatt permisjon eller har vært ute av arbeidsforholdet i mer enn 3 måneder skal også politiattest leveres.

### **Permitteringer**

Permitteringer gjennomføres i henhold til Permitteringslønnsloven.

## Permisjon

Krav på permisjon styres av Arbeidsmiljøloven [kapittel 12](#) og AMB-overenskomst

### Permisjon med lønn i forbindelse med frivillige verv:

Basert på Duraparts kjerneverdi "Samfunnsansvar" ønsker bedriften å legge til rette for at ansatte og deltakere involverer seg i samfunnslivet. Durapart vil etter individuelle søknader i regelen innvilge permisjon med lønn for noen dager i året. Det skal søkes på nytt hvert år. Søknad rettes til sjef for område og går gjennom nærmeste overordnede.

### Øvrige permisjoner:

Søknad om lengre permisjon uten lønn skal være skriftlig og behandles 2 ganger per år.

Se også:

[Retningslinje for korte velferdspermisjoner](#)

## Annet arbeid

Dersom man har en biarbeidsgiver skal dette informeres om ved ansettelse, og senere til nærmeste overordnet. Dersom det er en interessekonflikt mellom bedriften og biarbeidsgiver, eller arbeidstaker kan komme i konkurranse med bedriften, skal dette søkes om skriftlig og godkjennes av Daglig Leder.

## Lønn og insentiver

### Utbetaling av lønn

For timelønte utbetales lønning etterskuddsvis pr. 14. dag senest fredag, eller på den dag som måtte passe av hensyn til de bevegelige helligdager. På lønningsdagen utbetales det som er opptjent til og med siste fredag før lønningsdag. Lønn utbetales over bank.

For månedslønte utbetales lønningen den 20. i hver måned.

Månedslønte og alle i barnehagen får utbetaling av feriepenger i juni. Timelønte får utbetalt ved avvikling av ferie.

Andre oppgjørsfrister og utbetalingsmåter kan fastsettes ved avtale etter arbeidsmiljølovens § 14-15.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
2. Reglementerte innskudd i pensjons- eller sykekasser.
3. Gjeld til bedriften dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
4. Fagforeningskontingent og avgift til Opplysnings- og utviklingsfondet når dette er fastsatt i tariff-avtale.



5. Erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Før lønnstrekk foretas, skal arbeidsgiveren rådføre seg med arbeidstakerens tillitsmenn om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse.

Gjeldende lønnstabeller skal være tilgjengelig for alle.

### **Ferie og avspasering**

Det avtales hvert år hvilke tidsrom hovedavviklingen av bedriftens ferie skal avvikles. Dette ordnes etter reglene i gjeldende ferielov. Der hovedavviklingen ikke passer inn skal de respektive avdelinger sette opp egne ferieplaner.

Avspasering av innarbeidet tid skal benyttes i løpet av samme kalenderår. Avspasering skal avtales med nærmeste overordnet på forhånd.

### **Lønn og lønnstabeller**

Gjeldende lønnstabeller skal være tilgjengelig for alle gjennom oppslag og ved forespørsel.

Se også:

[Retningslinje for lønnsjustering for sykemeldte](#)

[Retningslinje for lønn under lovbetsemte verv, kommunestyret og fylkestinget](#)

### **Innsyn i lønnsforhold**

Lønn skal være rettferdig og forutsigbart, se personalpolitikk. Ansatte har rett til innsyn i en kollegas lønnsinformasjon dersom han eller hun mistenker overtredelse av et av disse diskrimineringsgrunnlagene:

- Seksuell orientering
- Diskriminering som følge av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon
- Diskriminering knyttet til nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion og livssyn
- Diskriminering som følge av nedsatt funksjonsevne

Ved krav om innsyn må arbeidstaker signere en taushetserklæring. Arbeidsgiver skal informere den andre arbeidstakeren om at arbeidsgiver har gitt ut opplysninger om hans eller hennes lønn og lønnskriterier og hvem opplysningene er gitt til.

### **Forsikringsordninger**

Obligatorisk yrkesskedeforsikring som skal dekke Yrkesskedeforsikringen skal dekke:

- Skade som følge av arbeidsulykke (yrkesskade).
- Skade og sykdom som etter folketrygdloven er likestilt med yrkesskade.
- Annen skade og sykdom, dersom den skyldes påvirkning fra skadelige stoffer eller arbeidsprosesser.

MERK: Belastningsslidelser regnes ikke som yrkesskade/yrkessykdom

Reiseforsikring på tjenestereiser.

Gruppelivsforsikring (10G) for alle ansatte. Det kreves 100% arbeidsdyktighet for å tre inn i ordningen. Øvre aldersgrense for inntreden er 65 år.

### **Pensjonsavtale**

Bedriften tilbyr pensjonsordning og uførepensjon til alle ansatte over 20 år med over 20% stilling i løpet av et kalenderår.

Har du ved ansettelse færre enn 10 år igjen til pensjonsalderen, kommer du likevel ikke inn i pensjonsordningen.

Arbeidsgiver dekker den vesentlige del av premien for pensjonsordningen, og den blir IKKE lønnsinnberettet. Den enkelte trekkes 2 % av lønn.

### **Reisegodtgjørelse**

Reisegodtgjørelse dekkes etter statens satser, se egne skjema.  
Reisetid ut over arbeidstid dekkes ikke av arbeidsgiver.

Se også:

[Retningslinje for bruk av bedriftens biler](#)

### **Lån av arbeidsgiver**

Det gis ikke lån av arbeidsgiver.

### **Telefon**

Durapart AS er en trådløs bedrift og baserer seg på mobiltelefoner i arbeidet.

Se også:

[Retningslinje for telefon på arbeidsplassen](#)

### **Bedriftshytter**

Bedriften har bedriftshytter for de ansatte. Det er utarbeidet egne vedtekter for dette.

Se også:

[Retningslinje for bedriftshytter](#)

Øvrige insentiver:

[Retningslinje for påskjønnelse av ansatte](#)

[Retningslinje for tildeling av midler til sosiale aktiviteter](#)

[Retningslinje for utlån av kantine](#)

[Retningslinje for bruk av treningslokalet](#)

## **Kompetanse og opplæring**

### **Kompetansebehov**

Etter- og videreutdanning er et viktig virkemiddel i utviklingen av bedriftens konkurransevne. Utviklingen av kompetanse gjennom etter- og videreutdanning må bygge på bedriftens nåværende og framtidige behov. Dette må ta utgangspunkt i de mål bedriften har for sin virksomhet.

Med etterutdanning menes vedlikehold av kompetanse innenfor nåværende stilling, mens videreutdanning omfatter kvalifisering for nye og mer kvalifiserende oppgaver i bedriften.

Bedriftens mål for framtidig utvikling (strategiplan / tiltaksplan ) skal danne grunnlag for vurdering av behov for kompetanse.

Se også: [Retningslinje for etter og videreutdanning](#)

## Kompetanseplan

Våre virksomhetsområder skal planlegge sitt kompetansebehov slik at de sikrer leveranser av produkter og tjenester til sine kunder. Likeledes skal det sikre at vi etterlever de kompetansekrav som pålegges oss fra myndigheter.

### Retningslinjer for medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtale er et viktig verktøy for å sikre god dialog mellom arbeidstaker og nærmeste overordnet og bl.a. avdekke eventuelle kompetansebehov. Det er utviklet en egen [veileder](#) for dette.

Se også:

[Prosedyre for opplæring og medarbeidersamtale](#)

## Konflikter og konflikthåndtering

### Tillitsvalgte

I Durapart har vi et todelt tillitsmannsapparat:

- Fagforeningenes tillitsvalgte
- Verneombudsapparatet (Arbeidsmiljøloven)

Tillitsmannsapparatet skal arbeide for de ansattes rettigheter og bidra til et sikkert og godt arbeidsmiljø.

### Varsling

Alle ansatte som får kjennskap til forhold som ikke er i tråd med våre etiske retningslinjer eller som bryter med norsk lov er pliktig til å melde dette videre til sin overordnet.

Dersom dette ikke er mulig skal varselet gå til annen leder eventuelt til bedriftshelsetjenesten.

## Tilrettelegging

### Tilrettelegging av arbeidsplass

Arbeidsplass skal så langt som mulig tilrettelegges den enkeltes behov i form av hjelpemidler og praktisk tilrettelegging. Ved behov innhentes kompetanse fra bedriftshelsetjeneste og/eller egne ressurser.

### Tilrettelegging av arbeidstid og arbeidsoppgaver

Vi skal så langt det er praktisk mulig tilrettelegge for personer i forskjellige livsfaser, og i prioritert rekkefølge gjelder dette spesielt:

- sykemeldte
- personer med nedsatt funksjonsevne
- småbarnsforeldre
- senior arbeidstakere

Slik tilrettelegging kan være:

- fleksibel arbeidstid/hjemmekontorløsninger
- justering av arbeidsoppgaver
- justert stillingsprosent

- permisjoner
- trening i arbeidstiden
- hjelpemidler

Se også:

[Retningslinje for anskaffelse av databriller](#)

[Retningslinje for bruk av treningslokalet](#)

[Retningslinje for trening i arbeidstiden](#)

[Retningslinje for justering av arbeidstid](#)

## Helse Miljø Sikkerhet

### Verneorganisasjon

Durapart er underlagt Internkontrollforskriften og har et arbeidsmiljøutvalg (HMS-utvalg) bestående av halvparten ansattes representanter og halvparten bedriftens representanter. Leder i arbeidsmiljøutvalget byttes mellom ansatte og bedrift hvert år.

Det er i bedriften vernesoner hvor det er en ansattes representant (verneombud) og en bedriftsrepresentant (soneleder). Disse er ansvarlig for å se til at arbeidsmiljøet er sikkert og godt ved blant annet å gjennomføre vernerunder.

Se også:

[Organisasjonskart HMS](#)

[Retningslinje for skader på briller, tøy og klokker](#)

### Bedriftshelsetjeneste

Durapart AS har en avtale med Agder Arbeidsmiljø IKS om levering av bedriftshelsetjenester. Bedriftshelsetjenesten skal i hovedsak bistå med:

- arbeidsmiljøkartlegging og tilrettelegging
- forebyggende arbeidshelse
- sykefraværsoppfølging

### Sykefraværsoppfølging

En god og nær sykefraværsoppfølging er viktig for å redusere sykefravær og redusere frafall fra arbeidslivet. Durapart har utviklet egne retningslinjer for vårt arbeid som involverer både den sykemeldte, ledere og bedriftshelsetjenesten.

Se også:

[Prosedyre for oppfølging av sykemeldt arbeidstaker](#)

### AKAN

Durapart AS er en AKAN bedrift. AKAN er et trepartssamarbeid mellom partene i norsk arbeidsliv, (LO, NHO og Staten) som har som hovedoppgave å forebygge rusmiddelproblemer i norsk arbeidsliv, samt å bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer får hjelp.

Se også:

[AKAN avtale](#)

## **IA-arbeid**

Durapart AS er en IA bedrift. IA avtalens hovedmål er å forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Se også:  
[IA-Avtale](#)

## **Henvisninger**

Arbeidsreglement (vedlagt)  
Lederskapspolitikk  
Ansettelsespolitikk

Etiske retningslinjer

Organisasjonskart HMS

Prosedyre for ordinære ansettelser  
Prosedyre når ansatte slutter  
Prosedyre for opplæring og medarbeidersamtale  
Prosedyre for oppfølging av sykemeldt arbeidstaker

Retningslinje for bruk av advarsel/avskjed  
Retningslinje for korte velferdspermisjoner  
Retningslinje for lønnsjustering for sykemeldte  
Retningslinje for lønn under lovbestemte verv, kommunestyret og fylkestinget  
Retningslinje for bruk av bedriftens biler  
Retningslinje for telefon på arbeidsplassen  
Retningslinje for bedriftshytter  
Retningslinje for påskjønnelse av ansatte  
Retningslinje for tildeling av midler til sosiale aktiviteter  
Retningslinje for utlån av kantine  
Retningslinje for bruk av treningslokalet  
Retningslinje for etter- og videreutdanning  
Retningslinje for anskaffelse av databriller  
Retningslinje for trening i arbeidstiden  
Retningslinje for justering av arbeidstid  
Retningslinje for skader på briller, tøy og klokker

Veileder for medarbeidersamtale

AKAN Avtale  
IA-Avtale

# Arbeidsreglement

## Omfang

Dette reglementet gjelder for alle ansatte ved Durapart AS.

## §1 Ansettelse

Arbeidstakeren får ved ansettelsen utlevert en arbeidsavtale og et eksemplar av arbeidsreglementet.

## § 2 Arbeids- og hviletider.

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr. uke for fulltidsansatte.

Hvile- og spisepause på 30 minutter medregnes ikke i effektiv arbeidstid, men arbeidstid over 5 ½ time skal avbrytes av spise og hvilepause på 30 minutter.

Det innarbeides 48 minutter per uke som fordeles som fridager i samarbeid med fagforeningene. Formålet med dette er i hovedsak å innarbeide fridager knyttet til jul-, nyttår- og påskehøytider.

Ferie avvikles innen ferielovens rammer og avtales med fagforeningene for kommende år.

For Moltemyrskogen barnehage og Esso Servicestasjon Hisøy settes det opp vaktlister som er styrende for arbeidstid.

For øvrige ansatte gjelder følgende:

### § 2.1. Timelønne

For timelønnede er arbeidstiden fra 07:00 - 15:42 mandag til torsdag og 07:00 - 12:30 fredag. Den daglige hvile- og spisepause (pause) på 30 minutter gjennomføres normalt i tidsrommet 11:15 - 12:15

Øvrige hvile- og spisepauser:

Frokostpause fra 08:48 - 09:00

Pause formiddag 10:30 - 10:38

Pause ettermiddag 14:00 - 14:08

Ved arbeidstidens begynnelse og slutt skal arbeidstaker være i arbeidstøy og personlig stemple sitt mønstringskort.

### § 2.2. Månedslønnede

For månedslønnede er kjernetiden 09:00 - 15:00

Arbeidstid over 5 ½ time skal avbrytes av spise- og hvilepause på 30 minutter.

For å ta del i de innarbeidede fridagene må hver enkelt se til at gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarer 37,5 time + 48 minutter per arbeidsuke.

Månedslønnede benytter ikke mønstringskort.

## § 3 Fravær

Arbeidstaker som blir syk plikter å melde fra muntlig på telefon til nærmeste leder første fraværsdag. Egenmelding kan benyttes inntil 8 dager, maks 24 dager totalt i en 12 måneders periode. Enkelte begrensninger, knyttet til bruk av egenmelding, omtales i Folketrygdloven. Egenmelding, eventuelt sykemelding, skal leveres personlig til nærmeste leder. Arbeidstaker forplikter seg til å bidra til en god sykefraværsoppfølging.

## § 4 Alminnelig orden og sikkerhet.

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

Alt inventar, materialer, maskiner, verktøy etc. må behandles med forsiktighet og slik at det blir beskyttet mot tyveri, ødeleggelse, misbruk eller tap.

Alle må vise forsiktighet ved bruk av lys, ild og ildsfarlige stoffer.

Alle må gjøre seg kjent med nærmeste brannslukningsapparat, rømningsvei og samlingsplass ved utløsning av brannalarm eller branntilløp.

Alle skal sørge for ro og orden, renslighet og god hygiene på arbeidsplassen. Alle må oppføre seg sømmelig og høflig mot dem som man får med å gjøre under arbeidet og medvirke til godt samarbeid. Arbeidstaker må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

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 er påbudt og stilles til disposisjon.

Ingen må gi uvedkommende adgang til bedriften.

Røyking skal kun finne sted på anvist sted utendørs.

Utdeling eller salg av trykksaker eller varer, lotterivirksomhet og annen kommersiell virksomhet er ikke tillatt uten bedriftsledelsens tillatelse.

#### **§ 5 Konfidensialitet og taushetsplikt.**

Enhver er forpliktet til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler, personopplysninger og lignende bedrifts-anliggender som han / hun får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

Ved nyansettelser undertegnes taushetserklæring som en del av arbeidsavtalen, og det kreves politiattest.

#### **§ 6 Berusende midler.**

Ingen må vise seg i bakrus, lukte alkohol eller være beruset, hente eller nyte alkoholholdige drikker eller rusmidler på arbeidsplassen.

Medikamentell bruk må være forordnet av lege og det skal informeres om bruken til nærmeste leder. Dette kan begrense arbeidsoppgaver som kan utføres (risikorelatert arbeid)

Ved mistanke om misbruk kan arbeidsgiver kreve at det tas blodprøve / utåndningsprøve / urinprøve.

#### **§ 7 Oppslag og informasjon**

Arbeidstakeren skal gjøre seg kjent med oppslag/informasjon fra arbeidsgiver.

Oppslag må kun finne sted på anviste steder og må være godtatt av bedriftens leder eller den han gir fullmakt.

#### **§ 8 Oppsigelse**

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgiverens side inneholde opplysninger om arbeidstakernes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må arbeidsgiver også opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetning.

For arbeidstakere som har vært ansatt inntil 5 år er den gjensidige oppsigelsesfristen 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt.

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst 3 måneder, - dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på en 1 måned, med mindre lengre gjensidig oppsigelsesfrist tidligere er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder fra utløp av den kalendermåned man mottar oppsigelse.

- a) For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandlingen av søksmålet.
- b) Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

Bedriftens aldersgrense er oppad begrenset til 67 år.

### **§ 9. Avskjed**

Bedriftens leder eller den han gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at han eller hun:

- a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet
- b) Gjentatte ganger og til tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt
- c) Møter beruset fram til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidstedet
- d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.
- f) Bryter taushetsplikten.

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.



Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven.

Arendal 28.08.2014

Durapart AS



Bjørn Paulsen (sign)  
Adm. Dir.



Stein Heidal (sign)  
Klubbformann F.F



Helge Woie (sign)  
Administrasjonssjef



Alf Thore Bergersen (sign)  
Leder FLT