

Arbeidsreglement

For ansatte i Kvinesdal kirkelige fellesråd

Rev nr	Beskrivelse	Utført av	Godkjent av	Dato godkjent
00	Arbeidsreglement for Kvinesdal kirkelige fellesråd	TS	Kirkelig fellesråd	19.10.2005 Sak 21/2005
01	Revidert jf. KF-sak 33/06	TS	Kirkelig fellesråd	20.12.2006 Sak 33/2006
02	Revidert jf. KF-sak 33/06	TS	Jf. delegasjon	05.09.07
03	Revidert jf. KF-sak 29/2	PØR	Kirkelig fellesråd	28.11.2024 Sak 29/2024

1. Arbeidstid og registrering av arbeidstid

Arbeidstid reguleres av arbeidsmiljøloven kapittel 10. I tillegg reguleres arbeidstid i hovedtariffavtalen kapittel 1 § 4, samt særavtale for kirkelige stillinger.

Arbeidstaker skal ha minst en pause om arbeidstiden overstiger 5 ½ time. Pausene skal til sammen være minst en halvtime om arbeidstiden er minst 8 timer.

Ved arbeid minst hver 3. søndag har arbeidstaker krav på 35,5 timer arbeidstid i snitt per uke jf. hovedtariffavtalen kapittel 1 pkt. 4.2.2.

Arbeidstaker skal registrere arbeidstid, da arbeidsgiver har en plikt til å holde oversikt over de ansattes arbeidstid.

Kompensasjon for overtidsarbeid betales kun når arbeidet er pålagt utover ordinær arbeidstid av arbeidsgiver. Arbeidsdagen må overstige 9 timer eller den ukentlige arbeidstiden på enten 37,5 timer eller 35,5 timer jf. hovedtariffavtalen kapittel 1 pkt. 4.2.2

2. Fleksibel arbeidstid

Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid, dersom det ikke er til vesentlig ulempe for virksomheten.

Avtale om fleksibel arbeidstid inngås mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i egen avtale. En ansatt kan ikke ha fleksibel arbeidstid, uten at det foreligger en avtale om dette.

3. Fravær

Arbeidstaker må ha tillatelse eller gyldig grunn for å utebli fra sitt arbeid.

Fravær skal meldes så tidlig som mulig til arbeidsgiver. Er arbeidstaker usikker på om vedkommende blir fraværende neste arbeidsdag på grunn av sykdom, skal arbeidstaker melde fra til nærmeste leder om dette.

For å få rett til å nytte egenmelding må arbeidstaker ha arbeidet hos arbeidsgiver i minst 2 måneder.

Arbeidstaker kan benytte egenmelding inntil 3 dager om gangen, og inntil 4 ganger i løpet av en 12-måneders periode. For sykefravær utover dette skal sykemelding foreligge fra første fraværsdag.

Arbeidstaker skal ved tilbakekomst til arbeidet levere skriftlig egenerklæring.

Arbeidstaker plikter å opplyse arbeidsgiver så tidlig som mulig, når vedkommende blir sykemeldt av lege.

4. Ferie

Arbeidsgiver fastsetter arbeidstaker sin ferie etter bestemmelsen i ferieloven og Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 7. (Fastsettelsen skjer etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker for den avtalefestede ferien etter Hovedtariffavtalen, og samtidig med fastsettelsen av ordinær ferie.)

Arbeidsgiver fastsetter ferie senest to måneder før avvikling, med mindre særlige grunner er til hinder for det.

Arbeidstaker kan kreve å få avviklet ferie, uavhengig av om vedkommende har opptjent feriepenger for perioden.

5. Alminnelig orden

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen, og utføre sitt arbeid på best mulig måte.

Enhver må møte frem punktlig til den fastsatte arbeidstid. Dersom arbeidstaker har ordning med fleksibel arbeidstid, så må arbeidstaker uansett møte punktlig til fastsatte avtaler, eller etter pålegg fra arbeidsgiver.

Arbeidstaker kan ikke ta med kjæledyr til arbeidsplassen, uten at dette er godkjent på forhånd av arbeidsgiver. Kjæledyr kan i alle tilfelle ikke medbringes om de er til ulempe for arbeidsgiver eller andre arbeidstakere.

Dyr som utgjør et hjelpemiddel for personer med funksjonsnedsettelse vil som en klar hovedregel kunne tas med til arbeidsplassen, med mindre det foreligger særegne forhold til hinder for dette. Arbeidsgiver kan kreve at det fremlegges legeerklæring i slike tilfelle.

Enhver plikter å bidra til at arbeidsplassen har et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstaker har plikt til å forsøke å løse eventuelle konflikter med andre arbeidstakere i virksomheten.

6. Økonomi

Har arbeidstaker økonomisk ansvar og behandler kontante midler som en del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement fastsatt av arbeidsgiver.

Arbeidstaker må være særskilt oppmerksom på bestemmelse om at kollekter, offer, gaveinnsamlinger ol. alltid skal telles opp og signeres av to personer i fellesskap.

Kontanter skal bringes til banken så snart dette er praktisk mulig.

Alle kjøp som arbeidstaker foretar på vegne av arbeidsgiver, må godkjennes på forhånd av arbeidsgiver.

7. Annet arbeid eller verv

Arbeidstaker kan ikke ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil kunne gå utover vedkommende sin arbeidsytelse.

Arbeidstaker kan heller ikke ha annet arbeid eller verv som er uforenlig med vedkommende sin stilling.

Slik arbeid skal ikke finne sted dersom:

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

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

8. Media

Henvendelser fra media skal kun håndteres av arbeidsgiver/daglig leder eller andre arbeidsgiver gir myndighet til.

Dersom arbeidstaker blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med en overordnet som har myndighet til å uttale seg.

9. Taushetsplikt

Arbeidstaker plikter å overholde taushetsplikt som er gitt i medhold lov.

Arbeidstaker har en lojalitetsplikt til arbeidsgiver. Dette innebærer at arbeidstaker plikter å bevare taushet om visse opplysninger i arbeidsforholdet.

Arbeidsgiver og arbeidstaker bør inngå avtale om hvilke forhold som er omfattet av taushetsplikt i arbeidsforholdet, når en av partene vurderer at det er behov for en slik avklaring.

10. Utbetaling av lønn

Månedslønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag.

Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn.

Arbeidstaker skal kontrollere at utbetalt lønn er korrekt, og melde fra om feil snarest mulig.

13. IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet ble sist revidert av Kvinesdal kirkelig fellesråd 28.11.2024 og saksnummer 29/2024 og gjøres gjeldende fra dato 01.12.2024 og inntil videre.