

Arbeidsreglement (Arbeidsmiljøloven §14-16)

Et arbeidsreglement kan være en del av en personalhåndbok.

Ved industriell virksomhet og ved handels- og kontorvirksomhet, som sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere, skal det for de arbeidstakerne som ikke har en ledende eller kontrollerende stilling, være et arbeidsreglement. Reglementet må ikke inneholde bestemmelser som er i strid med loven. Arbeidsreglement er ofte en del av en personalhåndbok. Det kan ikke fastsettes bøter for forseelser mot reglementet. Departementet kan bestemme at det skal utarbeides et arbeidsreglement i andre virksomheter enn de som tidligere nevnt.

Ved virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte fastsette arbeidsreglementet ved skriftlig avtale. Er partene ikke bundet av en tariffavtale, må arbeidsreglementet for at det skal bli gyldig, godkjennes av Arbeidstilsynet jmf. AML § 14-17 (2). Dersom det ikke er tillitsvalgt i virksomheten, skal arbeidstakere velge 5 representanter som arbeidsgiveren skal forhandle med. Setter arbeidstakerens representanter fram avvikende forslag til reglement, skal dette vedlegges når arbeidsgiveren sender inn utkastet til godkjenning hos arbeidstilsynet. Arbeidsreglementet skal sendes Arbeidstilsynet senest 3 måneder etter at virksomheten er satt i gang. Av systematikken i loven må det imidlertid legges til grunn at dette er når bedriften regelmessig har over 10 arbeidstakere ansatt (kilde: Arbeidsrett.no – 3 utgave – Gyldendal Damm Akademisk, side 877). Dersom virksomheten allikevel skal fastsette et arbeidsreglement skal Arbeidsmiljøloven §§14-7 til 14-20 følges.

Et arbeidsreglement bør inneholde:

- Retningslinjer for kommunikasjon i virksomheten. Dette gjelder både internt og ut mot kunder/samarbeidspartnere etc.
- Regler om kontrolltiltak (Arbeidsmiljøloven kap.9)
- Hygiene/renslighet
- Orden på arbeidsplassen (arbeidstakere skal ikke utsettes for urimelige ordensregler)
- Regler for arbeidstid (Arbeidsmiljøloven kap.10)
- Retningslinjer for alkohol og bruk av sosiale medier/bedriftens e-post
- Taushetsplikt
- Rutiner ved sykefravær (Arbeidsmiljøloven §2-3, §4-6, Folketrygdeloven kap 8)
- Ferie- og permisjonsbestemmelser (Ferieloven, Arbeidsmiljøloven kap.12)
- Trekk i lønn
- Personalytelser (Personalhåndbok)

Vi får ofte spørsmål fra både arbeidsgivere og arbeidstakere når det kan trekkes i lønn. Har derfor valgt å kommentere dette.

Trekk i lønn:

Arbeidsmiljøloven kap 15-15 (2) begrenser sterkt i adgangen til å motregne i lønnskrav og feriepengekrav.

Eksempel: dersom en arbeidstaker med månedslønn får utbetalt lønn for en dags mindre arbeid fordi han/hun har hatt en dags ulegitimert fravær (skoft), er dette ikke et trekk i lønn. Vedkommende har fått utbetalt den lønnen som er opptjent.

I noen lover er det utdypet av det kan gjøres fradrag i en arbeidstakers lønn, dette er bl.a

- Skattebetalingsloven §§ 5-4 og 5-5 (skattetrekk)
- Bidragsinnkrevningsloven § 11
- Dekningsloven § 2-7 (utlegg ved lønnstrekk i særlige tilfeller)
- Arbeidstakers egenandel til innskudd-/tjenestepensjon
- Ved arbeidskamp (streik) -Lovlig eller ulovlig streik er ikke avgjørende

Ved skriftlig forhåndsavtale:

- Partene må inngå en avtale før trekkes foretas. Dette kan f.eks være tilbakebetaling av lån eller betaling for lån/kjøp av utstyr/varer.
- Er det ved en lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta den nødvendige justeringen neste lønningsdag
- Erstatning for skade eller tap. En skriftlig erkjennelse av erstatningsansvar vil i denne sammenheng være det samme som en avtale om at lønnstrekk kan foretas.

I henhold til Arbeidsmiljøloven §14-15 (e) kan lønnstrekk i denne forbindelse bare gjøres når det foreligger erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten og arbeidstakeren erkjenner erstatningsansvar, eller der dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettstridig fratrer sin stilling (fantegår).

- Trekk i lønn for husleie/innkvartering.

Før trekk i lønn foretas, skal arbeidsgiver drøfte grunnlaget for trekket og beløpets størrelse med arbeidstakeren og med arbeidstakerens organisasjon med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Grønn Jobb bedriftshelsetjeneste AS har utarbeidet en rutine på sjekk av forsvarlig innkvartering av ansatte/innleide arbeidstakere som kan oversendes ved forespørsel. Trekk i lønn skal begrenses og ikke overstige det som den ansatte med rimelighet trenger til underhold for seg selv og sin husstand.

Retningslinjer for kommunikasjon på arbeidsplassen:

Alle ansatte skal opptre med respekt overfor hverandre. Nedsettende snakk, trakassering, utilbørlig opptreden eller fysiske angrep mot kollegaer vil være skadelig for arbeidsmiljøet. Dersom en arbeidstaker opptre usømmelig eller illojalt overfor sine kollegaer i arbeidstiden, vil det kunne lede til oppsigelse og avskjed.

Arbeidstakere har en plikt til å melde fra om trakassering eller diskriminering, uavhengig av om arbeidstakeren mener at hendelsen kan medføre helsefare for den som utsettes for handlingen. Arbeidsgiver har en aktivitet- og oppfølgingsplikt ved slike hendelser.

Har du spørsmål, vennligst kontakt oss på telefon 69 33 66 11 eller sendt en e-post til bht@gronnjobb.no. Du kan også besøke våre nettsider på www.gronnjobb.no.

