Arbeidsreglement

Dokumentnr.	GE-1.02-30 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven kap. 10, 14 og 15; Ferieloven
Erstatter	SmartDok 0102-304 R

1. Formål og omfang

Arbeidsreglementet gir regler for arbeidstid, lønn, ferie, fravær, orden og oppførsel, og for oppsigelse og avskjed i Gjerdalen Entreprenør AS. Reglementet er avtalt mellom bedriften og arbeidsmiljøutvalget/samarbeidsutvalget (AMU/SUV) og arbeidstakernes tillitsvalgte, og gjelder for alle ansatte.

Der ikke annet er beskrevet i arbeidsreglementet, forholder bedriften seg til arbeidsmiljøloven og annet gjeldende regelverk.

2. Ansettelse

1. Ved ansettelse inngår bedriften og arbeidstakeren en skriftlig arbeidsavtale, se **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale.
2. Den ansatte får bedriftens personalhåndbok med blant annet rutinene og arbeidsreglementet.
3. Avhengig av stillingsinstruksen får den ansatte eventuelt bil, maskin, utstyr, data og avtale om telefon.

3. Bedriftshelsetjeneste

Bedriften er tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste i Lillehammer. Bedriftshelsetjenesten gjennomførte en arbeidsmiljøundersøkelse i 2026.

4. Arbeidstid og pauser

1. Ordinær arbeidstid er 37,5 timer per uke (40 timer medregnet pauser).
2. Bedriftens arbeidstid er mandag til torsdag kl. 07.00–15.30 og fredag kl. 07.00–13.00.
3. På det enkelte prosjekt kan det inngås særavtaler om annen arbeidstid, også om arbeids- og hviletider mot avspasering.
4. Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet og klar til produksjon ved avtalt arbeidstid. Det betyr at maskiner og annet utstyr skal være startet.
5. Er den daglige arbeidstiden over 5 ½ time, skal den avbrytes av en spise- og hvilepause på 30 minutter. Pausen regnes ikke med i den effektive arbeidstiden (det gis ikke lønn for matpausen).
6. Ved utleie til andre firmaer må arbeidstakeren regne med å følge andre arbeidstider eller turnus.
7. Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene er slått opp på arbeidsstedet.
8. For øvrig ordnes arbeidstiden i samsvar med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

5. Reisetid og bruk av maskiner, firmabil og privatbil

1. Er reisetiden fra kontoret (Hovemovegen 80) til prosjektet eller arbeidsstedet over 60 minutter, blir det etablert særavtaler.
2. **Ved bruk av firmabil:** Reisetid fra kontoret til prosjektet eller arbeidsstedet ut over 60 minutter lønnes med vanlig timesats. Reisetid inntil 60 minutter er ulønnet.
3. **Ved bruk av privatbil:** Reisetid fra kontoret til prosjektet eller arbeidsstedet ut over 30 minutter lønnes med vanlig timesats. Reisetid inntil 30 minutter er ulønnet.
4. Det er åpnet for særavtaler med den enkelte arbeidstakeren om å holde en egnet bil til kjøring i jobben (type yrkesbil) mot en fast godtgjørelse per måned. En forutsetning er at bilen blir dekorert med firmaets navn og logo.
5. **Firmabiler/varebil klasse 2:** Firmabil kan brukes til kjøring i tjeneste. Den ansatte er disponent for bilen og skal beskattes etter gjeldende regler. Det føres elektronisk kjørebok, og brukeren skal sende inn rapport over privatkjøring innen den 20. hver måned. Se også egen signert avtale og informasjon om regler for registrering av privatkjøring, og **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.
6. Den som er disponent for maskiner og firmabil, har ansvaret for at vedlikehold, renhold og service blir gjennomført regelmessig.
7. Tenk samfunnsøkonomisk og spar kostnader ved å samkjøre der det er hensiktsmessig.

6. Lønn og pensjon

1. Bedriften har ikke tariffavtale.
2. Bedriften og AMU/SUV har inngått avtale om å bruke lønnsoppgjøret mellom MEF og NAF (Norsk Arbeidsmandsforbund) som grunnlag for grunnlønnen til den ansatte.
3. Lønn = grunnlønn + ansiennitet + eventuelt fagkompetanse (maks to kompetanser) + lokalt tillegg + eventuelt formannstillegg.
4. Lønnen justeres årlig etter avtalen som er fremforhandlet mellom MEF og NAF.
5. Det vises til mandatet til AMU/SUV, med myndighet og styringsrett fra arbeidsgiveren. Etter samråd mellom styret og eierne og AMU/SUV kan den årlige justeringen utgå hvis det skulle være nødvendig av konkurransehensyn eller bedriftsøkonomiske hensyn.
6. Bedriften har avtale om pensjonssparing. Per 1.1.2022 er dette 4 % av inntekt over 1G, hos Gjensidige Forsikring.

7. Overtid og merarbeid

1. Arbeidsmiljøloven definerer overtid som arbeid ut over lovens grense for alminnelig arbeidstid, som er 9 timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. Den ansatte må derfor regne med at det noen ganger kan forekomme merarbeid innenfor alminnelig arbeidstid.
2. Merarbeid ut over avtalt arbeidstid lønnes med ordinær timesats.
3. Overtid som er avtalt eller pålagt, lønnes med 50 % tillegg.
4. Ved overtid som varer over 2 timer, har den ansatte krav på en betalt pause på 30 minutter. Den ansatte kan velge utbetaling for pausen eller middag på arbeidsgiverens regning (refunderes).

8. Vintervedlikehold

1. Det settes opp vaktlister for vintervedlikehold hvert år for perioden 1. oktober–30. april.
2. Vaktordning og døgnvaktordning settes opp etter avtalene med kundene.
3. Ved fravær som ikke skyldes sykdom, må den som har vakt, selv ordne stedfortreder eller bytte vakt internt.
4. Det betales overtidstillegg for arbeidstimer over 37,5 timer på vakt og arbeid per uke.
5. Det betales overtidstillegg ved vintervedlikehold fra kl. 15.30 til kl. 07.00. Pågår vintervedlikeholdet ut over dette, betales overtid etter utførte timer.
6. Starter brøytingen før kl. 05.00, betales overtidstillegg for alle timer man har kjørt brøyting og strøing.
7. Starter brøytingen etter kl. 05.00, betales ordinær lønn fra kl. 05.00 til kl. 07.00 og ordinær lønn fra kl. 07.00 til kl. 15.30, eller til 7,5 timer er nådd.

9. Utbetaling av lønn

1. Timelister, kjørelister, kvitteringer for utlegg og lignende skal sendes lønningsansvarlig innen den 20. hver måned, se **GE-1.06-04 R**.
2. Lønnen utbetales innen 5 dager etter denne datoen.

10. Ferie og fridager

1. Den ansatte har krav på ferie etter ferieloven. Per 2022 er dette 25 virkedager.
2. Daglig leder fastsetter ferieplanen innen 1. mai.
3. Arbeidsgiveren har styringsrett over fellesferien og opplyser hvert år hvor mange feriedager som legges til fellesferien.
4. Fellesferie:
   - sommerferie/fellesferie i uke 29 og 30 (10 dager)
   - påskeferie (3 dager)
   - juleferie (3–5 dager)
   - inneklemte dager etter en offentlig fridag (1–2 dager)
5. Unntak gjelder for vaktlister og eventuelle sluttfrister. Ansatte på vaktlister bruker ikke av ferien sin.
6. Fridager og avspasering ut over feriedagene kan avtales individuelt. Det avtales minst 1 uke i forkant og må tilpasses drift og organisering.

11. Fravær

1. Fravær, sykdom og sent oppmøte skal varsles muntlig på telefon til anleggsleder eller daglig leder innen kl. 07.00 samme dag, eller så snart som mulig.
2. Den som er forhindret fra å møte på arbeid, skal snarest mulig, og senest innen utløpet av første fraværsdag, melde fra om forfallet og grunnen til det.
3. Egenmelding registreres digitalt i timeføringssystemet SmartDok, se **GE-1.03-17 D**.

12. Sikkerhet

1. Den ansatte skal vise aktsomhet og utføre arbeidet sitt etter bedriftens instrukser og rutiner.
2. Det er en selvfølge å bruke godkjent arbeidstøy og verneutstyr, se **GE-2.01-03 R**.

13. Taushetsplikt og media

1. Arbeidstakerne har plikt til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og lignende bedriftsforhold som de får kjennskap til gjennom arbeidet i bedriften.
2. Daglig leder, styreleder eller styremedlem er firmaets representant og uttaler seg til media. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

14. Telefon og data

1. Per 1.1.2022 får den ansatte utbetalt kr 500 per måned til dekning av telefon og abonnement.
2. Det er behov for telefon med tilgang til internett og apper i arbeidet.
3. Bruk av telefon og sosiale medier til privat bruk skal begrenses til et minimum i arbeidstiden.

15. Alminnelig orden

1. Arbeidstakerne skal stille forberedt, i arbeidstøy og klare på arbeidsplassen ved arbeidstidens start. Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet og klar til produksjon ved avtalt arbeidstid, kl. 07.00. Det betyr at maskiner og annet utstyr skal være startet.
2. Utenom de fastsatte pausene skal ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse fra sin overordnede.
3. I arbeidstiden står arbeidstakeren til disposisjon for arbeidsgiveren.
4. Alle skal opptre sømmelig og høflig mot medarbeidere, oppdragsgivere og tredjepart.
5. Alle skal bruke klær med bedriftens logo.
6. Arbeidstakerne plikter å følge nødvendige kontrolltiltak som blir satt i verk etter arbeidsmiljøloven kapittel 9 og tilleggsavtale V i Hovedavtalen mellom LO og NHO.
7. Arbeidstakerne skal følge anvisningene fra sine overordnede, utføre arbeidet etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy og lignende med forsiktighet og respekt for arbeidsgiverens eiendeler.
8. Arbeidstakerne skal rette seg etter de bestemmelsene og påleggene som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyret som stilles til disposisjon.
9. Alle skal vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og brannfarlige stoffer.
10. Ingen skal uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

16. Rus og røyking

1. Røyking skal ikke forekomme i maskiner og utstyr, eller på fellesområder som brakke, spiserom og lignende.
2. Det er ikke tillatt å være beruset under arbeid eller innenfor arbeidsområdet, eller å innta berusende midler i arbeidstiden.
3. Arbeidstakeren har ansvar for at eventuell bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden ikke fører til fravær, at arbeidet ikke blir utført tilfredsstillende, eller at kravene til sikkerhet ikke blir ivaretatt.

Forbudt: Å møte beruset på arbeid eller innta berusende midler i arbeidstiden. Det kan føre til avskjed, se punkt 20.

17. Forholdet til kunder og leverandører

1. Arbeidstakerne skal opptre høflig og sømmelig overfor bedriftens kunder og leverandører.
2. Arbeidstakerne skal ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de kommer i kontakt med på vegne av bedriften.

18. Oppslag i bedriften

1. Oppslag og meddelelser til arbeidstakerne skal bare henges opp på steder bedriften har anvist.
2. Oppslag og meddelelser skal ikke henges opp uten tillatelse fra arbeidsgiveren eller den arbeidsgiveren har gitt fullmakt.

19. Oppsigelse

1. Oppsigelse skal gis skriftlig fra begge sider. Oppsigelse fra arbeidsgiveren skal inneholde opplysninger om
   - arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og fristene for dette,
   - retten til å stå i stillingen under et eventuelt søksmål, og fristen for å kreve dette,
   - hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis det blir sak.
2. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, skal arbeidsgiveren også opplyse om fortrinnsretten til ny ansettelse etter arbeidsmiljøloven § 14-2.
3. Den gjensidige oppsigelsesfristen er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale. Før oppsigelse skjer, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra i prøvetiden.
4. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen 2 måneder.

5. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen minst 3 måneder. Når det er arbeidsgiveren som sier opp, er fristen 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.
6. Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre en lengre gjensidig oppsigelsesfrist er avtalt skriftlig tidligere.
7. Alle oppsigelsesfrister løper til utgangen av en kalendermåned.
8. 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 arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen mens et søksmål behandles.
9. Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

20. Avskjed

1. Bedriftens leder, eller den lederen har gitt fullmakt, kan avskjedige en arbeidstaker uten oppsigelsesfrist hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at hun eller han
   - uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
   - gjentatte ganger og til tross for advarsel unnlater å møte på arbeid i rett tid, eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt,
   - møter beruset på arbeid eller inntar berusende midler på arbeidsstedet,
   - gjentatte ganger forstyrrer ordenen eller arbeidsfreden på arbeidsstedet,
   - begår grove eller gjentatte forseelser som kan føre til fare for eller skade på liv og helse, eller ødeleggelse av eller skade på materialer, maskiner og utstyr,
   - gjentatte ganger har stor bruk av telefon og sosiale medier i arbeidstiden.
2. Avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og riktig saksøkt i en eventuell tvist.
3. Før avskjed skjer, skal arbeidsgiveren, eller den arbeidsgiveren gir fullmakt, drøfte saken med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

21. Gyldighet

Avtalen om arbeidsreglement gjelder for 2 år fra den er signert. Reglementet bygger på «Arbeidsreglement for Gjerdalen Entreprenør 2022».

> **Merk:** Reglementet gjelder 2022–2024 og må oppdateres. Det fornyes og signeres på nytt av bedriften og AMU/SUV.

22. Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 10 (arbeidstid), kap. 14 (arbeidsreglement og ansettelse) og kap. 15 (oppsigelse og avskjed)
- Arbeidsmiljøloven kap. 9 (kontrolltiltak)
- Arbeidsmiljøloven § 14-2 (fortrinnsrett)
- Ferieloven
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

- **GE-3.06-92 R** Vintervedlikehold

23. Underskrifter

Sted	Dato

Bedriftens underskrift	AMU/SUV, arbeidstakernes tillitsvalgte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-304 R.	Daglig leder