



SUNDVOLDEN

Arbeidsreglement for Sundvolden Hotel

Paragraf 1

- a) Arbeidstaker ansettes og sies opp av bedriftens leder eller den han gir fullmakt. De skal ved ansettelse få utlevert dette reglementet, og motta ansettelseskontrakt og stillingsbeskrivelse.
- b) Ved ansettelse skal arbeidstakeren fremvise gyldig legeattest eller ha vært til kontroll ved bedriftshelsetjenesten.

Paragraf 2

a) Oppsigelse må gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelsestiden er gjensidig, og er 1-en- måned fra utløpet av en kalendermåned hvis intet annet er skriftlig avtalt i ansettelsesbeviset. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 58/ Riksavtalens § 2.

b) Bedriftsledelsen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen. Eksempler på dette kan være:

Uten rimelig grunn nekter, eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet.

Gjentatte ganger, og tross mottatt advarsel, unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid.

Møter beruset frem til arbeidet, eller nyter rusmidler på arbeidsstedet.

Gjentatte ganger forstyrrer orden på arbeidsstedet.

Unnlater å følge bedriftens kontrollrutiner.

Unnlater å følge skjenkebestemmelsene.

Før avskjed finner sted skal arbeidsgiver konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Avskjed skal gis skriftlig. Den videre fremgangsmåte for oppsigelse og avskjed er fastsatt i Arbeidsmiljølovens § 57 og 66.

c) I forbindelse med sluttoppgjøret er arbeidstaker ansvarlig for at uniformseffekter, nøkler og eventuelt annet som er utlånt fra bedriften leveres tilbake. Trekk i lønn kan finne sted hvis dette er avtalt mellom bedriften og arbeidstakeren.



SUNDVOLDEN

Paragraf 3

- a) Uten tillatelse eller gyldig grunn må ingen ansatt utebli fra sitt arbeid. Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal melde fra til bedriften om fraværet før arbeidets begynnelse. Dersom dette av praktiske grunner ikke lar seg gjøre, skal arbeidstaker snarest mulig, og helst innen arbeidsdagens slutt første fraværsdag, melde fra til bedriften om fraværet.
- b) Arbeidstaker skal ved sykefravær fra 1-8 dager, levere skriftlig egenerklæring ved tilbakekomst til bedriften. Arbeidstaker kan nytte egenmelding på totalt 24 dager i løpet av en 12 måneders periode. Det må gå minst 16 dager mellom hver sykemelding/egenmelding. Ved sykefravær utover dette skal legeerklæring foreligge fra første fraværsdag.
- c) Arbeidstaker skal ved ethvert fravær tidligst mulig gi beskjed om tilbakekomst. Ved korttidsfravær skal beskjed gis senest dagen før.
- d) Ved lengre fravær enn 8 dager skal legeerklæring leveres så snart vedkommende kommer tilbake til arbeidet, men senest en uke etter sykdommens begynnelse.
- e) Egenerklæring og legeerklæring som nevnt ovenfor må behandles som konfidensielle dokumenter.

Paragraf 4

- a) Enhver må møte punktlig frem til den fastsatte arbeidstid, arbeidskledd og arbeidsberedt, og må ikke i arbeidstiden forlate sitt arbeid uten tillatelse.
- b) Enhver må etterkomme pålegg fra ledelsen og utføre sitt arbeid på best mulig måte.
- c) Arbeidstaker er pliktig å følge nødvendige kontrollrutiner.
- d) Arbeidstaker skal ikke ta arbeid i annen hotell- eller restaurantbedrift, uten at det på forhånd har vært konferert med hovedarbeidsgiver. Dette gjelder ikke vikarer eller ekstrahjelper/avløsere.
- e) Alt inventar, tekniske-, og andre hjelpemidler etc. må behandles med forsiktighet.
- f) Private telefonsamtaler i arbeidstiden tillates bare i spisepause eller etter tillatelse fra overordnet. Det er ikke tillatt å motta private telefonsamtaler i arbeidstiden utenom viktige, korte beskjeder. Private mobiltelefoner skal være avslått i arbeidstiden.
- g) Det er ikke tillatt å motta besøk på arbeidsplassen.
- h) Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon.
- i) Det er strengt forbudt å nyte rusmidler i arbeidstiden eller vise seg beruset på arbeidsplassen. Det er heller ikke tillatt for ansatte å nyte alkohol på arbeidsstedet utenom arbeidstiden, eller komme hit etter at man har nytt alkohol.
- j) Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot den som han/hun får med å gjøre under arbeidet.



SUNDVOLDEN

k) Enhver forplikter seg til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og liknende bedriftsanliggende som man får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

l) Røyking er kun tillatt i de av bedriftens anviste røykesteder.

m) Det skal vises orden og renslighet i garderobe, toalett, dusj og andre lokaler som er stilt til de ansattes disposisjon. De ansatte forplikter seg til å holde orden i garderobeskapene.

n) Bedriften har rett til å inspisere garderobeskapene etter å ha varslet arbeidstakeren, således at denne eller ansattes tillitsvalgte/verneombud skal være tilstede ved inspeksjon. Grunnlaget for inspeksjonen skal være av hygienisk/sanitær karakter eller ved mistanke om straffbare handlinger. Dersom tillitsvalgt/verneombud ikke kan være tilstede ved inspeksjonen, skal arbeidstaker kunne ha en arbeidskollega tilstede.

Paragraf 5

Arbeidstaker må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

Paragraf 6

a) Lønnsutbetalinger skjer via bank. Feil utregning av lønn må meldes straks, og korreksjoner foretas på neste avlønning.

b) Når den ansatte er i arbeid har man fri kaffe, te og melk. Juice og andre drikker må kjøpes.

Paragraf 7

a) I tillegg til stillingsbeskrivelse og de arbeidsrutiner som er lagt opp på hver arbeidsplass, vil løpende informasjon og retningslinjer bli gitt av avdelingsledere eller den som har ansvaret for vaktten.

b) Enhver plikter å rette seg lojalt etter regler, rutiner og retningslinjer som til enhver tid gjelder. Om noen ansatt mener at gjeldende regler eller rutiner virker uhensiktsmessig, skal dette tas opp med nærmeste overordnede, men de samme rutiner og regler skal følges inntil annet er bestemt.

Paragraf 8

Ansatte har plikt til å rette seg etter det til enhver tid gjeldende uniformsreglementet. Uniformer har til hensikt å skape en gjenkjennelseeffekt for gjesten, den markerer forskjellen mellom gjester og ansatte. Dersom disse er hele, pene og nystrøkne får gjesten et positivt inntrykk av oss. Uniformen bidrar også til å skape tilhørighet og samhold blant oss som jobber, og fortjener også av denne grunn å bli nøye ivaretatt.

Arbeidsreglementet er laget i samsvar med Arbeidsmiljølovens § 70 nr.2.