

ARBEIDSREGLEMENT

NRS Norge AS – Regelmessig Renhold

1. ANSETTELSE

Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert en ansettelsesavtale, stillingsinstruks, et eksemplar av arbeidsreglementet, Personalhåndbok og HMS-håndbok.

2. FRAVÆR

Ved sykdom eller annet fravær plikter medarbeider pr. telefon og gi NRS muntlig beskjed om sitt fravær første fraværsdag, så snart som mulig og senest før arbeidsstart, til nærmeste overordnede.

Hvis ikke muntlig beskjed blir gitt betraktes dette som ulegitimert fravær, og NRS har rett til å trekke medarbeideren i lønn.

Det er svært viktig å gi beskjed om eventuelle legebesøk, om mulig sykdomsvarighet eller annet som kan medføre sykemeldinger på forhånd.

3. HMS

Arbeidstaker skal tilpasse seg og etterleve virksomhetens sikkerhetsinstrukser, retningslinjer og andre bestemmelser gjeldende HMS. Dette innebærer at man skal:

- Medvirke aktivt til og støtte opp om mål, handlingsplaner og tiltak for HMS
- Følge opp og rette seg etter rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatte for aktuelle arbeidsoppgaver
- Være oppmerksom på og eventuelt melde fra om forhold som har betydning for HMS

4. TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker har taushetsplikt, og må ikke la andre få kjennskap til opplysninger som fremkommer i forbindelse med arbeidet. Det er ikke tillatt å gi andre personer adgang til arbeidsstedet. Eventuelle vikarer skal være godkjent av nærmeste leder i NRS Norge AS.

5. ALMINELIG ORDEN

Arbeidet skal utføres innenfor de tidsrammer og på den måte nærmeste leder i NRS Norge AS har anvist.

Arbeidstaker må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeid etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc. med forsiktighet. Skader som eventuelt måtte oppstå må straks meldes nærmeste leder i NRS Norge AS.

Arbeidstaker er pliktig til å bruke utlevert og til enhver tid ren uniform, samt bære synlig legitimasjon (HMS-kort).

Mottatte nøkler og adgangskort til arbeidsstedet er arbeidstaker sitt ansvar og skal oppbevares sikkert.

Nøkler eller adgangskort skal ikke merkes med noe som forbindes med arbeidssted og-/eller adresse. Ved

tap av nøkler eller adgangskort kan NRS Norge AS kreve at arbeidstaker dekker eventuelle kostnader som påløper dekt i sin helhet.

Ved sykdom eller annet fravær må nøkler og adgangskort bringes til kontoradressen til NRS Norge AS fra første dag.

Arbeidstaker skal forvise seg om at dørene er låst og vinduene lukket og stengt før de forlater arbeidsstedet.

Lys må slås av når man forlater arbeidsstedet. Dette gjelder ikke de lys kunden ønsker å ha stående på.

Det er ikke tillatt å benytte kundens telefon unntatt i nødstilfeller. Servicemedarbeidere skal ikke ta telefonen når den ringer, dersom ikke annet er avtalt med nærmeste leder i NRS.

Hvis man utløser alarmen til kunden, så skal servicemedarbeideren dekke kostnaden i sin helhet, så lenge riktig informasjon og opplæring er gitt fra nærmeste leder i NRS.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler under arbeidstiden.

Arbeidstaker må ikke benytte rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær, at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende eller at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får å gjøre med under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften. Hvis det oppdages fremmede eller mistenkelige personer inne på arbeidsstedet, er det strengt forbudt å ta kontakt med disse. Arbeidstaker må forlate arbeidsstedet umiddelbart og ringe til nærmeste leder for å høre hvordan man skal forholde seg videre.

6. FORHOLDET TIL KUNDER OG LEVERANDØRER

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Hvis kunden meddeler arbeidstaker om forandringer i arbeidsoppgaver, så skal disse klareres av nærmeste leder i NRS før de utføres. Her må man vise litt smidighet ved mindre justeringer som kan tas på «sparket», men disse må også meddeles nærmeste leder i NRS.

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

7. AVSJED

Bedriftens leder eller den har 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 tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt
- c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidsstedet
- 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.

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 denne gir fullmakt til 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 arbeidsmiljølovens § 14-17.

Trondheim

sted

20.04.2020

dato

Geirina Tjøan

bedriftens underskrift

Geir Willy Urdshals

arbeidstakernes valgte representanter