

Generelt arbeidsreglement for Jæren folkehøgskule

Generelt

Jæren folkehøgskule er underlagt en rekke lover og forskrifter som gjelder ansatte ved skolen. Først og fremst gjelder folkehøgskoleloven med forskrift og arbeidsmiljøloven med sidelover.

Skolen har tariffavtale med Virke og er underlagt denne.

Generelle regler i arbeidslivet sier at en arbeidstaker skal være lojal mot sin arbeidsgiver. Arbeidsgiver har styringsrett over arbeidstakerens tid så lenge arbeidsforholdet eksisterer, og til en viss grad etter (lojalitet, taushetsplikt etc). Unntak er der lover, forskrifter tariffavtale eller lokale avtaler påvirker styringsretten. Der lokale avtaler avviker i forhold til lov og tariffavtale, har lov og tariffavtale forrang.

Den perioden en er ansatt skal arbeidstaker motta lønn for avtalt arbeidstid mot at arbeidstaker gir arbeid tilbake til arbeidsgiver. Arbeidsforholdet skal være definert i en arbeidskontrakt.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc med forsiktighet.

Taushetsplikt

Alle ansatte ved Jæren folkehøgskule er underlagt en generell taushetsplikt når en får tilgang på personopplysninger eller annen informasjon som skal holdes borte fra offentligheten. Er en i tvil om hva dette innebærer, så spør arbeidsgiver.

Tilstedeværelse - arbeidsplikt

Arbeidstaker stiller sin arbeidskraft til disposisjon for arbeidsgiver etter avtalt stilling. Ferie, permisjon etc skal avtales. Fravær utover dette (som ikke er lovlig sykefravær) anses å være mislighold av arbeidsavtalen og kan føre til oppsigelse eller avskjed. Det er med andre ord ikke mulig å gå fra arbeid for legetime, tannlegetime, møter etc uten etter avtale med arbeidsgiver. Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet (ved sykdom f.eks.), skal snarest mulig – og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til bedriftens kontor om forfallet og grunnen til det.

Data, mobiltelefon etc

Skolens utstyr, nettverk etc kan ikke benyttes til ulovlig eller umoralsk virksomhet. Utstyr skal passes godt på og ikke misligholdes. Skolen kan lage egne regler for bruk av mobiltelefon i enkelte områder eller hele skolens område. Data som tilhører skolen skal sikres med backup. Det er ikke lov å benytte skolens utstyr til privat bruk uten etter avtale med arbeidsgiver.

Hensyn til elever

Som ansatt ved Jæren folkehøgskule har en plikt til å behandle elever med respekt og verdighet. Det er særskilt taushetsplikt der en får tilgang til personlige opplysninger om eleven, for eksempel

medisinsk informasjon. Elever som ikke er myndige krever at en har et ryddig og godt forhold til foresatte. Når eleven er myndig kan en ikke kommunisere med foresatte dersom ikke eleven gir tillatelse til dette.

Gode arbeidsforhold for alle

Alle ansatte ved Jæren folkehøgskule forplikter seg til å gjøre arbeidsforholdene gode for alle ansatte, elever og gjester på huset. Ved å gjøre dagliglivet utryvlig for andre kan den ansatte få advarsel og videre kan dette føre til oppsigelse.

HMS

Alle ansatte forplikter seg til å ha fokus på HMS slik at vi har en trygg og sikker arbeidsplass for alle. Alle har ansvar for å sette seg inn i hvilke forpliktelser en har som ansatt for å få HMS-arbeidet til å fungere på arbeidsplassen. Alle ansatte har plikt å melde avvik og ellers gi beskjed til arbeidsgiver umiddelbart om avvik oppdages.

Rusmidler

Det er ikke lov å benytte noen form for rusmidler i forbindelse med arbeid ved Jæren folkehøgskule. Det er heller ikke tillatt å oppbevare rusmidler eller være påvirket av rusmidler i forbindelse med utøvelse av arbeid ved Jæren folkehøgskule. Unntak er der arbeidsgiver har gitt tillatelse til dette.

Bedriftshelsetjeneste

Folkehøgskolen har avtale med Stamina om bedriftshelsetjeneste. Stamina har kontor på Forus. Bruk av Stamina skal som hovedregel godkjennes av arbeidsgiver. Bedriftshelsetjenesten arbeider primært med miljøretta helsevern, både fysiske forhold og psykososiale forhold.

Oppsigelse og avskjed

Oppsigelse er regulert i lov og tariffavtale som gjelder arbeidsplassen, se bl.a. Arbeidsmiljølovens kapittel 15.

Avskjed

Styret, eller den styret 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 arbeidstedet
- 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 han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Kleppe, den 13. desember 2013

Dag Folkvord
Rektor

John Inge Vemmestad
Tillitsvalgt FHF