

Vedlegg 2 til arbeidsavtalen

Arbeidsreglement

Arbeidsreglementet i vår virksomhet er:

1. Ansettelse

Ved ansettelse utleveres ansettelseskontrakt og arbeidsreglement.

2. Arbeids- og hviletider

Den effektive ordinære arbeidstid er timer per uke.

Hvilepausen er

3. Ferie

Ferien avvikles etter den til enhver tid gjeldende ferielov, eventuelt gjeldende tariffavtale.

4. Utbetaling av lønn

For timelønnede utbetales lønnen per denog den i hver måned.

For månedslønnede utbetales lønnen peri hver måned.

Hva angår trekk i lønn og feriepenges vises til [arbeidsmiljøloven § 14-15](#).

5. Almennelig orden

(Her tas inn de særskilte retningslinjer som gjelder i virksomheten).

6. Fravær

Fravær underrettes ...(person angis)... så snart som mulig og innen første dags utløp.

7. Taushetsplikt

Arbeidstaker er forpliktet til å bevare fullstendig taushet om forretning/driftshemmeligheter eller annen informasjon av intern art om virksomheten.

8. Sikkerhet

(Her tas inn de særskilte regler som gjelder i virksomheten).

9. Forhold til kunder/brukere

(Her tas inn de særskilte retningslinjer som gjelder i virksomheten).

10. Datadisiplin

Arbeidstaker skal følge virksomhetens datadisiplinstruks. Om selskapet har link til dette, kan dette legges inn her:

11. Oppsigelse

Det vises til [arbeidsmiljøloven](#) kapittel 15 (Opphør av arbeidsforhold) eventuelt individuell avtale eller tariffavtale ved avvik fra arbeidsmiljølovens bestemmelser.

12. Avskjed

Virksomhetens leder eller den han gir fullmakt til kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, dersom vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Det vises for øvrig til [arbeidsmiljøloven § 15-14](#).