|  |
| --- |
| **Arbeidsreglement for ansatte i Nordisk Film Kino** |
| ***§ 1 - Ansettelse***  Ansettelser foretas av bedriftens leder eller den som blir gitt fullmakt. I Nordisk Film Kino er dette Administrerende Direktør.  Ved ansettelsen får arbeidstaker utlevert et eksemplar av dette reglementet, samt skriftlig ansettelsesavtale. I forbindelse med oppstart av arbeidsforholdet vil det bli gjennomført et opplæringsprogram for den nyansatte.  ***§ 2 - Arbeids- og hviletider***  Ansatte som jobber i turnus med 35,5 times uke skal dersom arbeidstiden er over fem og en halv time ha en pause på 20 min, etter aml § 10-9 første ledd. Der arbeidstiden er over 8 timer presiseres det at pausen skal være på en halv time, hvor 20 min er sammenhengende. Denne pausen regnes som arbeidstid, slik at ansatte skal være tilgjengelige for arbeidsgiveren. I loven presiseres det også at pausen kan forskyves der dette er nødvendig.  Det er ikke lov å forlate kinohuset i pausen, hvis det skal forekomme må man be om tillatelse fra leder på skiftet.  ***§ 3 - Ferie***  Ferien ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldende ferielov og tariffavtaler, samt rutiner for ferieavvikling som bedriften er bundet av. I Nordisk Film Kino har man 5 uker ferie, (25 feriedager).  ***§ 4 - Utbetaling av lønn***  Lønn utbetales den 15. i hver måned. Feriepenger utbetales 15. juni hvert år.  Er det en lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta den nødvendige justering neste lønningsdag. Feil ved utregning av lønn må meldes innen neste lønningsdag. Dersom det er utbetalt for mye lønn må det på forhånd være inngått skriftlig avtale med arbeidstaker om trekk i påfølgende lønnsutbetalinger.  Lønnstrekk kan bare skje i de tilfeller Arbeidsmiljølovens § 14-15 annet ledd gir anledning til det.  Overtid skal være pålagt av nærmeste leder, overtidssatser følger av bedriften tariffavtale.  ***§ 5 - Ordensregler***  Regler, rutiner og policyer som utformes av bedriften eller dennes arbeidsmiljøorganer som er til for å verne arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd, skal følges opp av arbeidstakerne. Arbeidstakerne skal også aktivt medvirke ved gjennomføring av tiltak som iverksettes for å skape et godt arbeidsmiljø.  Arbeidstakeren må være klar til å starte sitt arbeid på sin arbeidsplass ved den fastsatte arbeidstids begynnelse. Skifte til arbeidsklær må dermed gjøres før arbeidstiden starter. Ingen kan forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.  Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal ved arbeidstidens begynnelse melde fra til arbeidsgiver om fraværet, grunnen til det og fraværets sannsynlige lengde så tidlig som mulig før vaktens begynnelse. Det gjøres oppmerksom på at dersom fraværet skyldes sykdom eller barns- og barnepassers sykdom og det ikke meldes fra innen første fraværsdags utløp, bortfaller retten til sykepenger for denne dagen. E- post og SMS godtas ikke som godkjent fraværsmelding, man skal alltid ringe sin nærmeste leder.  Arbeidstakeren plikter å følge de regler og rutiner som bedriften finner nødvendige.  Røyking og snus på arbeidsplassen er forbudt og må bare skje på steder hvor dette er tillatt. Pass alltid på at din uniform med logo er tildekket. Det er heller ikke lov med tyggegummi i arbeidstiden.  Mobilbruk er ikke tillatt i arbeidstiden, kun i forbindelse med pauser.  Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden eller på arbeidsplassen. Leder kan sende ansatte hjem uten betaling.  Arbeidstakerne må være nøye med sin personlige hygiene og opptre høflig og korrekt overfor gjester, leverandører og kolleger.  Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.  Arbeidstakerne må følge de bestemmelser i reglementer og instrukser som til enhver tid gjelder for stillingen eller vedrørende arbeidets utførelse. Enhver må etterkomme pålegg fra sine ledere og utføre sitt arbeid etter beste evne.  Arbeidstaker må behandle varer, inventar, materialer og teknisk utstyr med forsiktighet.  Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelser og de beskjeder som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Alle må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker.  Bedriftens IKT/datautstyr og -programmer skal ikke benyttes til privat bruk uten at det er gitt tillatelse til dette. Utstyret og programmene må heller ikke brukes til å spre data (tekst, bilder mv) som kan oppleves som krenkende av andre.  ***§ 6 – Uniformsreglement***  I Nordisk Film Kino er det uniformsplikt. Reglementet inneholder bestemmelser om uniformsplikt for ansatte som utøver arbeid på kinoen. Reglementet inneholder også bestemmelser om plikt til å bære navneskilt. Denne plikt gjelder alle på kinohuset.  Utdelt uniforms utstyr er bedriftens eiendom og er til utlån for den enkelte bruker. Brukerne har plikt til å ta godt vare på utstyret og holde dem i skikkelig stand. Utstyret skal vaskes og leveres inn når arbeidsforholdet opphører. Ansatte kan bli holdt økonomisk ansvarlig for tap av utlevert utstyr. Det er kun utstyr som er utdelt av Nordisk Film Kino som kan inngå i en korrekt uniform, med unntak av sko, sokker og strømper.  **Utstyr som utleveres er**  T-skjorte  Skjorte  Cardigan  Bukse  Tynt skjerf  Bukseseler  Tversoversløyfe  Navneskilt  Sokker/strømper bør være sorte eller ha en annen nøytral farge.  Alle ansatte får med en brosjyre som gir veiledning i forhold til vask og vedlikehold av uniformen.  Navneskilt skal bæres lett synlig på venstre side av brystet, (over Nordisk Film Kino logoen).  Sko skal holdes av den enkelte bruker. Bedriften har avtale med Torshov Sport hvor ansatte får rabatt på et utvalg av sorte joggesko.  Ved avslutning av arbeidsforholdet skal alt av uniforms utstyr leveres ferdig vasket tilbake til kinohuset og den ansattes leder.  **Hodeplagg**  Det er kun tillatt med religiøse hodeplagg, eller skjerf som blir utdelt sammen med uniformen. Bedriften skaffer til veie religiøse hodeplagg gjennom vår uniforms leverandør hvis det er behov. Alle andre former for hodeplagg, lue, caps, pannebånd etc. er ikke tillatt. Ansatte med langt hår skal ha det samlet i hestehale/ flette mens de er på vakt av hygieniske årsaker.  **Brudd på reglement**  Alle ansatte har uniformsplikt og skal ha på seg korrekt uniform når de er på jobb og befinner seg på steder der de møter, eller kan iakttas av gjester.  Brudd på uniformsreglementet kan få konsekvenser.  Ansatte som ikke kan oppfylle kravet om korrekt uniform skal senest ved fremmøte på arbeidsstedet presentere sitt avvik for sin nærmeste leder. Det er denne leders ansvar å avgjøre om den ansatte kan utføre arbeidet tross avviket. Ansatte som møter på jobb uten korrekt uniform kan avvises og sendes hjem, og har da ikke krav på lønn.  ***§ 7 – Adgangskort***  Adgangskortet er personlig, det skal ikke gis bort til andre. Hold pinkoden skjult for uvedkommende og ikke skriv eller lim den på kortet. Det er heller ikke lov til å klippe hull i adgangskortet. Ansatte signerer på et skjema ved ansettelse og er ansvarlig for kortet under arbeidsforholdet. Etter endt arbeidsforhold skal kortet leveres tilbake til leder.  Ved misting av ansattkort skal man snarest informere sin leder om at kortet er borte. Unnlater man å informere sin leder om tap av adgangskort kan dette medføre en konsekvens for den ansatte i form av en advarsel.  ***§ 8 – Regler for bruk av partoutkort, (ansattkort)***  Partoutkort, (ansattkort) er for ansatte i de norske Nordisk Film-selskapene.  Formålet med dette kortet er at alle som jobber i eller med bedriften skal være oppdatert og ha mulighet til å oppleve produktet vi leverer.  For innehavere av disse kortene gjelder følgende betingelser:  - 2 billetter til hver forestilling med 100 % rabatt av normal pris inntil 8000 kr.  - 50 % rabatt på popcorn og snacks  - 50 % rabatt på varm og kald drikke (ikke alkohol)  - 10 % rabatt på øvrige kioskvarer  Partoutkortene er personlige og innehaveren må selv være én av de som benytter seg av tilbudene.  Alle ansatte har like rettigheter, uansett stilling og stillingsbrøk.  Partoutkortene er ikke preget med navn eller bilde. Derimot er navnene lagret i magnetstripen, slik at  de blir synlige for kinomedarbeidere bak kassen ved bruk. Gyldig legitimasjon må fremvises ved bruk  av kortet. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at alle transaksjoner som gjøres med kortet lagres i  billettsystemet.  Partoutkortene er personlige og innehaveren må selv være én av de som benytter seg av tilbudene. Alle ansatte har like rettigheter, uansett stilling og stillingsbrøk. Personalkjøp i arbeidstiden skal betales umiddelbart, og skal kunne dokumenteres med kvittering.  Partoutkortene er ikke preget med navn eller bilde. Derimot er navnene lagret i magnetstripen, slik at de blir synlige for den ansatte ved bruk. Gyldig legitimasjon må alltid fremvises ved bruk av kortet. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at alle transaksjoner som gjøres med kortet lagres i billettsystemet. Misbruk av partoutkortet vil kunne få alvorlige konsekvenser for den ansatte.  ***§ 8.1 – Behandling av partoutkort (ansattkort i kasse)***   1. Be om legitimasjon samtidig som du får partout-kortet. 2. Dra partout-kortet igjennom kortleseren på kassa. 3. Kontakt leder dersom du har problemer med å finne den ansatte. 4. Kontroller at legitimasjonen stemmer overens med navnet tilhørende partout-kortet. 5. Ansatte med partout-kort kan maks ta ut to billetter pr visning. 6. Selg billetter og kioskvarer på vanlig måte. Prisen på billetter og kioskvarer regnes automatisk ut på kassa. 7. Skriv ut kvittering i to eksemplarer. Ett til den ansatte, ett til kasseoppgjøret. 8. Innehaveren av partout-kortet skal signere på kvitteringen. 9. Legg kopien sammen med kasseoppgjøret.   På lukkede visninger, spesial arrangementer eller bedriftsvisninger hvor billetter ikke selges på nett og/eller har høyere pris, er det ikke lov for ansatte å ta ut billetter på partoutkortet. Er man i tvil, spør din leder eller markedsavdelingen.  ***§ 9 - Taushetsplikt***  Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om kunde- drifts- og øvrige forretningsmessige forhold som de får kjennskap til i sitt arbeid.  ***§ 10 - Forholdet til kunder og leverandører***  Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med. Det er bare tillatt å ta imot små gaver fra forretningsforbindelser, dersom slike normalt gis og det ville anses som uhøflig å takke nei til gaven.  ***§ 11 – Helseforhold***  Arbeidstaker må etterkomme de pålegg som bedriften i medhold av arbeidsmiljøloven § 9-4 måtte gi om legeundersøkelse eller andre helsehygieniske tiltak.  ***§ 12 – Brudd på arbeidsreglement***  Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-17 første ledd.  Brudd på arbeidsreglementet og/eller etiske retningslinjer kan medføre advarsler. En advarsel kan få alvorlige konsekvenser for det videre arbeidsforholdet i Nordisk Film Kino.    Sted og dato |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lest og forstått |
|  |