

Arbeidsreglement

Statoil ASA

Reglementet gjelder for alle ansatte med mindre det er fastsatt særlige regler. Arbeidsmiljøloven, gjeldende avtaleverk og administrative bestemmelser ligger til grunn for reglementet.

§1 Ansettelse

1.1

Arbeidstakerne ansettes av bedriftens leder eller den som er gitt fullmakt. Ansettelseskontrakten skal være iht. Aml. §§ 14-5, 14-6 og 14-8. Statoil ASAs gjeldende arbeidsreglement er vedlegg til den enkeltes ansettelseskontrakt.

§2 Helse, miljø og sikkerhet

2.1

Bedriften skal sørge for at arbeidstakerne gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at de får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig.

2.2

Enhver skal rette seg etter myndighetenes regelverk og bedriftens bestemmelser som er fastsatt for å beskytte liv, helse, det ytre miljø og materielle verdier.

2.3

Arbeidstakerne skal vise aktsomhet ved utførelsen av arbeidet og medvirke til å hindre ulykker og helseskader.

2.4

Ingen skal gis tilgang til bedriftens lokaler, anlegg, data- og informasjonssystemer uten autorisasjon iht. gjeldende sikringsbestemmelser.

§3 Etikk og habilitet

3.1

Arbeidstakeren skal tilegne seg kunnskaper om og rette seg etter bedriftens retningslinjer om etikk og habilitet.

3.2

De ansatte skal ikke betinge seg eller motta noen økonomiske eller andre fordeler - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med bedriftens forretninger.

3.3

Arbeidstakerne har taushetsplikt om alle forretningsanliggender, driftsresultater, personalinformasjon m.v. som de under sitt arbeid får kjennskap til.

§4 Bruk av data-/informasjonssystemer

4.1

Bedriftens data- og informasjonssystemer på arbeidsstedet er verktøy for selskapets forretningsvirksomhet og skal benyttes på en lovlig og etisk måte til behandling av virksomhetsrelatert informasjon.

Privat bruk av systemene er kun tillatt ved behandling av ordinær informasjon i begrenset omfang.

Informasjon eller materiell som kan virke krenkende eller utilbørlig skal under ingen omstendighet nedlastes, lagres eller formidles.

4.2

Bedriften kan gjennomføre kontrolltiltak iht. rammer og retningslinjer i lov og avtaleverk.

§5 Arbeids- og hviletid

5.1

Den ordinære arbeidstid er 7,5 timer pr. dag, 37,5 timer pr. uke. Hvilepause på 1/2 time pr. dag regnes ikke med i arbeidstiden. Lørdag og søndag er fridag.

5.2

Skift-, sokkelarbeid og andre arbeidstidsordninger reguleres innenfor rammen av gjeldende bestemmelser i lov og avtaleverk.

På sokkelen er den ordinære daglige arbeidstid 12 timer. Hvilepause på 1 time er medregnet i arbeidstiden.

For skiftgående personell skal arbeidsplanen være kunngjort ved oppslag på arbeidsstedet.

5.3

Fjernarbeid og fleksibel arbeidstid skal være avtalt mellom arbeidstaker og nærmeste overordnede. Bedriftens bestemmelser om informasjonssikring og taushetsplikt gjelder tilsvarende ved fjernarbeid.

§6 Ferie

6.1

Feriefritiden reguleres iht. ferieloven og gjeldende tariffavtaler.

§7 Utbetaling av lønn

7.1

Lønn skal utbetales innen den 15. hver måned. Utbetaling av lønn skjer ved overføring til arbeidstakerens konto i Norge dersom ikke annet er avtalt.

7.2

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt;

- Når det er hjemmel i lov
- Når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale
- Når det ved tariffavtale er fastsatt regler om lønnstrekk for kontingenter o.l. eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond.

§8 Alminnelig ordensregler

8.1

Arbeidstakerne skal møte på avtalt arbeidssted, til avtalt arbeidstid. Er noen forhindret fra å møte frem til fastsatt tid, må vedkommende snarest mulig underrette bedriften om fraværet og grunnen til dette.

8.2

Trakassering eller annen utilbørlig opptreden skal ikke forekomme.

8.3

Arbeidstakerne skal ikke møte til arbeid påvirket av rusmidler. Bruk av rusmidler i arbeidstiden er ikke tillatt. Arbeidstakerne skal vise måtehold ved bruk av rusmidler på tjenestereiser og arrangement i bedriftens regi.

8.4
Kontrolltiltak og overtredelser behandles iht. gjeldende avtaleverk, bedriftens retningslinjer for håndtering av rusmiddelmissbruk og § 11 nedenfor.

8.5
Røyking skal kun skje på anvist sted.

8.6
Det er ikke tillatt for arbeidstakerne å medbringe våpen, ammunisjon eller eksplosive stoffer til arbeidsstedet.

§9 Sokkelarbeid

For arbeid på sokkelen gjelder i tillegg;

9.1
Arbeidstakerne skal møte på avtalt utreisested senest 1 time før helikopteravgang. Er noen forhindret fra å møte frem til avtalt tid, gjelder § 8.1 tilsvarende. Gjeldende prosedyrer og instruksjoner for kontroll og sikkerhet i forbindelse med utreise må overholdes.

9.2
Arbeidstakerne skal ved fremmøte på utreisestedet ikke være påvirket av rusmidler.

9.3
Arbeidstakerne har ikke anledning til å bringe med seg rusmidler til feltet. Alle rusmidler vil bli beslaglagt. All bruk eller besittelse av rusmidler på feltet er forbudt.

9.4
Arbeidstakerne skal ha godkjent helseerklæring iht. gjeldende bestemmelser om helsekrav i petroleumsvirksomheten.

9.5
Arbeidstakerne skal gjennomgå sikkerhetsopplæring i henhold til myndighetenes og bedriftens krav.

9.6
Arbeidstakerne plikter å gjøre seg kjent med alle meldinger fra bedriftsledelsen som er gitt ved oppslag på arbeidsstedet. Oppslag på bedriftens offisielle oppslagstavler skal være godkjent av plattformsjef.

§10 Forflytning

10.1
Bedriften kan ikke ensidig forflytte en arbeidstaker til nytt arbeidssted når dette betinger skifte av bopel, med mindre annet er avtalt i ansettelseskontrakten eller for øvrig følger av gjeldende lovgivning.

§11 Disiplinære forhold

11.1
Overtredelse av bedriftens generelle eller stedvise ordensregler, arbeidsreglement eller forsømmelse av tjenesteplikter skal påtales av arbeidstakerens overordnede. Alvorlige forhold skal medføre at ett eller flere av følgende disiplinærtiltak iverksettes;

- midlertidig bortvisning fra arbeidsstedet eller ilandsending fra sokkelinnretning
- muntlig irettesettelse
- skriftlig advarsel
- oppsigelse eller avskjed

11.2
Før disiplinærtiltak iverksettes, skal den ansatte ha anledning til å forklare seg. Dersom den ansatte ønsker det, kan tillitsvalgte være tilstede.

11.3
Avgjørelse om bruk av disiplinærtiltak treffes av bedriftens leder eller den som er gitt fullmakt. Disiplinærsaken skal dokumenteres.

§12 Oppsigelse

12.1
Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra bedriftens side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse.

12.2
Ved oppsigelse fra bedriftens side, skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål og om de frister som gjelder for dette, jfr. Aml. §§ 15-1, 15-4, 15-5, 15-11 og §§ 17-1, 17-3, 17-4. Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen.

12.3
Oppsigelsestiden er 3 måneder med fratreden ved slutten av kalendermåneden hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller lengre oppsigelsesfrist er fastsatt i lov eller tariffavtale.

12.4
Ved fratreden gir bedriften vanlig sluttattest.

12.5
Ansettelseskontrakter som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art, opphører ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeid er avsluttet, med mindre annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i lov eller tariffavtale.

§13 Avskjed

13.1
Enhver arbeidstaker kan uten oppsigelsesfrist avskjediges, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

13.2
Avskjed skal være skriftlig og leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse.

Stavanger, 01.11.2009

Helge Lund

Hallstein Tonning

Ingrid Elisabeth Di Valerio

Einar Arne Iversen

Lill-Heidi Bakkerud

Bjørn Asle Teige