

Arbeidsreglement

Equinor ASA

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

§1 Ansettelse

1.1

Ansatte ansettes av bedriftens leder eller den som er gitt fullmakt. Ansettelseskontrakten skal være iht. arbeidsmiljøloven §§ 14-5, 14-6 og 14-8.

Equinor ASAs gjeldende arbeidsreglement er vedlegg til den enkelte ansettelseskontrakt.

§2 Helse, miljø og sikkerhet

2.1

Bedriften skal sørge for at ansatte 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

Ansatte 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

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

2.4

Ansatte skal ikke gi personer, uten autorisasjon iht. gjeldende sikringsbestemmelser, tilgang til bedriftens lokaler, anlegg eller data- og informasjonssystemer.

§3 Etikk og habilitet

3.1

Ansatte er forpliktet til å gjøre seg kjent med og rette seg etter bedriftens til enhver tid gjeldende retningslinjer om etikk og habilitet. Se Etiske retningslinjer.

3.2

Ansatte skal ikke betinge seg eller motta noen økonomiske eller andre fordeler - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med bedriftens forretninger. Se Etiske retningslinjer.

3.3

Ansatte er forpliktet til å gjøre seg kjent med og rette seg etter bedriftens til enhver tid gjeldende retningslinjer om taushetsplikt. Se Etiske retningslinjer.

3.4

Ansatte er forpliktet til å gjøre seg kjent med og rette seg etter bedriftens til enhver tid gjeldende retningslinjer om interessekonflikt. Se Etiske retningslinjer.

§4 Varsling

4.1

Ansatte vil finne de interne retningslinjer for varsling på selskapets intranettsider.

§5 Bruk av data-/informasjonssystemer

5.1

Bedriftens data- og informasjonssystemer er verktøy for selskapets forretningsvirksomhet og skal benyttes på en lovlig og etisk måte til behandling av virksomhetsrelatert informasjon. Ansatte er forpliktet til å gjøre seg kjent med og rette seg etter bedriftens til enhver tid gjeldende bestemmelser om informasjonssikring og informasjonshåndtering og bestemmelser om bruk av selskapets data- og informasjonssystemer.

5.2

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

§6 Arbeids- og hviletid

6.1

Den ordinære arbeidstid ved hel stilling 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.

6.2

Skift-, sokkelarbeid og andre arbeidstidsordninger reguleres innenfor rammen av gjeldende bestemmelser i lov og avtaleverk. På sokkelen er den ordinære arbeidstid 12 timer. Hvilepause på 1 time er medregnet i arbeidstiden.

6.3

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

§7 Ferie

7.1

Ferietiden reguleres iht. ferieloven og gjeldende tariffavtaler.

§8 Utbetaling av lønn

8.1

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

8.2

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i de tilfeller som er oppført i arbeidsmiljøloven § 14-15 (2).

§9 Alminnelige ordensregler

9.1

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

9.2

Trakassering eller annen utilbørlig opptreden skal ikke forekomme. Se Etsiske retningslinjer.

9.3

Ansatte skal ikke møte til arbeid påvirket av rusmidler. Bruken av rusmidler i arbeidstiden er ikke tillatt. Ansatte skal vise måtehold ved bruk av rusmidler på tjenestereiser og arrangementer i bedriftens regi.

9.4

Kontrolltiltak og overtredelser behandles iht. enhver gjeldende avtaleverk, bedriftens retningslinjer for håndtering av rusmiddelbruk og § 12 nedenfor. Se Disiplinærprosedyre i Equinor ASA.

9.5

Røyking skal kun skje på anvist sted.

9.6

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

§10 Sokkelarbeid

For arbeid på sokkel gjelder i tillegg:

10.1

Ansatte skal møte på avtalt utreisested senest 1 time før helikopteravgang. Er noen forhindret fra å møte frem til avtalt tid, gjelder § 9-1 tilsvarende. Gjeldende prosedyrer og instruksjoner for kontroll og sikkerhet i forbindelse med utreise må overholdes.

10.2

Ansatte skal ved fremmøte på utreisestedet ikke være påvirket av rusmidler.

10.3

Ansatte 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.

10.4

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

10.5

Ansatte skal gjennomgå sikkerhetsopplæring i henhold til myndighetenes og bedriftens krav.

10.6

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med alle meldinger fra bedriftsledelsen som er gitt på allmøte, via intranettet eller ved oppslag på arbeidsstedet. Oppslag på bedriftens offisielle oppslagstavler skal være godkjent av plattformssjef.

§11 Forflytning

11.1

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

§12 Disiplinære forhold

12.1

Overtredelse av bedriftens generelle eller stedvise ordensregler, arbeidsreglementet eller forsømmelse av tjenesteplikter skal påtales av ansattes overordnede. Alvorlige forhold skal medføre at ett eller flere av følgende disiplinærtiltak iverksettes:

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

Se Disiplinærprosedyrer i Equinor ASA.

12.2

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

12.3

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

§13 Opsigelse

13.1

Opsigelse må gis skriftlig fra begge parter. Opsigelse fra bedriftens side skal leveres til ansatte personlig eller sendes rekommandert brev til ansattes oppgitte adresse.

13.2

Ved oppsigelse fra arbeidsgiveren side, skal denne inneholde opplysninger om ansattes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises, jf. arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5, 15-11 og §§ 17-1, 17-3 og 17-4.

Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må også arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetning etter arbeidsmiljøloven § 14-2. Den oppsagte kan få oppgitt skriftlig de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen.

13.3

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.

13.4

Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

13.5

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 noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i lov eller tariffavtale.

§14 Avskjed

14.1

Ansatte kan uten oppsigelsesfrist avskjediges, hvis ansatte gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når ansatte forlanger det.

14.2

Avskjed skal være skriftlig og leveres ansatte personlig eller sendes i rekommandert brev til ansattes oppgitte adresse.

14.3

Avskjed skal inneholde opplysninger om ansattes rett til å kreve forhandling og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 17-1, og om de frister som gjelder for å kreve forhandling og reise søksmål.

Grunnen til avskjeden gis skriftlig når ansatte forlanger det.

14.4

Ved avskjed gir bedriften sluttattest, men bedriften kan uten angivelse av grunnen påføre at ansatte er avskjediget.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og ansattes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-17.

Stavanger, 16.05.2018



Eldar Sætre



Per Martin Labråthen



Hallstein Tønning



Stig Lægreid



Lars Olav Grøvik



Bjørn Asle Teige