



Landbrukstjenester Sør

ARBEIDSINSTRUKS FOR AVLØSERE.

1. Avløseren er ansatt i Landbrukstjenester Sør. Når det gjelder lønn og andre spesielle avtaler viser en til den underskrevne tilsetningsavtalen
2. Ferie følger ferielovens bestemmelser.
3. Avløserne plikter å arbeide **inntil** annenhver helg,- dersom dette er ønskelig.
4. Arbeidstida pr. uke skal være **35,5** time i gjennomsnitt ved arbeid annenhver helg. For andre er gjennomsnitt arbeidstid **37,5** time pr. uke. Gjennomsnittsberegninger for kalenderåret etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, § 10-5 (1), maks 9 timer pr dag og 48 timer pr uke. De lange periodene kan påregnes i onnene og ved sjukeavløsning, de korte umiddelbart etterpå eller i vinterhalvåret.
5. Lørdag ettermiddag,- etter kl. 14.00,- og alle helg og høgtidsdager skal arbeidet bare omfatte dyrestell,- eller anna **nødvendig** arbeid. (Andre ordninger kan også være aktuelle, men da skal de være **skriftlig** avtalt.)
6. Dersom det blir arbeidet **delt dag** skal reisetida for en tur,- fram og tilbake,- inngå i arbeidstida.
7. Er brukeren bortreist, kan avløseren bli pålagt ansvar for hele bruket.
8. Avløseren skal følge hver bonde sin instruks når det gjelder arbeid på det enkelte bruk. Særlig ved dyrestell er det viktig at variasjonene er minst mulig.
9. Lønn blir utbetalt 1. hver måned for underskrevne timelister innlevert innen den 20. måneden før. Om lønnsdag faller på en helligdag skal lønna være disponibel på lønnskontoen ukedagen før helligdagen. Det kan utbetales forskott **1 gang** i løpet av måneden etter innlevering av timelister.
Lønna blir automatisk justert dersom det er gjort avtale om dette i tilsetningsavtalen.
10. Ved skogsarbeid **skal** det brukes verneutstyr. Ved start på en arbeidsperiode på en gård skal **alltid** arbeidstøyet være reint,- p.g.a fare for smittespredning.
11. Eventuell overtid skal merkes på timelista. Overtid må ikke arbeides utover arbeidsmiljølovens bestemmelser.
12. Hus og mat skal avløseren holde sjøl. Er andre ordninger aktuelle, skal dette merkes på timelista.
13. Uenighet/misnøye mellom en bonde og avløser skal ordnes opp i straks. I ringene skal det meldes til lederen i ringen. Ellers skal det meldes til daglig leder.
14. Arbeidsulykker der avløseren blir skada skal **alltid** meldes til avløserlaget straks.
15. Blir avløseren sjuk, eller ikke kommer på arbeid til rett tid,- forsover seg, - skal brukeren ha melding **straks**. Lar ikke dette seg gjøre, skal avløserlaget kontaktes **snarest**. Sjukemelding eller egenmelding skal sendes til avløserlaget.

16. Avløseren har taushetsplikt om arbeid/forhold på det enkelte bruk.

17. Avløseren skal til enhver tid rette seg etter denne instruks. Instruksen kan bli endra.
18. Dersom det er mangel på arbeid som avløser, plikter avløseren å gjøre annet forefallende arbeid, eventuelt i administrasjonen.
19. Skulle det oppstå forhold som ikke er dekket av denne instruks, så blir arbeidsmiljøloven, eller andre offentlige retningslinjer gjort gjeldende.

BØNDENE SITT ANSVAR.

1. Hver bonde plikter å gi avløseren nødvendige opplysninger om arbeidet som skal gjøres. Dette er helt avgjørende for å få utført et godt arbeid.
2. Ved skogsarbeid,- bruk av motorsag,- skal verneutstyr **alltid** brukes.
3. Avløseren kan ikke settes til arbeid som er farlig for liv og helse, eller i strid med gjeldende forskrifter.
4. Avløseren skal ha tilgang til toalett og vaskerom på hvert bruk. Det samme gjelder oppvarma rom i matpausen.
5. Skulle det oppstå skader eller økonomisk tap på grunn av avløseren sitt arbeide,- for eks. skade på redskap/utstyr, sjukdom på dyr, kvalitetstrekk på melk osv er dette i utgangspunktet bonden sitt ansvar. Dersom skaden blir dekket av avløserlaget sin ansvarsdekning, vil bonden bare være ansvarlig for egenandelen,- se laget sine vedtekter. (Ta kontakt i slike tilfelle.)
6. Avløseren er automatisk dekket for yrkesskade/yrkessjukdom gjennom avløserlaget. Fast ansatte i halv stilling eller mer er også dekket for ulykke fritid.
7. **Som bonde og arbeidsleder har du taushetsplikt om alt som gjelder avløseren sitt arbeid på ditt bruk.**

**NB. Et godt forhold og samarbeid mellom bruker og avløser er avgjørende for et godt resultat.
Bli en "god" arbeidsleder,- gi avløseren "ansvar".
Er du ikke fornøyd med arbeidet så ta det opp direkte med avløseren,- så snart som råd.
Litt fleksibilitet fra begge parter er viktig,- så går alt lettere.**

Sted _____

Dato _____

Avløser

daglig leder