

ARBEIDSREGLEMENT FOR SYKEHUSPARTNER HF

1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for alle arbeidstakere i Sykehuspartner. Reglementet gjelder ikke i den utstrekning det strider mot lov, overenskomster eller andre bestemmelser som er bindende for Sykehuspartner.

2. ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes innenfor Sykehuspartners virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som fram-

går av gjeldende lover, overenskomster, arbeidsavtaler og reglementer.

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale for alle ansettelsesforhold. Sykehuspartners standard arbeidsavtale benyttes. Arbeidsreglementet utgjør en del av arbeidsavtalen og skal ligge som vedlegg.

Arbeidstakeren ansettes og sies opp av administrerende direktør eller den han gir fullmakt.

3. GENERELLE ANSETTELSESVILKÅR

Arbeidsgiver kan foreta endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde og tjenestested i den utstrekning endringen er innenfor arbeidsgivers styringsrett¹.

4. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lover og overenskomster. Arbeidstidsordningen for den

enkelte avdeling/enhet og/eller arbeidsgruppe gjøres kjent for nyansatte før tiltredelse.

Arbeidstaker plikter å arbeide i samsvar med den til enhver tid gjeldende arbeidstidsordning.

5. FERIE

Ferie avvikles i samsvar med gjeldende lov- og avtaleverk. Hovedregelen er at all opptjent feriefritid

skal avvikles innenfor det enkelte ferieår.

Arbeidsgiver fastsetter plassering av ferie etter drøfting med arbeidstakeren eller

vedkommendes tillitsvalgte. Tidspunkt for ferie skal gjøres kjent for arbeidstakeren tidligst mulig og senest 2 måneder

før ferien tar til.

¹ Tradisjonelt definert som arbeidsgivers rett til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeide.

6. PERMISJON

Permisjon kan gis i henhold til lov, overenskomster og Sykehuspartners retningslinjer for behandling av søknader.

7. FRAVÆR FRA ARBEID

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddels nærmeste leder.

Ved sykdom:

Eget sykefravær skal dokumentere i form av egenmelding eller sykemelding.

Barn/ barnepassers sykdom skal dokumenteres i form av egenmelding. Fra den fjerde dagen kan arbeidsgiver kreve at barnets eller barnepasserens sykdom blir dokumentert med legeerklæring.

Egenmelding skal fylles ut og leveres til nærmeste leder første arbeidsdag etter fraværet. Ved sykemelding fra lege skal denne leveres eventuelt sendes til nærmeste leder snarest og senest innen 14 dager fra første fraværsdag.

Dersom dokumentasjon for sykefravær ikke blir gitt kan arbeidsgiver foreta trekk i lønn for fraværet.

Lønn under sykdom reguleres i gjeldende overenskomst.

8. UTBETALING AV LØNN

Månedslønte utbetales lønn den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Ansatte har plikt til å kontrollere at lønnsutbetalingen er korrekt. Feil lønnsutbetaling meldes snarest. Nødvendig justering foretas så snart mulig, eventuelt i neste utbetaling.

Arbeidsgiver kan tilbakekreve for mye utbetalt lønn i den utstrekning de alminnelige rettsregler hjemler dette. Trekk i lønn kan kun foretas i samsvar med Arbeidsmiljøloven § 14-15 nr 2. Forsikringsordninger som medfører skatteplikt kan trekkes fra lønn.

9. MEDLEMSKAP I PENSJONSKASSE

Innmelding i pensjonskasse skjer i henhold til gjeldende bestemmelser. Medlemskap og trekkplikt fremgår av arbeidsavtalen.

10. FORSIKRINGSORDNINGER

Sykehuspartner har tegnet yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakere. Det er videre tegnet gruppelivsforsikring, tjenestereiseforsikring og ulykkesforsikring i fritiden for alle arbeidstakere iht.

de sosiale bestemmelsene i overenskomstene. Forsikringspremiene dekkes av arbeidsgiver.

11. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse og må ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.

Arbeidstakeren kan fritt forlate arbeidsstedet i hvilepausene, unntatt når pausene er inkludert i arbeidstiden.

Ved eventuelt fravær fra arbeid skal rutiner for sykefraværsoppfølging følges.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Arbeidstakeren skal heller ikke benytte alkohol eller andre rusmidler i fritiden i et slikt omfang at det får konsekvenser for vedkommendes arbeidsytelse.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrift er påbudt.

Arbeidstakeren skal bidra til at det er orden i garderobe, oppholdsrom, arbeidslokaler og andre felles arealer i Sykehuspartner.

Arbeidstaker må opptre sømmelig og høflig mot dem han/hun får med å gjøre i arbeidet.

For øvrig må arbeidstakeren innrette seg etter de regler og retningslinjer som gjelder for den enkelte avdeling.

12. ANNET INNTEKTSGIVENDE ARBEID – BIERVERV (jf. vedtak i Helse Sør, styresak 38/2003)

Sykehuspartner har et bevisst forhold til hvilke andre jobber eller oppdrag den ansatte påtar seg utover arbeidet medarbeideren har i virksomheten. Arbeidstaker må ikke ta annet arbeid (supplerende arbeidsforhold/engasjementer/bistillinger) uten å informere arbeidsgiver i rimelig tid på forhånd. Biervervet må ikke påvirke den ansattes mulighet til å utføre hovedervervet på en fullt forsvarlig måte.

Arbeidstakeren må ikke, uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet som konkurrerer med Sykehuspartner, jf. Forvaltningsloven kapittel 2, eller utføre oppgaver og aktiviteter som gjør at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

Arbeidstakeren må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet som konkurrerer med, eller har et foretningmessig forhold til Sykehuspartner, jf. Forvaltningsloven kapittel 2, eller utføre oppgaver og aktiviteter som gjør at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

13. TAUSHETSPLIKT

Alle arbeidstakere har taushetsplikt. Taushetserklæring skal undertegnes før/ved tiltredelse, og taushetsplikten gjelder uten tidsbegrensning, jf. Forvaltningsloven § 13 og Straffelovens §§ 209 og 210. Hvis arbeidstakeren er i tvil om informasjon skal gis, forelegges spørsmålet nærmeste overordnede.

14. ELEKTRONISKE REGISTRERINGS- OG KOMMUNIKASJONSSYSTEMER

Arbeidstaker skal påse at skriftlig dokumentasjon og dokumentasjon som er lagret elektronisk oppbevares på en forsvarlig måte.

Sykehuspartners systemer for elektronisk registrering, arkivering og kommunikasjon er virksomhetens eiendom og skal benyttes i forbindelse med tjenesten.

All bruk av nevnte systemer blir registrert, og misbruk av systemene vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet jfr. arbeidsreglementets pkt. 15. Det vises for øvrig til policy for informasjonssikkerhet og sikkerhetsinstruks for medarbeidere.

15. ADVARSEL, OPPSIGELSE OG AVSKJED

Brudd på dette reglementet eller andre lover og regler som gjelder for stillingen herunder stillingsinstruks/funksjonsbeskrivelse, vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet i form av advarsel, oppsigelse eller avskjed.

Advarsler kan gis av direktør av det enkelte virksomhetsområdet eller av HR-direktør. Øvrige sanksjoner gis av administrerende direktør v/HR-direktør.

15.1 ADVARSEL

Advarsel kan bli gitt muntlig eller skriftlig. (Muntlig advarsel kan også bli dokumentert skriftlig).

Det skal vurderes konkret hvor lenge advarselen skal bli liggende i personalmappen. Som hovedregel skal advarselen bli liggende i 2 år etter at den ble gitt. Hvis det oppstår nye klanderverdige forhold vil advarselen kunne bli liggende utover 2 år.

15.2 OPPSIGELSE

Dersom ikke annet er skriftlig avtalt (jf. arbeidsavtalen eller overenskomsten) gjelder en gjensidig oppsigelsestid i henhold til Arbeidsmiljølovens § 15 - 3. Oppsigelsestid i eventuell prøveperiode framgår av arbeidsavtalen.

Før fratredelse skal foretakets eiendeler, herunder nøkler, ID-kort, PC utstyr, telefon, m.m. leveres tilbake.

Om arbeidstakeres rettigheter ved oppsigelse, vises det for øvrig til Arbeidsmiljøloven kapittel 15, ansettelse, oppsigelse og avskjed.

Oppsigelse fra arbeidstaker:

Oppsigelse skal være skriftlig. Det kan gjerne gis en kort begrunnelse for oppsigelsen. Oppsigelsesfrist gjelder fra dato til dato.

Oppsigelse fra arbeidsgiver:

Administrerende direktør eller den han bemyndiger kan foreta oppsigelse etter gjeldende lov- og avtaleverk. Oppsigelse skal være skriftlig.

Oppsigelse ved uførepensjon:

En arbeidstaker som innvilges full eller gradert uføre-/invalidpensjon, skal straks gi arbeidsgiver skriftlig underretning om dette. På bakgrunn av denne meldingen vil arbeidsforholdet opphøre.

Dersom en arbeidstaker, som er innvilget full eller gradert uføre-/invalidpensjon ikke selv sier opp stillingen (ev del av stillingen), kan arbeidsforholdet sies opp fra arbeidsgivers side.

15.3 AVSKJED OG SUSPENSJON

Administrerende direktør eller den han bemyndiger kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom han/hun har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, jf. Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Dersom det er nødvendig av hensyn til virksomhetens drift at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed er til stede, kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling mens avskjedssaken er under behandling.

Arbeidstakeren har rett til å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes av arbeidsgiver, skal det konfereres med arbeidstakeren og hans/hennes tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Vedtak om avskjed og suspensjon skal være skriftlig. Skriftlig begrunnelse for vedtaket om avskjed gis når arbeidstakeren forlanger det. Ved suspensjon har arbeidstaker krav på begrunnelse.

16. INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjonen til media gis av administrerende direktør/informasjonssjef eller andre arbeidsgiver gir myndighet til. Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal gis av arbeidsgiver eller den arbeidsgiver overlater slik myndighet til. Dersom arbeidstaker blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med en overordnet som har myndighet til å uttale seg.

17. ENDRINGER I REGLEMENTET

Arbeidsreglementet oppdateres fortløpende administrativt i forhold til endringer i lov- og avtaleverk og i forhold til andre vedtak og bestemmelser gjort av Helse Sør-Øst RHF og Sykehuspartner HF.

Endringer i reglementet vedtas av administrerende direktør v/HR-direktør.

