



## Arbeidsreglement - Sykehuset Innlandet

### § 1 HJEMMEL

Den formelle bakgrunn for utarbeidelse av arbeidsreglementet ligger i arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20.

### § 2 MÅLSETTING

Arbeidsreglementet skal regulere forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, der både helseforetakets og den enkelte ansattes plikter og rettigheter vektlegges.

### § 3 VIRKEOMRÅDE

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere som har et tilsettingsforhold i Sykehuset Innlandet HF.

Reglementet gjelder ikke når det kommer i strid med lover, overenskomster eller reglement som er bindende for helseforetaket.

Brudd på arbeidsreglementet kan få konsekvenser for den enkelte arbeidstakers ansettelsesforhold.

### § 4 ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes ved Sykehuset Innlandet HF som sådan og ikke i den enkelte divisjon. Tjenestestedet tilkjennevis i arbeidsavtalen. Ansettelse skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, overenskomster, reglementer og ansettelsesdokumenter.

### § 5 HELSEOPPLYSNING

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende helseattest. Slike krav må fremgå av utlysningen.

### § 6 ARBEIDSTID

Når ikke annet er bestemt gjelder reglene om arbeidstid i de til enhver tid gjeldende overenskomster/avtaler.

### § 7 OVERTIDSARBEID

Overtidsarbeid godtgjøres etter bestemmelsene om dette i de til enhver tid gjeldende overenskomster/avtaler.

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig og må ikke overskride begrensningene som er fastsatt i arbeidsmiljøloven.

Overtidsarbeid er pålagt arbeid ut over ordinær arbeidstid for full stilling pr. dag (dog minimum 6 timer) eller pr. uke.

### § 8 FERIE

Ferieordningen i helseforetaket følger reglene i ferieloven og gjeldende overenskomster. Arbeidsgiver fastsetter feriefritid etter drøfting med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal gjøres kjent minst 2 måneder før ferien tar til.

### § 9 PERMISJON

For permisjon gjelder arbeidsmiljø- og folketrygdlovens bestemmelser, Spekters hovedavtale, gjeldende overenskomster og permisjonsreglementet for Sykehuset Innlandet HF.

### § 10 FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær pga. sykdom eller andre årsaker skal så snart som mulig, og senest i løpet av første fraværsdag meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding/sykmelding. Ulegitimert fravær anses som pliktbrudd og medfører trekk i lønn.

### § 11 UTBETALING AV LØNN

#### lover og avtaler

Utbetaling av og trekk i lønn blir gjennomført i samsvar med lov- og avtaleverk, jf. arbeidsmiljøloven (AML) § 14-15

Utbetaling av feriepenger blir gjennomført i hht. ferieloven og avtale mellom Spekter/helseforetaket og forhandlingssammenslutningene/forbundene.

Arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det utbetales riktig lønn. Feil skal meldes snarest mulig. For mye utbetalt lønn skal betales tilbake etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, jf. AML § 14-15(2)

#### Utbetalingsdato

Lønn til arbeidstakerne skal utbetales den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Feriepenger utbetales den 12. juni.

### § 12 ANNET LØNNET ARBEID

Arbeidstakeren må ikke:

- ta annet arbeid/bierverv/engasjementer uten å informere arbeidsgiver i rimelig tid på forhånd. Biervervet må ikke påvirke den ansattes mulighet til å utføre tjenesten ved helseforetaket på en fullt forsvarlig måte.
- uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet som konkurrerer med helseforetaket, eller utføre oppgaver og aktiviteter som gjør at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.
- ha eierskap eller styreverv i virksomhet som konkurrerer med eller har et forretningsmessig forhold til helseforetaket, jf. lov om helseforetak, eller utføre oppgaver og aktiviteter som gjør at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

Arbeidstakeren kan ikke inneha annet arbeid eller verv som:

- innebærer at vedkommende i sin funksjon for helseforetaket kan treffe avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på egne eller biarbeidsgivers inntekter
- innebærer at vedkommende kan benytte "bedriftshemmeligheter" eller "konkurransestrategier" på en illojal måte
- skader stillingen eller helseforetakets anseelse

Det vises i denne sammenheng også til lov om helsepersonell § 19 "Melding til arbeidsgiver om bierverv og andre engasjement i annen virksomhet."

### § 13 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.

Møter arbeidstaker på arbeid i påvirket tilstand vil dette bli behandlet som en personalsak.

Arbeidsgiver kan, dersom det foreligger mistanke om rusmisbruk hos ansatt, tilby arbeidstakeren behandling for dette. Slikt behandlingsopplegg skal godkjennes og følges opp av arbeidsgiver.

Ved bruk av medikamenter foreskrevet av lege og som kan påvirke arbeidstakerens utøvelse av arbeidet, skal nærmeste overordnede orienteres om dette, slik at nødvendige tilpasninger kan iverksette.

Sykehuset Innlandet HF er et røykfritt sykehus. Dette vil bl.a. si at det ikke er tillatt for de ansatte å røyke på sykehusets område i arbeidstida. Røykeforbudet gjelder også ved pasientrelatert arbeid utenfor sykehusets område.

### § 14 GENERELLE ETISKE REGLER

Sykehuset Innlandet HF legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for helseforetaket.

Dette innebærer blant annet at alle medarbeidere plikter å overholde de lover, forskrifter, reglementer og vedtak forøvrig som gjelder for helseforetaket. Medarbeiderne skal være seg bevisst at de danner grunnlag for innbyggernes tillit og holdning til helseforetaket. De skal derfor ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis og på ingen måte misbruke/utnytte den tillit som man kan få fra pasienter og samfunnet for øvrig.

Ingen arbeidstaker må for seg selv eller for andre motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre materielle ytelser som er egnet til eller kan gi inntrykk av å kunne påvirke arbeidstakeren under utøvelse av tjenesten.

Rollesammenblanding og/eller seksuelle relasjoner mellom ansatte og pasienter skal ikke forekomme. Det vises for øvrig til lov om helsepersonell § 9, som også gjøres gjeldende for alle øvrige ansatte.

### § 15 FORSIKRINGER

Alle tilsatte er forsikret etter gjeldende overenskomster og lov om yrkesskadeforsikring. Det henvises for øvrig til informasjon angående forsikringer i Personalhåndboka i Personalportalen.

### § 16 PENSJONSVILKÅR

Vilkår for alle ansatte i forbindelse med pensjon følger av gjeldende lover/overenskomster/ avtaler.

### § 17 OPPSIGELSE/OPPSIGELSESFRISTER

En oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form. Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Når ikke annet er fastsatt, er oppsigelsesfristen som bestemt i de til enhver tid gjeldende lover, overenskomster og avtaler.

### § 18 AVSKJED

En arbeidstaker kan avskjediges med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig av tilsetningsmyndigheten. Avskjedsmeldingen skal inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 15-14(1) er til stede.

Arbeidstakeren har som hovedregel krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

### § 19 TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående. Arbeidstaker har plikt til å skrive under erklæring om taushetsplikt dersom dette blir krevd.

### § 20 FORSKNING

All forskning skal avklares/avtales med Forskningsavdelingen før den igangsettes.

Er forskningen lønnet av en ekstern oppdragsgiver, skal dette vurderes etter arbeidsreglementets § 12.

### § 21 INFORMASJON TIL PRESSEN

Alle spørsmål av politisk eller overordnet karakter henvises til administrerende direktør eller kommunikasjonsdirektøren som henviser til rette vedkommende. I de tilfeller der andre enn administrerende direktør representerer sykehuset, skal sykehusets offisielle holdning i de respektive saker komme tydelig frem.

Kommunikasjonstjenesten er sykehusets bindeledd til media og ansvarlig for å koordinere og finne frem til egnede personer som kan uttale seg slik at foretaket på en rasjonell og effektiv måte kan ivareta sitt informasjonsansvar. Kommunikasjonstjenesten skal være kjent med alle henvendelser fra pressen.

Alle ansatte har rett til å uttale seg i saker som angår eget fag- og arbeidsområde. Henvendelse fra ansatte til pressen bør avtales med nærmeste overordnede som igjen orienterer divisjonsdirektør og kommunikasjonstjenesten. Det henvises for øvrig til Sykehuset Innlandet HF's kommunikasjonsplan.

**§ 22 IVERKSETTING**

Dette reglement iverksettes fra 1. januar 2004.