

Arbeidsreglement for Martina Hansens Hospital

1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for alle ved Martina Hansens Hospital A/S.

Reglementet gjelder ikke i den utstrekning det er i strid med lov, overenskomster eller andre bestemmelser som er bindende for virksomheten.

2. ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes ved Martina Hansens Hospital og på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av arbeidsavtalen samt gjeldende lov, avtaleverk og reglementer.

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale for alle ansettelsesforhold. Det til enhver tid gjeldende arbeidsreglement utgjør en del av arbeidsavtalen og skal ligge som vedlegg til denne.

Arbeidsgiver kan foreta endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde og tjenestested i den utstrekning endringen er innenfor arbeidsgivers styringsrett. Alle endringer må skje i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk og interne retningslinjer.

Arbeidstaker ved Martina Hansens Hospital plikter å delta i den opplæring/undervisning som virksomheten finner nødvendig.

Før tiltredelse plikter arbeidstaker å dokumentere offentlig godkjenning, autorisasjon, sertifikat eller legeattest, dersom han/hun er ansatt i stilling hvor dette kreves. Arbeidstaker plikter å legge frem utvidet politiattest dersom vedkommende skal arbeide med barn (jfr. Barnehageloven § 19).

3. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lover og avtaler. Arbeidstidsordningen for den enkelte arbeidsplass og/eller arbeidstakergruppe gjøres kjent for nytilsatte før tiltredelse.

Arbeidstaker plikter å arbeide i samsvar med den til enhver tid etablerte arbeidstidsordningen og gjeldende arbeidsplan.

På arbeidssteder hvor det er/blir innført fleksitidsordning, gjelder de fastsatte retningslinjer for dette.



4. 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.

Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien, med mindre annet er avtalt, jfr. Ferielovens § 6.1, 2.ledd.

Tidspunkt for ferie skal gjøres kjent for arbeidstakeren tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

5. PERMISJON

Permisjon gis i henhold til lov- og avtaleverk og virksomhetens retningslinjer.

6. SYKEFRAVÆR

Martina Hansens Hospital er en IA (Inkluderende arbeidsliv)-virksomhet. Arbeidsgiver og arbeidstaker omfattes av gjeldende forskrifter og retningslinjer i henhold til dette.

Fravær skal meldes til nærmeste leder så tidlig som mulig og senest innen første fraværsdags slutt.

Eget sykefravær skal dokumenteres i form av egenerklæring eller sykemelding. Egenerklæring kan først benyttes etter to måneders ansettelse.

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

Egenerklæring 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. Arbeidstaker plikter å holde arbeidsgiver løpende orientert ved gjentakende sykemelding.

Dersom arbeidstaker ikke leverer dokumentasjon for fravær, kan arbeidsgiver foreta trekk i lønn.



7. UTBETALING AV LØNN

Tidspunkt for utbetaling av lønn fremgår av arbeidsavtalen.

Arbeidstakeren har krav på skriftlig oppgave over lønnens størrelse og beregningsmåte, beregningsgrunnlaget for feriepenge og trekk som er foretatt.

Den enkelte arbeidstaker har plikt til å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp/lønn. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til lønningskontoret.

Arbeidsgiver kan kreve tilbakebetalt for mye utbetalt lønn i den utstrekning de alminnelige rettsregler hjemler dette. Trekk i lønn kan kun foretas i samsvar med Arbeidsmiljølovens § 14-15.

8. MEDLEMSKAP I PENSJONSKASSE

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

9. FORSIKRINGSORDNINGER

Martina Hansens Hospital har tegnet yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakere. Det er videre tegnet gruppelevsforsegling og tjenestereiseforsikring ihht de sosiale bestemmelsene.

Forsikringspremie dekkes av arbeidsgiver. For nærmere informasjon om forsikringsordningen til Martina Hansens Hospital henvises til elektronisk personalhåndbok.

10. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker ved Martina Hansens Hospital skal utføre sitt arbeid samvittighetsfullt, og plikter lojalt å medvirke til gjennomføring av de arbeidsoppgaver, målsettinger og prioriteringer som besluttes av virksomhetens ledelse. Enhver arbeidstaker plikter å følge vanlige normer for høflig, korrekt og imøtekommende opptreden. Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/fremmøtestedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstaker som er forhindret fra å møte frem til arbeidet skal snarest mulig melde fra til arbeidsstedet om fraværet og grunnen til dette.

Korrekt arbeidstøy skal benyttes der dette er bestemt, og alle skal ha høy grad av personlig hygiene og renslighet.

Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse. Arbeidstakeren kan fritt forlate arbeidsstedet i hvilepausene, unntatt når disse er inkludert i arbeidstiden.

Når hvilepausen er inkludert i arbeidstiden, må den tilpasses arbeidet. Med hensyn til hvilepause som ikke inkludert i arbeidstiden, vises det til arbeidsmiljøloven (AML) § 10-9.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol, andre rusmidler eller bedøvende middel i arbeidstiden.



Arbeidstakeren skal heller ikke benytte slike midler i fritiden i et slikt omfang at det får konsekvenser for vedkommendes arbeidsytelse. Arbeidstaker som er i ruspåvirket tilstand, i bakrus eller lukter alkohol, skal tas ut av arbeids og sendes hjem. Rusmiddelbruk i arbeidstiden kan føre til oppsigelse eller avskjed. Medarbeidere som ønsker det får tilbud om at saken behandles etter gjeldende retningslinjer for rus. Ordningen er frivillig, men avslår medarbeideren blir saken vurdert som oppsigelsessak og oversendt personalavdelingen for videre behandling.

Martina Hansens Hospital er ett røykfritt arbeidssted. Den enkelte medarbeider må forholde seg til retningslinjer og gjeldende praksis. Nærmeste leder har ansvar for at alle medarbeidere gjøres kjent med dette.

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

11. BEHANDLING OG BRUK AV UTSTYR, INVENTAR o.l.

Alt inventar, maskiner, verktøy, materiale m.v. må behandles med omhu.

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. Arbeidstaker plikter å bruke påbudt verneutstyr.

12. BIERVERV

Arbeidstakeren må ikke ta annet arbeid (supplerende arbeidsforhold/engasjement/bistillinger) som påvirker den ansattes mulighet til å ivareta arbeidsforholdet ved virksomheten på en fullt forsvarlig måte.

Arbeidstakeren må ikke uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet som har en slik funksjon at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet. Arbeidsgiver skal etter forespørsel gi skriftlig begrunnet svar uten ugrunnet opphold og senest innen 14 dager.

Arbeidstakeren må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet eller utføre oppgaver og aktiviteter for virksomhet som har en slik funksjon eller slike forretningsmessige interesser at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

13. TILBUD OM GAVER

Ansatte ved Martina Hansens Hospital har ikke adgang til å motta personlige gaver eller andre materielle godtgjørelser eller fordeler som kan være egnet til å påvirke arbeidstakerens tjeneste i virksomheten. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, som blomster o.l. Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over ovennevnte, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for virksomhetens regler på området.



14. ROLLESAMMENBLANDING, PRIVATISERING OG SEKSUELLE RELASJONER

Ansatte ved Martina Hansens Hospital skal ha et bevisst forhold til egen rolle som ansatt i virksomheten, og på ingen måte misbruke/utnytte den tillit som man får fra pasienter og samfunnet ellers.

Rollesammenblanding, privatisering og/eller seksuelle relasjoner mellom pasienter og ansatte skal ikke forekomme.

15. TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker har taushetsplikt om opplysninger som han/hun får tilgang til i tilknytning til opphold ved, i samarbeid med, i avtale med eller i arbeid/oppdrag for Martina Hansens Hospital.

Arbeidstaker forplikter seg til å holde taushet om det vedkommende får høre og erfare vedrørende pasienters sykdom og private forhold, samt andre opplysninger av tjenstlig art som vedkommende får kjennskap til i sitt arbeid i virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også etter at tjenesten eller arbeid er avsluttet.

Taushetsplikten gjelder uansett kilde og under hvilke omstendigheter opplysningene er gitt eller innhentet. Taushetsplikten gjelder ikke når arbeidstaker i henhold til lov har plikt til å gi opplysninger. Heller ikke skal taushetsplikten hindre arbeidstaker i å påtale virksomhet eller handlinger som skjer på vegne av virksomheten eller i virksomhetens navn som strider mot gjeldende lov og forskrifter. Også etter at arbeidsforholdet er avviklet har arbeidstaker en taushetsplikt overfor virksomheten på den måte at han/hun ikke kan gjøre bruk av arbeidsgivers forretnings- og bedriftshemmeligheter eller annen fortrolig informasjon som arbeidstaker er gjort kjent med i sitt ansettelsesforhold.

I forhold til arbeidstakers taushetsplikt, opplysningsplikt og veiledningsplikt vises til lov om spesialisthelsetjeneste (Forvaltningsloven § 13), Helsepersonelloven §§ 21- 29. Det henvises også til Straffelovens § 121 når det gjelder brudd på taushetsplikt. Arbeidstaker skal imidlertid vise imøtekommenhet overfor pasienter og publikum når det gjelder å gi opplysninger og informasjon, i den grad det er innenfor gjeldende lov- og avtaleverk. Hvis arbeidstaker er i tvil om informasjon kan gis, skal spørsmålet forelegges nærmeste overordnede.

16. ELEKTRONISK REGISTRERINGS- OG KOMMUNIKASJONSSYSTEMER

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

Virksomhetens 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. 16.



17. OPPSIGELSE OG AVSKJED

17.1 Oppsigelse

Oppsigelse fra arbeidsgiver:

Oppsigelse skal være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-7.

Før oppsigelse gis skal arbeidsgiver så langt det er praktisk mulig, drøfte saken med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-1.

Oppsigelse skal være skriftlig, og den skal samtidig skriftlig begrunnes. Oppsigelsen skal inneholde opplysninger iht Arbeidsmiljøloven § 15-4.

Oppsigelse fra arbeidstaker:

[Oppsigelse](#) skal være skriftlig.

Oppsigelsesfrister:

Oppsigelsesfristene fremgår av arbeidsmiljøloven og overenskomstene.

17.2 Avskjed og suspensjon

Arbeidsgiver 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, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15 – 14.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og om hvilke frister som gjelder, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-4.

Dersom det er nødvendig av hensyn til enhetens 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, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-13.

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

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes av arbeidsgiver, skal arbeidsgiver, så langt det er praktisk mulig, drøfte saken med arbeidstakeren og hans/hennes tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-1.

18. TJENESTEBEVIS/ATTEST

Ved fratreden, eller når arbeidstaker ber om det, har han/hun krav på tjenestebevis i samsvar med standard formular. I tillegg kan virksomheten etter forespørsel gi mer utførlig attest.

19. ENDRINGER I REGLEMENTET

Arbeidsreglementet oppdateres fortløpende administrativt i forhold til endringer i lov- og avtaleverk.

20. BRUDD PÅ REGLEMENTET

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