



Arbeidsreglement

Innhold

1. Innledning.....	2
2. Omfang.....	2
3. Tilsetningsvilkår.....	2
4. Arbeidsavtale.....	2
5. Arbeids- og hviletider	2
6. Utbetaling av lønn.....	2
6. Ferie.....	3
7. Permisjon.....	3
8. Fravær ved sykdom	3
10. Almennelig orden	3
11. Rusmidler.....	4
12. Tyveri og underslag.....	4
13. Vernetjeneste og arbeidsmiljøutvalg.....	4
14. Oppsigelsesfrister, avslutning av arbeidsforhold	4
15. Næringsvirksomhet og bistillinger.....	4
16. Taushetserklæring	5
17. Varsel om kritikkverdige forhold	5
18. Forholdet til media	5
19. Bruk av IT og informasjonssikkerhet	6
20. Etiske regler	6
21. Mobbing, trakassering og rasisme.....	7
22. Beordring på vakt	7
23. Fortolkning.....	7

1. Innledning

Formålet med dette reglementet er å bidra til å klargjøre arbeidsgiverens og arbeidstakerens plikter og rettigheter slik disse følger av [gjeldende regelverk](#) og målene for Finnmarkssykehuset HF sin virksomhet.

Finnmarkssykehuset HF's verdigrunnlag skal legges til grunn for all virksomhet. Våre kjerneverdier er *kvalitet, trygghet og respekt*. Verdigrunnlaget skal være kjent og praktiseres.

Brudd på dette reglementet kan få konsekvenser for arbeidstakerens fremtidige arbeidsforhold i Finnmarkssykehuset HF.

2. Omfang

Dersom ikke annet er bestemt gjelder dette reglementet for alle arbeidstakere i Finnmarkssykehuset HF. Bestemmelsene i dette reglementet gjelder som utgangspunkt fra og med arbeidstakeren har tiltrådt stillingen. Bestemmelsene kan imidlertid også få anvendelse fra og med arbeidsforholdet inngås dersom det er naturlig ut fra arbeidsforholdet til Finnmarkssykehuset HF. Dette vil for eksempel gjelde regler om taushetsplikt, bierverv og lignende. Reglementet gjelder så langt bestemmelsene i reglementet ikke kommer i strid med gjeldende regelverk eller avtaler som er bindende for foretaket.

3. Tilsetningsvilkår

Arbeidstakeren tilsettes for tjeneste i Finnmarkssykehuset HF med tjenestested for tiden ved den enkelte organisatoriske enhet hvor arbeidsoppgavene skal utføres, på lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av [gjeldende lover](#), [avtaler](#) og [internt regelverk](#).

4. Arbeidsavtale

Ved tiltredelse skal det inngås skriftlig individuell arbeidsavtale med den tilsatte i henhold til [arbeidsmiljøloven](#). Avtalen skal underskrives av begge parter. Arbeidstakeren skal senest ved tiltredelse få tilgang til arbeidsreglementet for Finnmarkssykehuset HF.

5. Arbeids- og hviletider

Den ordinære arbeidstid skal være i overensstemmelse med [arbeidsmiljølovens](#), [hovedavtalens](#) og [overenskomstens](#) bestemmelser. Finnmarkssykehuset HF og arbeidstakeren plikter å overholde avtaler om arbeidstid i henhold til dette.

Matpause på 20 minutter er inkludert i arbeidstiden.

Finnmarkssykehuset HF skal legge til rette for [fleksibel arbeidstid](#), dersom dette er mulig ut fra hensynet til forsvarlig drift. De nærmere reglene om fleksitid står i personalhåndboken.

6. Utbetaling av lønn

[Lønn utbetales](#) som hovedregel den 12. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag. Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er foretatt korrekt lønnsutbetaling. Eventuelle feil må meldes til HR-lønn i Finnmarkssykehuset HF snarest mulig. Lønns spesifiseringen skal være slik at arbeidstakeren kan holde oversikt og kontroll med at denne mottar riktig lønn. Finnmarkssykehuset HF har veiledningsplikt ved spørsmål om lønn og trekk.

Ved feilutbetaling kan arbeidsgiver foreta nødvendige korrigeringer gjennom trekk i lønn under visse forutsetninger. Hvilken adgang arbeidsgiver har til å foreta trekk i lønn reguleres av [arbeidsmiljøloven §14-15](#).

Forskudd utbetales som hovedregel ikke. Dersom en arbeidstaker av tungtveiende grunner har behov for forskudd på lønn skal det søkes skriftlig til HR-lønn om dette. Forskudd godkjennes av direktøren eller den han bemyndiger.

6. Ferie

[Ferie](#) avtales i samsvar med reglene i [ferieloven](#) og [overenskomster](#).

7. Permisjon

For permisjon gjelder lov- og avtaleverkets regler samt Finnmarkssykehuset HFs permisjonsreglement.

8. Fravær ved sykdom

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meddeles nærmeste leder.

Arbeidstaker må dokumentere fraværet ved enten [sykemelding](#), [egenmelding](#) eller [innvilget permisjonssøknad](#).

Vedrørende egenmelding: Egenmelding ved egen sykdom kan ikke benyttes før etter 2 måneders tilsettingsforhold. Egenmelding registreres i GAT av leder og signeres av den ansatte i MinGat første arbeidsdag etter endt fravær. Se "Registrering og levering av egenmelding" under "Helse og sykdom" i Personhåndboken for mer informasjon og veiledning.

Finnmarkssykehuset HF er med i avtalen om inkluderende arbeidsliv. Det vises til foretakets egne retningslinjer som IA- bedrift.

10. Alminnelig orden

10.1. Klar ved arbeidsdagens start

Arbeidstaker må være arbeidsklar ved arbeidstidens begynnelse. For arbeidstakere med fleksibel arbeidstid gjelder egne [fleksitidsregler](#). Ingen må forlate arbeidsstedet til private gjøremål i arbeidstiden uten tillatelse fra nærmeste leder.

10.2 Røykeforbud

Det er røykeforbud på Finnmarkssykehuset HFs eiendomsgrunn for arbeidstakerne i arbeidstiden. Forbudet omfatter også bruk av e-sigaretter.

10.3. Behandling av Finnmarkssykehuset sin eiendom Alt inventar, alle maskiner, verktøy, materialer lignende må behandles i henhold til gjeldende regelverk og sikkerhetsbestemmelser. Det må utvises forsiktighet ved behandling av ild, lys og brannfarlige materialer. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke påbudt verneutstyr.

10.4. Arbeidstøy

Arbeidsgiveren kan kreve at arbeidstakerne bruker arbeidstøy, jf. Hygienehåndboken.

10.5. Parfyme

Av hensyn til arbeidstakere og pasienter med luftveisproblem skal ikke parfyme/ aftershave brukes.

10.6 Arrangement i regi av Finnmarkssykehuset HF

Under alle arrangementer i regi av Finnmarkssykehuset HF gjelder arbeidsreglementet og alminnelig orden. Dette gjelder også sosiale arrangementer utenfor arbeidstiden og uten faglig innhold hvor Finnmarkssykehuset står som arrangør. Med andre ord gjelder altså arbeidslivets lover og regler, rettigheter og plikter, også i slike tilfeller. Utilbørlig oppførsel (f.eks. rus, fyll, vold, seksuell

trakassering) på slike arrangementer kan medføre disiplinærstraff, advarsler og i visse tilfeller avskjed fra stilling i Finnmarkssykehuset.

11. Rusmidler

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av berusende eller bedøvende midler. Finnmarkssykehuset HF har egne [AKAN](#)- retningslinjer (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk) for behandling av saker vedrørende misbruk av alkohol og narkotika. Se [Finnmarkssykehusets rusmiddelpolitikk](#).

12. Tyveri og underslag

Det vil være et alvorlig pliktbrudd dersom arbeidstaker urettmessig tilegner seg Finnmarkssykehuset HF sine eiendeler. Tillitsbruddet vil særlig være alvorlig dersom helsepersonell stjeler medikamenter. Ethvert tilfelle av mistanke om tyveri og underslag av medikamenter vil bli meldt til politi og helsetilsynet. Pliktbrudd vil i tillegg kunne føre til at vedkommende sitt arbeidsforhold opphører.

13. Vernetjeneste og arbeidsmiljøutvalg

Finnmarkssykehuset HF arbeider for et godt og fullt forsvarlig fysisk og psykisk arbeidsmiljø.

Vernetjenesten skal drives i samsvar med gjeldende regelverk. Arbeidsmiljøutvalget ved Finnmarkssykehuset HF er organisert med ett overordnet utvalg, foretakset arbeidsmiljøutvalg (FAMU), og lokale utvalg med fokus på arbeidsmiljø og HMS ved klinikkene, Senter for drift og eiendom og for støttefunksjonene

Ved hver organisatorisk enhet med mer enn 10 ansatte skal det velges verneombud. Verneombudets navn skal være kunngjort ved oppslag på arbeidsplassen.

Vernetjenesten i Finnmarkssykehuset HF er organisert i tre nivåer; foretaksverneombud, hovedverneombud og plassverneombud. Nærmere opplysning om vernetjenesten står på [intranett](#) og i [personalhåndboken](#).

14. Oppsigelsesfrister, avslutning av arbeidsforhold

Fast ansettelse:

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder jf. [overenskomstene](#). Dersom ikke annet er avtalt, gjelder [fristen](#) fra oppsigelsestidspunktet.

For arbeidstakere som er tilsatt med prøvetid inntil 6 måneder, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, dersom ikke annet er avtalt jf [arbeidsmiljøloven 15-3\(7\)](#).

Midlertidig ansettelse:

For arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art opphører arbeidsforholdet ved kontraktens utløp eller når det bestemte arbeidet er avsluttet jf. arbeidsmiljøloven [14-9\(5\)](#). Ved oppsigelse før den midlertidige arbeidsavtalen utløpet, er oppsigelsesfristen 14 dager før for kontrakter av inntil 2 måneders varighet og ved lengre kontrakter enn 2 måneder er oppsigelsesfristen 1 måned.

Hvilken leder som har myndighet til å beslutte oppsigelse, avskjed og andre disiplinærtiltak fremgår av eget delegasjonsreglement.

15. Næringsvirksomhet og bistillinger

Det er positivt om arbeidstaker påtar seg eksempelvis undervisnings- og forskningsoppgaver ved universitet og høyskoler. Bistillinger eller andre oppgaver skal likevel ikke skape tvil om arbeidstakers

integritet eller ansettelse i Finnmarkssykehuset HF. Dette betyr at man ikke kan gå inn i bistillinger som står i konkurranseforhold til egen virksomhet, eller har et omfang som gjør at det går ut over vedkommendes ordinære arbeid. Tilsvarende skal ikke bierverv belaste egen virksomhets infrastruktur eller andre ressurser med mindre dette er avtalt på forhånd.

Arbeidstaker skal skriftlig avklare biervervet eller stillingen med nærmeste leder dersom en eller flere av de nevnte forholdene nedenfor gjør seg gjeldende:

Er av et omfang og/eller utføres på et slikt tidspunkt at det kan gå ut over arbeidstakerens arbeidsytelse i Finnmarkssykehuset HF eller forpliktelser i arbeidsforholdet

Gjør at arbeidstakeren kan bli inhabil ved utførelse av tjenesteplikter og behandling av sine saker

Innebærer at arbeidstakeren i sin funksjon for Finnmarkssykehuset HF kan foreta disposisjoner og/eller ta avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på vedkommendes egen eller biarbeidsgiverens inntekter og utgifter

Skader stillingen i helseforetaket eller Finnmarkssykehuset HFs anseelse

Er konkurrerende virksomhet til Finnmarkssykehuset HF

I tilfeller hvor dobbel lønn er aktuelt (honorar fra biarbeidsgiver + lønn fra hovedarbeidsgiver) skal eventuell trekk i lønn fra hovedarbeidsgiver avklares.

Finnmarkssykehuset HF kan til enhver tid kreve opplysninger av en medarbeider om eventuelle bistillinger eller ekstraarbeid.

16. Taushetserklæring

Alle arbeidstakere i Finnmarkssykehuset HF er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Lovbestemt taushetsplikt gjelder også alle andre som utfører tjeneste for Finnmarkssykehuset HF.

Arbeidstakeren skal ved tilsetning undertegne taushetserklæring og er underlagt taushetsplikt i henhold til taushetserklæringen. For noen yrkesgrupper kan det gjelde en utvidet taushetsplikt.

17. Varsel om kritikkverdige forhold

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i henhold til [arbeidsmiljøloven §2 A-1](#). Forutsetningen er at arbeidstakers fremgangsmåte er forsvarlig jf. [Arbeidsmiljøloven §2 A-1\(2\)](#). Arbeidstaker skal varsle i henhold til [Finnmarkssykehuset sin prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold](#) og behandles av arbeidsgiver i samsvar med prosedyren. Det er forbudt for arbeidsgiver å gjengjelde arbeidstaker som har varslet i henhold til [arbeidsmiljøloven §2 A-2](#).

18. Forholdet til media

Finnmarkssykehuset har en egen media- og kommunikasjonsstrategi.

På et overordnet nivå ønsker Finnmarkssykehuset HF å sikre og skape tillit, åpenhet og troverdighet i befolkningen og i media for de helsetjenestene spesialisthelsetjenesten tilbyr og planlegger.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomheten for Finnmarkssykehuset HF skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt å gi tvetydig formulering.

Disse kan uttale seg til media på foretakets vegne:

Styrelederen/ styrets nestleder/ direktøren svarer på spørsmål knyttet til styresaker

Direktøren svarer på spørsmål knyttet til alle forhold som berører foretaket, herunder spesielt strategisk informasjon vedrørende budsjett, kjernevirksomhet, personal- og organisasjonsutvikling, statistikk og analyser, kriser og alvorlige ulykker

Henvendelser om feilbehandling, erstatningsspørsmål eller lignende skal rettes direkte til direktøren

Stabsledere og kliniksjefer uttaler seg om saker som vedrører eget ansvarsområde. De kan i samråd med direktør og informasjonskonsulent uttale seg om andre forhold ved foretakets drift eller ved kriser/ulykker der de involveres.

Spørsmål av medisinskfaglig karakter henvises til kliniksjefer, eller avdelingsoverlege (tilsvarende) for vedkommende spesialitet eller grensespesialitet. Disse svarer enten selv eller henviser til rette vedkommende.

Se for øvrig medie- og kommunikasjonsstrategi for Finnmarkssykehuset HF.

19. Bruk av IT og informasjonssikkerhet

Finnmarkssykehuset HF har et eget IT reglement som er lagt ut på intranett og som finnes i personalhåndboken. Brukerne plikter å holde seg informert om det til enhver tid gjeldende reglement og eventuelt supplerende bestemmelser.

IT- reglementet gjelder for bruk av foretakets IT- tjenester. Med IT- tjenester siktes det til blant annet felles maskiner og IT systemer, sluttbrukerutstyr, nettverk, programmer, data, mobiltelefoner m.m. som stilles til disposisjon av foretaket i inklusive lokale, nasjonale og internasjonale nettverk eller andre maskiner og systemer som man får tilgang til gjennom slike ressurser. Reglementet gjelder for arbeidstaker og andre som får tilgang til IT- tjenestene.

IT- tjenestene skal brukes på en forsvarlig måte. På grunn av at Finnmarkssykehuset HF behandler sensitive personopplysninger skal brukerne utvise aktsomhet. Oppslag i journaler m.m. skal ikke gå ut over det som er nødvendig i tjenesten for Finnmarkssykehuset HF.

IT- tjenestene skal ikke benyttes til å fremsette ærekrenkelser eller diskriminerende uttalelser, formidle pornografi eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige eller reglementstridige handlinger. En må heller ikke benytte seg av helseforetakets utstyr til nedlasting av pornografi, eller video- og musikkfiler til privat bruk.

Brudd på IT- reglementet kan føre til disiplinære reaksjoner fra Finnmarkssykehuset HF.

20. Etiske regler

Arbeidstakerne i Finnmarkssykehuset HF skal ikke bruke sin stilling til personlig vinning.

Arbeidstakerne skal ved sin opptreden opprettholde og heve respekten for sin profesjon og Finnmarkssykehuset HF:

Utvikle høy standard av profesjonell dyktighet

Bruke menneskelige ressurser og tilgjengelige hjelpemidler for det best mulige resultat for brukerne av spesialisthelsetjenesten

Respektet lover, interne retningslinjer og avtaler

Ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis

Arbeidstakeren kan verken påberope seg eller motta fordeler ved innkjøps- og rabattordninger ved personlige kjøp, ei heller motta gaver som kan påvirke handlinger i beslutningsprosesser og lignende. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for foretakets holdninger til dette.

Arbeidstakerne skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende

21. Mobbing, trakassering og rasisme

Alle har et ansvar for å påse at arbeidstakerne ikke utsettes for [trakassering](#), mobbing, [rasisme](#), [diskriminering](#) eller annen [utilbørlig](#) opptreden, verken fra pasienter, andre arbeidstakere eller fra ledelse på alle nivåer.

22. Beordring på vakt

Arbeidsgiver kan i kraft av styringsretten og arbeidsmiljølovens bestemmelser om [overtid](#) beordre arbeidstaker på jobb utenom vedkommendes avtalte arbeidstid, dersom det oppstår særlige omstendigheter som nødvendiggjør mer personell på jobb av hensyn til forsvarlig drift. Det henvises til gjeldende regelverk vedrørende dette.

Unntaket fra denne bestemmelsen er at arbeidstaker har rett til fritak for overtid, har gyldig dokumentert fravær, annet er avtalt i arbeidsforholdet eller fremgår av annet regelverk (lov, forskrift mv).

Unntaksbestemmelse: Det er arbeidsgivers ansvar å i størst mulig grad forebygge at den organisatoriske enheten vedkommende er leder av, kommer i en slik kritisk bemanningsmangel at det blir nødvendig å bruke denne bestemmelsen for å yte forsvarlige helsetjenester.

23. Fortolkning

HR- sjef er ansvarlig for saksforberedelse av fortolkningsspørsmål.

Spørsmål om fortolkning av arbeidsreglementet løses av en gruppe sammensatt av representanter for Finnmarkssykehuset HF og tillitsvalgte. Gruppen oppnevnes i den enkelte sak og det skal tilstrebe en hensiktsmessig representasjon av tillitsvalgtrepresentanter. Gruppen skal bestå av 4 personer: 2 representanter fra arbeidsgiver og 2 tillitsvalgte.

Dersom spørsmål ikke blir løst i gruppen avgjøres spørsmålet av administrerende direktør.