

Arbeidsreglement

Arbeidsreglementet er, etter forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte, fastsatt ved skriftlig avtale.

1. Formål og hjemmel

Dette reglementet gjelder som arbeidsreglement etter arbeidsmiljøloven § 14-17.

Reglementet regulerer forholdet mellom Jæren DPS som arbeidsgiver og arbeidstaker. Reglementet skal bidra til gode og forutsigbare arbeidsvilkår for alle arbeidstakere og setter rammen for arbeidsavtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

2. Omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold ved Jæren DPS. Arbeidsreglementet må være i samsvar med bestemmelser nedfelt i lov, tariffavtale og/eller individuell avtale.

3. Ansettelse

Arbeidstakerne ansettes ved Jæren DPS. Det skal av arbeidsavtalen gå fram hvilken enhet vedkommende skal arbeide ved ansettelsen.

Lønns- og arbeidsvilkår framgår av gjeldende lover, reglementer og overenskomster.

Arbeidstaker må være villig til endring i sitt ansvarsområde/arbeidssted når dette er saklig begrunnet og det er drøftet med fagforening.

Ansettelse skal skje skriftlig i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

4. Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletider følger gjeldende bestemmelser i lover og tariffavtaler.

Arbeidstidsordninger skal gjøres kjent for nyansatte før tiltredelse i stillingen.

Fleksibel arbeidstid kan avtales med nærmeste overordnede.

5. Annet lønnet arbeid

Vi plikter å informere den nærmeste overordnede dersom vi har lønnet eller ulønnet arbeid utenfor senteret, har styreverv eller eierskap i en annen virksomhet eller har oppdrag for andre/en annen virksomhet.

Vi trenger ikke registrere bierverv som er uten betydning for forsvarlig tjenesteutøvelse ved senteret, og der det ikke er tvil om habiliteten vår.

Vi plikter å holde opplysninger om rollene vi har utenfor senteret oppdaterte. Søknad om bierverv gjøres i «Biervervs modulen» som du finner ved å gå inn på ansattportalen på intranett.

Det vises til etiske retningslinjer for Jæren DPS.

6. Fravær fra arbeid

Fravær på grunn av sykdom, barns/barnepassers sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal meldes til nærmeste overordnede så snart som mulig og seinest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette.

Arbeidstaker bekrefter et egenmeldt fravær ved å signere elektronisk i MinGat, dette gjøres så snart som mulig og senest innen en uke etter fraværet.

Arbeidstaker som er sykmeldt, skal levere sykmelding til nærmeste leder umiddelbart.

NB: Retten til lønn under fraværet kan falle bort dersom arbeidstaker ikke melder fra om og bekrefter fraværet etter ovennevnte retningslinjer.

7. Taushetsplikt

Alle ansatte ved Jæren DPS skal underskrive taushetserklæring.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen som utfører tjeneste eller arbeid for Jæren DPS omtale saken ovenfor utenforstående. Dette omfatter også en aktiv plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang til informasjon som er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at en har sluttet ved Jæren DPS.

Lov om helsepersonell m.v. § 21: «Helsepersonell skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om folks legems- eller sykdomsforløp eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell».

8. Ferie

Ferien avvikles etter den til enhver tid gjeldende ferielov og overenskomst.

Leder/enhetsleder fastsetter tidspunktet for ferien etter samråd med arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte.

9. Permisjon

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, gjeldende hovedavtale og overenskomst samt permisjonsreglement for Jæren DPS, jf. personalhåndboka.

10. Utbetaling av lønn

Som hovedregel utbetales lønn den 20. (eller nærmeste foregående virkedag) hver måned.

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

Lønn under sykdom følger den til enhver tid gjeldende overenskomst og senterets regler.

Fra lønnen blir det trukket 2 % pensjonsinnskudd til KLP. Andre fradrag i lønn kan ikke foretas uten at det er lovbestemt eller med skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker/arbeidstakers tillitsvalgte.

11. Forsikringer og pensjon

Arbeidstakere ved Jæren DPS er gruppelevs- og yrkesskedeforsikret etter yrkesskedeforsikringsloven og de til enhver tid gjeldende overenskomster.

Arbeidstakere ved Jæren DPS er pensjonsforsikret etter de til enhver tid gjeldende lover og overenskomster.

12. Krav til kvalitet og sikkerhet

Arbeidstaker plikter i samråd med sin nærmeste leder å sette seg inn i og følge gjeldende kvalitetsdokumentasjon, jf. kvalitetssystemet.

13. Oppsigelse / Avskjed

Oppsigelse skal være skriftlig. Oppsigelsesfrister og formkrav skal være i samsvar med de til enhver gjeldende bestemmelser i lov og overenskomst.

Arbeidstaker må ved avskjed fratre på dagen. Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller suspenderes fra stillingen. Før vedtak om suspensjon/avskjed treffes, skal det konfereres med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse/avskjed vises til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i arbeidsmiljøloven, jf. personalhåndboka.

14. Misbruk av alkohol eller andre rusmidler

Det er ikke tillatt å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Det er heller ikke tillatt å bruke alkohol eller andre rusmidler i fritiden slik at de får innvirkning på arbeidssituasjonen.

Helsepersonell har plikt til å avlegge rusmiddelprøve dersom det er grunn til å tro at en har vært påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Arbeidsgiver kan be politiet om bistand der slik prøvetaking nektes/forsøkes unndratt.

Illegale rusmidler er uakseptable også i fritiden.

Overtredelse av denne bestemmelsen kan medføre oppsigelse / avskjed.

Mer utførlig informasjon om AKAN-arbeidet er tatt inn i kvalitetssystemet.

15. Skyss- overnattings- og kostgodtgjørelse

Arbeidstaker tilstås skyss – overnattings og kostgodtgjørelse på tjenestereise etter det til enhver tid gjeldende reiseregulativ, jf. personalhåndboken.