

## **Arbeidsreglement for Sykehusapotekene HF**

### **§ 1 Omfang**

Dette reglementet gjelder for alle arbeidstakere ved Sykehusapotekene HF. Reglementet er et tillegg til den enkeltes arbeidsavtale, samt andre retningslinjer i personalhåndboka.

Bestemmelsene i reglementet gjelder ikke, i fall de skulle stride mot lov, overenskomster eller andre bestemmelser som er bindende for foretaket.

### **§ 2 Ansettelse**

Arbeidstakeren ansettes ved Sykehusapotekene HF på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, overenskomster, reglementer og ansettelsesdokumenter. For tiden tjenestestedet fremgår av den enkelte arbeidsavtale.

Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen og forholdene ellers ligger til rette for det.

Arbeidstaker ved Sykehusapotekene HF plikter å delta i den opplæring/undervisning som foretaket finner nødvendig.

### **§ 3 Ansettelsesbrev/arbeidsavtale**

For alle ansettelser i foretaket skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, uansett arbeidsforholdets varighet.

Av ansettelsesbrevet/arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tiltredelse får arbeidstaker et eksemplar av dette reglementet.

### **§ 4 Autorisasjon og politiattester**

Arbeidstaker plikter å fremlegge skriftlig autorisasjon/lisens før tiltredelse i stillinger hvor dette kreves. Utenlandske arbeidstakere må i tillegg dokumentere arbeids- og oppholdstillatelse.

Ved nyansettelse kreves det politiattest for alle apotekansatte. Attesten skal begrenses til å omfatte overtredelser av narkotikalovgivningen, for et tidsrom inntil 5 år regnet fra det tidspunkt saken ble endelig avgjort og frem til attestutstedelsen." Det er den ansatte som må skaffe en slik attest, men apoteket må gi en bekreftelse på at vedkommende vurderes for ansettelse. Ved ansettelse av helsepersonell og sosialpersonell som skal yte tjenester til barn eller personer med utviklingshemming skal det i tillegg legges fram politiattest jfr. Helsepersonelloven § 20 a.

### **§ 5 Prøvetid**

Ved fast ansettelse i foretaket skal det normalt være 6 måneders prøvetid. Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling innen foretaket, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan foretaket skriftlig forlenge den avtalte prøvetid med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

Oppsigelsestiden i prøvetiden er 1 måned.

### **§ 6 Etiske holdninger**

Alle ansatte skal holde en høy faglig etisk standard i arbeidet. Sykehusapotekene driver en virksomhet som krever tillit fra kunder, myndigheter, eiere og samfunnet for øvrig. Det forventes derfor at alle opptrer med aktsomhet, redelighet og objektivitet, og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til foretaket. Ledere må i særlig grad være aktsomme og gå foran med et godt eksempel.

Av hensyn til vertslandets befolkning, og for ikke å skade den tillit og aktelse man trenger som oppdragsutøver for Sykehusapotekene HF, skal ansatte ikke kjøpe eller motta seksuelle tjenester når de reiser i utlandet eller i eget land.

Ingen ansatte må motta fordeler fra foretakets forbindelser, som gaver, rabatter, reiser, eller bonus ved private innkjøp, låneopptak eller lignende. Det er ved spesielle anledninger likevel tillatt å motta oppmerksomhetsgaver av begrenset verdi. Gave med antatt verdi over kr. 200 skal rapporteres til nærmeste leder som avgjør om gaven kan beholdes. Interne gaver i foretaket, gis i h.h.t retningslinjer i personalhåndboka. Gaver som gis av foretaket skal ha et nøkternt nivå.

Tilbud om kompetanseutvikling fra tilbydere eller leverandører skal godkjennes av administrerende direktør eller den han bemyndiger. Ved deltakelse på faglige arrangement, hvor foretaket ikke er arrangør, skal deltakelse betales av deltakende apotek. Den enkelte må til enhver tid vurdere sin virksomhet i forhold til foretakets etiske retningslinjer. Oppstår det tvil om en handling er etisk forsvarlig, må den ansatte avstå fra denne eller ta spørsmålet opp med nærmeste leder.

### **§ 7 Bierverv**

Den ansatte må ikke ta annet arbeid/bierverv/engasjement uten å få det godkjent av nærmeste leder i forkant. Biervervet må ikke påvirke den ansattes evne og mulighet til å utføre tjeneste ved Sykehusapotekene på en fullt forsvarlig måte.

Den ansatte må ikke, uten skriftlig godkjenning, ta ansettelse i eller drive virksomhet som konkurrerer med foretaket eller virksomhet eid av foretaket, jf. lov om helseforetak. Vedkommende skal heller ikke utføre oppgaver eller aktivitet som gjør at det kan reises tvil om den ansattes lojalitet eller habilitet.

Den ansatte må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet som konkurrerer med, eller har et forretningsmessig forhold til det regionale helseforetaket, eller virksomhet eid av foretaket. Vedkommende skal heller ikke utføre oppgaver eller aktivitet som gjør at det kan reises tvil om den ansattes lojalitet eller habilitet.

### **§ 8 Honorar for oppdrag vi utfører utenom foretaket**

Honorering for utførte tjenester, foredrag, opplæring etc. utført i arbeidstiden og knyttet til ansettelsesforholdet vi har med foretaket skal faktureres av foretaket. Dersom dette ikke er mulig utføres oppdraget uten honorering. I begge tilfeller må den enkelte vurdere om det er riktig prioritering å bruke arbeidstiden på oppdraget.

### **§ 9 Lojalitetsplikt**

Arbeidstaker ved Sykehusapotekene skal utføre sitt arbeid samvittighetsfullt og effektivt, og plikter lojalt å medvirke til gjennomføring av de arbeidsoppgaver, målsettinger og prioriteringer som besluttes av sykehusapotekenes ledelse. Enhver arbeidstaker plikter å følge vanlige normer for høflig, korrekt og imøtekommende opptreden.

Alle ansatte plikter å følge lover, forskrifter og bransjeetiske regler, personalhåndbokas retningslinjer, foretakets verdigrunnlag, samt beslutninger som gjelder for foretakets virksomhet. I tillegg legges etiske retningslinjer for farmasøyter (utarbeidet av Norsk Farmaceutisk selskap, Etikkrådet for Norge) og etiske retningslinjer for apoteketeknikere (utarbeidet av Farmasiforbundet) til grunn.

Ingen ansatt må ta del i eller søke å påvirke en beslutning når det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet. Et slikt særlig forhold kan være en tilknytning til saker det gjelder, for eksempel gjennom slektskap, nære personlige relasjoner eller økonomiske interesser.

Alle som får kjennskap til forhold som er i strid med lover, forskrifter og regler som gjelder i foretaket, skal straks informere sin nærmeste leder.

### **§ 10 Informasjon – håndtering av media**

Mediehenvendelser koordineres av informasjonsrådgiver.

Administrerende direktør, eller den administrerende direktør har delegert ansvaret til i hvert enkelt tilfelle, besvarer spørsmål av overordnet karakter om sykehusapotekenes virksomhet.

Alle ansatte kan uttale seg til pressen om eget fagområde, men dette skal klareres tjenestevei og med administrerende

direktør.

### **§ 11 Taushetsplikt**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lover eller andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker ved Sykehusapotekene omtale saken overfor noen utenforstående. Taushetserklæring kan avkreves den enkelte arbeidstaker.

### **§ 12 Arbeids- og hviletider**

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lover og avtaler. Arbeids- og hviletidene for den enkelte arbeidsplass og/eller arbeidstakergruppe gjøres kjent i ansettelsesbrev/arbeidsavtale.

Avtalt hvilepause/spisepause, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-9 og de til enhver tid gjeldende overenskomster.

### **§ 13 Alminnelig orden**

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren må ikke uten tillatelse forlate arbeidsstedet i arbeidstiden. Arbeidstakeren må ikke innta eller være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden, jf bestemmelser i Helsepersonelloven.

### **§ 14 Behandling av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer 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 er påbudt etter lov og forskrifter, eller som er fastsatt av foretaket.

Arbeidstaker ved foretaket plikter å sette seg inn i og følge branninstruks og evakueringsplaner som måtte være fastsatt ved den enkelte arbeidsplass.

### **§ 15 Fravær**

Alle arbeidstakere skal følge opplegg for fraværsmelding som er etablert.

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så sant det er mulig, meddeles nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren overholde følgende bestemmelser om egenmelding/sykmelding:

Ved sykefravær som ikke er dokumentert med legeerklæring skal det registreres egenmelding.

Ansatte i inkluderende arbeidslivsvirksomheter får rett til å bruke utvidet egenmelding, slik at egenmelding kan benyttes 8 kalenderdager pr. sykefraværstilfelle og med et samlet øvre tak på 24 dager pr. 12-månedersperiode.

Ved lengre fravær enn 8 kalenderdager, skal det leveres legeattest (sykmelding).

Arbeidstaker plikter å gi arbeidsgiver opplysninger om funksjonsevne, jfr. AML § 2-3 og Folketrygdloven § 8-8.

Rett til å bruke egenmelding inntreffer etter to måneders tjenestegjøring ved Sykehusapotekene HF.

Det vises for øvrig til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i folketrygdlov med forskrifter samt overenskomst, bl.a. om begrensning i bruk av egenmelding.

## **§ 16 Langvarig sykefravær/uførepensjonering**

Ved sykefravær plikter arbeidstaker, så langt som mulig, å holde arbeidsgiver orientert om utviklingen og varigheten. Arbeidstaker kan motta lønn under sykdom i 52 uker. Sykefravær utover 52 uker er uten sykepengerettigheter. Arbeidsforholdet følges opp og vurderes fortløpende. Fortrinnsvis skal det legges et godkjent medisinsk eller yrkesrettet attføringsopplegg til grunn (vise sannsynlighet for snarlig gjeninntreden) om arbeidsforholdet skal fortsette utover 52 ukers fravær.

Arbeidstaker som innvilges full eller gradert uførepensjon, skal straks gi arbeidsgiver skriftlig underretning om dette, med kopi av pensjonsvedtaket. Dersom arbeidstaker som er innvilget full eller gradert uførepensjon ikke selv skriftlig sier opp sin stilling (evt. del av stillingen), kan arbeidsforholdet (evt. del av stillingen) sies opp av arbeidsgiver. Det skal da foretas en vurdering av vedkommendes mulighet for å bli frisk, og en ulempeavveining for den enkelte og for arbeidsgiver jf. AML bestemmelser.

## **§ 17 Permisjon**

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, overenskomster og Hovedavtalen.

## **§ 18 Ferie**

Ferie og feriepenger ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og overenskomster. I god tid før ferien konfererer arbeidsgiver om fastsetting av ferietid med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte, hvoretter arbeidsgiver fastsetter ferietiden. Endelig ferieliste skal oppsettes og gjøres kjent tidligst mulig, og senest 2 måneder før hovedferien tar til.

## **§ 19 Medlemskap i pensjonskasse**

Sykehusapotekene har medlemskap i Pensjonsordning for apoteketaten, Statens pensjonskasse og Oslo pensjonsforsikring.

Pensjonsvilkårene følger av bestemmelser fastsatt i lov og i pensjonskassenes vedtekter.

Opplysninger om medlemskap og trekkplikt for premie skal fremgå av ansettelsesbrevet/arbeidsavtalen, og innmelding skal fremgå av den lønnsmelding som arbeidstakeren får et eksemplar av, når lønn igangsettes.

## **§ 20 Utbetaling av lønn**

Utbetaling av lønn foretas som fastsatt i gjeldende lover- og avtaleverk.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk
- b. Pensjonsinnskudd
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom foretaket og arbeidstakeren
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalen
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført foretaket. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
- f. Tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn, i den utstrekning det er inngått skriftlig avtale om dette med vedkommende arbeidstaker
- g. Ved ulegitimert fravær

Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte dersom arbeidstakeren selv ønsker dette.

## **§ 21 Oppsigelse**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Oppsigelse fra foretaket skal inneholde skriftlig begrunnelse, og opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om retten til å forsette i stillingen etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 17-3, 17-4 og 15-11, og om de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen. Oppsigelse fra foretaket skal også inneholde opplysning om eventuell fortrinnsrett til ny ansettelse etter arbeidsmiljølovens § 14-2, samt opplysning om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist. Før oppsigelse fra foretaket finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og overenskomst.

## **§ 22 Avskjed**

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

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

Om arbeidstakers rettigheter ved avskjed vises for øvrig til forvaltningslovens kapittel IV og V og arbeidsmiljølovens § 15-14.

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

Arbeidstakeren har krav på at vedtak om suspensjon blir begrunnet, og har krav på å få beholde lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

## **§ 23 Sluttattest**

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 15-15. Også arbeidstaker som blir avskjediget har rett til attest, men foretaket kan uten nærmere angivelse av grunnen anføre på attesten at arbeidstakeren er avskjediget.

## **§ 24 Fortolkning**

Spørsmål om fortolkning av dette reglement avgjøres av administrerende direktør.

## **§ 25 Ikrafttreden og endringer**

Dette reglement er fastsatt av administrerende direktør, og gjøres gjeldende fra 1.10.2016

Endringer i reglementet vedtas av administrerende direktør etter drøftinger med de ansattes organisasjoner i samsvar med gjeldende regelverk.