## Endring siden forrige versjon

Endret linker

## Hensikt

Sikre at korrekt administrativ behandling av disiplinærsaker.

## Målgruppe

Medarbeidere i Sykehuset Østfold (SØ)

## Fremgangsmåte

Med disiplinærsaker menes:

Alvorlige brudd på gjeldende lover, arbeidsavtale, arbeidsreglement, prosedyrer, retningslinjer, rutiner eller andre alvorlige forhold som ordrenekt, ureglementert fravær eller manglende samarbeidsevne.

Aktuelle reaksjonsmåter for arbeidsgiver:

* Irettesettelse
* Advarsel
* Oppsigelse [(jf. arbeidsmiljøloven kapittel 15)](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html)
* Suspensjon [(jf. arbeidsmiljøloven § 15-13)](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html#15-13)
* Avskjed [(jf. arbeidsmiljøloven § 15-14)](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html#15-14)

**Fremgangsmåte**

* Nærmeste leder skal drøfte saken med overordnet og ev. HR-rådgiver. Dersom advarsel, oppsigelse eller avskjed vurderes, skal HR-rådgiver eller sjef HR-avdelingen kontaktes. Det foreligger formalkrav iht. lov og avtaleverk.
* Medarbeideren har anledning til å ha med seg tillitsvalgt/fullmektig i disiplinærsaker.
* Det skal skrives referat fra alle møter vedrørende disiplinærsaker. Referatet arkiveres i medarbeiderens personalmappe.
* Konklusjoner i møtene skal følges opp av nærmeste leder eller annen oppnevnt person.

*Irettesettelse*

* Nærmeste leder påtaler avvik og klargjør grenser for medarbeideren.
* Irettesettelse gis muntlig.

*Advarsel*

* Brukes i tilfeller hvor gjentagelser kan medføre oppsigelse eller avskjed.
* Advarsel gis skriftlig. Det skal tydelig fremgå av notatet at det er en advarsel.
* Grunnlaget for advarselen skal fremgå så konkret som mulig, angitt ved for eksempel hendelser, datoer, hvilke rutiner som er brutt etc.
* Det skal fremgå i advarselen at konsekvensen av uendret atferd, gjentagelser eller lignende kan føre til oppsigelse eller avskjed.
* Advarselen skal dateres og undertegnes av arbeidsgiver.
* Medarbeider skal kvittere på at advarselen er mottatt.
* Advarselen legges i medarbeiderens personalmappe.

*Oppsigelse,* [jf. arbeidsmiljøloven kapittel 15](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html)

* Oppsigelse kan brukes ved gjentatte disiplinærsaker hvor advarsel er gitt.
* Oppsigelse kan vurderes uten forutgående advarsel dersom overtredelsen er særdeles grov, og arbeidsgivers tillit er brutt.
* Oppsigelse må ha **saklig grunn** i arbeidstakerens forhold, og grunnen må være **tungtveiende** nok til at den berettiger til oppsigelse. Vern mot usaklig oppsigelse, jf. [arbeidsmiljøloven § 15-7](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html#15-7)
* Avgjørelse om oppsigelse tas av adm. direktør.
* Medarbeideren har rett og plikt til å stå i stillingen i oppsigelsestiden, med mindre det inngås avtale om fritakelse av arbeidsplikten.
* Lønn utbetales i oppsigelsestiden.

*Suspensjon,* [*(jf. arbeidsmiljøloven § 15-13)*](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html#15-13)

* Suspensjon kan brukes i saker hvor avskjed er sannsynlig.
* Suspensjon foretas av ansettende myndighet i samråd med nærmeste overordnede.
* Arbeidsgiver pålegger medarbeider å fratre arbeidsforholdet mens saken undersøkes.
* Medarbeiders rett og plikt til å stå i arbeid bortfaller.
* Medarbeider beholder lønn.

*Avskjed,*  [*(jf. arbeidsmiljøloven § 15-14)*](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html#15-14)

* Ved grovt pliktbrudd kan medarbeider bli avskjediget med øyeblikkelig virkning. Advarsel på forholdet trenger ikke alltid å være gitt på forhånd.
* Avgjørelse om avskjed tas av adm. direktør.
* Det er ingen oppsigelsestid.
* Lønn opphører umiddelbart.

**AKAN-saker**

* Bruk av rusmidler i arbeidstiden eller misbruk utenfor arbeidstiden som går ut over utførelsen av arbeidet, kan føre til avskjed.
* Sykehuset er en AKAN bedrift. Dette innebærer at arbeidsgiver prøver å hjelpe medarbeideren tilbake til en rusfri hverdag. AKAN-saker blir saksbehandlet etter sykehusets [rusreglement.](https://ek-sohf.sikt.sykehuspartner.no/docs/dok/dok03518.doc)
* Brudd på inngått AKAN-avtale kan medføre oppsigelse eller avskjed.

#### Referanser

|  |  |
| --- | --- |
| [F/1.3.1-33](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK22590.htm) | [Varsel - forhold i virksomheten](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK22590.htm) |
| [F/2.2.14-08](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK02792.htm) | [Narkotiske stoffer - på sykehusområdet, generelle rutiner](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK02792.htm) |
| [F/6.5.1-06](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK03518.htm) | [HMS - rusreglement](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK03518.htm) |
| [F/16.2.3-02](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK31068.htm) | [Pasientjournal - urettmessig innsyn](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK31068.htm) |
| [F/17-29](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK46783.htm) | [Sikkerhetsinstruks - informasjonssikkerhet](https://kvalitet.so-hf.no/docs/pub/DOK46783.htm) |

|  |
| --- |
|  |

#### Vedlegg

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

#### Slutt på Prosedyre