



HALDEN
KOMMUNE

Arbeidsreglement

Reglementet vil bli oppdatert ved endringer i hovedtariffavtalen, hovedavtalen eller gjeldende lovverk.

01.03.2026

Innhold

INNLEDNING	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1. Formål og virkeområde	3
2. Grunnleggende prinsipper og forventninger	3
3. Arbeidstid	5
4. Ferie og feriepenger	5
5. Fravær fra arbeidet	6
6. Lønn	7
7. Pensjon og forsikringer	8
8. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	8
9. Orden og adferd	9
10. Behandling av utstyr	10
11. Bruk av kommunes lokaler til privat bruk	10
12. Bruk av digitale verktøy og informasjon	11
13. Avslutning av arbeidsforhold	12
14. Brudd på arbeidsreglement	12
15. Referanser	13



1. Formål og virkeområde

Formål

Formålet med arbeidsreglementet er å gi arbeidstakere en oversikt over de viktigste reglene og retningslinjer som gjelder for arbeidsforhold i Halden kommune.

Virkeområde

Arbeidsreglementet gjelder for alle arbeidstakere som utfører arbeid for Halden kommune, uavhengig av ansettelsesform og stillingsprosent.

Reglementet gjelder så langt det passer også for personer på arbeidsmarkedstiltak, lærlinger og andre som utfører arbeid under kommunens ansvar, med mindre annet følger av lov eller særskilte avtaler.

Reglementet må leses i sammenheng med lov- og avtaleverk og gjelder så langt det ikke kommer i konflikt med gjeldende lov- og avtaleverk.

Definisjon nærmeste leder

I denne rutinen brukes begrepet «nærmeste leder» gjennomgående. Med nærmeste leder menes leder som har formelt definert personalansvar.

2. Grunnleggende prinsipper og forventninger

Etiske retningslinjer

Arbeidstakere i Halden kommune skal gjøre seg kjent med kommunens etiske retningslinjer. I møte med innbyggere og brukere forventes det at man opptrer profesjonelt, viser respekt, gir god informasjon og ivaretar både taushetsplikt og personvern. **Åpenhet, tillit, respekt** og **redelighet** skal prege samhandlingen. Arbeidstaker skal være bevisst egen rolle og hvordan handlinger og ytringer kan påvirke kommunens omdømme. Kritikkverdige forhold skal varsles, og kommunen har nulltoleranse for trakassering, diskriminering og misbruk av posisjon.

Se også Halden kommunes [etiske retningslinjer](#) og [etikklakaten](#) som er tilgjengelig på kommunens arbeidsplasser.

Taushetsplikt

Alle arbeidstakere i Halden kommune er underlagt taushetsplikt etter gjeldende lovverk, blant annet forvaltningsloven og der det er relevant helsepersonelloven. Taushetsplikten omfatter opplysninger om brukere, pasienter, kollegaer og andre forhold du får kjennskap til gjennom arbeidet.

Taushetsplikten gjelder fra det øyeblikket du trer inn i et arbeidsforhold, og varer livet ut, også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet. Alle arbeidstakere skal undertegne [bruker- og taushetserklæring](#) ved tiltredelse.

Arbeidstakere i nære relasjoner

Det forekommer at arbeidstakere med nære relasjoner er eller kan bli nære kollegaer. Arbeidstakere med nære relasjoner grunnet bl.a. ekteskap/samboerskap, slektskapsforhold eller vennsforhold, som arbeider tett sammen, kan skape utfordringer både med hensyn til habilitet i beslutningsprosesser, virksomhetens omdømme og innad i arbeidsmiljøet. Dette er det viktig å være bevisst, og kommunens [Retningslinjer for håndtering av nære relasjoner på arbeidsplassen](#) skal følges.

Annet lønnet arbeid/oppdrag/verv

Halden kommune regnes som én arbeidsgiver. Arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold kan derfor ikke ha mer enn 100 % stilling samlet i kommunen.

Dersom en arbeidstaker også har arbeidsforhold utenfor Halden kommune, og samlet stillingsandel overstiger 100 %, kan arbeidsgiver på saklig grunnlag be om opplysninger om bierverv og drøfte forholdet med arbeidstaker.

Dersom arbeidstaker påtar seg ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kapittel II, må arbeidstaker ta opp spørsmålet med arbeidsgiver.

Tjenestevei

Arbeidstaker skal som hovedregel ta opp spørsmål, utfordringer eller saker som angår egen arbeidssituasjon med nærmeste leder. Dette bidrar til tydelig kommunikasjon, ryddige prosesser og respekt for ansvarsfordelingen i organisasjonen.

Tjenesteveien følger linjene i organisasjonskartet, der nærmeste leder er første kontaktpunkt. Prinsippet om å «løse saker på lavest mulig nivå» innebærer at arbeidstaker som regel skal henvende seg til nærmeste leder, og ikke gå direkte til ledere høyere opp i organisasjonen.

Unntak fra tjenestevei gjelder for:

- Varsling av kritikkverdige forhold (jf. arbeidsmiljøloven kap. 2A), der egne rutiner gjelder
- Kontakt med verneombud, tillitsvalgte eller bedriftshelsetjeneste
- Situasjoner hvor det ikke er forsvarlig eller hensiktsmessig å gå via nærmeste leder

Intern varsling og avvik

For å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø og kvalitet i tjenestene, skal arbeidstakere melde fra når de oppdager forhold som ikke er i samsvar med lover, regler eller interne rutiner. Dette kan gjøres gjennom avviksrapportering eller varsling, avhengig av sakens karakter.



Arbeidstakere i Halden kommune oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Intern varsling skal skje i tråd med arbeidsmiljøloven kapittel 2A i henhold til Halden kommunes [rutine for varsling etter arbeidsmiljøloven](#).

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Et kritikkverdig forhold forstås som et brudd på lover og regler, brudd på skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller brudd på etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra og så videre). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel. [Les mer om varsling](#).

Avvik er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Innenfor dette regelverket klassifiserer vi alle uønskede hendelser som kan føre til eller har ført til skade, som HMS-avvik. Dette kan være skade på mennesker, materiell eller miljø.

Avvik kan også være brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten. Innholdet i avviket avgjør om avviket også er et varsel.

Et godt ytringsklima er en forutsetning for at arbeidstaker tør å si fra om avvik og kritikkverdige forhold.

Det skal være trygt å ytre seg, og ytringer skal møtes med respekt og tas på alvor.

Halden kommune ønsker en kultur der det er både trygt og meningsfullt å si fra.

3. Arbeidstid

Arbeidstid, hviletid og pauser

Arbeidstid, hviletid og pauser skal være i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, hovedtariffavtalen kapittel 1, § 4 – fellesbestemmelser, samt andre tariff- og særavtaler. For pålagt overtidarbeid vises til arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen sine bestemmelser.

Halden kommune har [retningslinjer for bruk av fleksitidsordning](#). For enkelte yrkesgrupper gjelder egne sentrale arbeidstidsbestemmelser.

4. Ferie og feriepenger

Feriefastsetting og underretting

Ferien reguleres i samsvar med ferieloven og hovedtariffavtalen. Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller



vedkommendes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor de grenser som følger av ferieloven §§ 7-9.

Arbeidstaker har rett til å få informasjon om fastsatt ferietidspunkt så tidlig som mulig, og senest to måneder før ferien starter, med mindre særlige forhold gjør det nødvendig å fravike denne fristen.

Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien, med unntak av røde dager eller hvis annet er avtalt. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen. Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferie.

Overføring av ferie

Avtale om overføring av ferie til neste ferieår skal inngås skriftlig i henhold til ferieloven § 7, tredje ledd, og senest innen 1. november i det ferieåret det gjelder. Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at mest mulig av ferien tas ut i inneværende ferieår. Overføring av ferie registreres via Min side i Visma Enterprise Plus. Se rutine for [Overføring av ferie](#).

Utbetaling av feriepenger

Feriepenger blir som hovedregel utbetalt i juni måned, jf. ferieloven § 11 og hovedtariffavtalen § 7.3

Arbeidstakere som blir tilsatt før juni måned i ferieåret eller som har redusert opptjening av feriepenger fra foregående ferieår, kan kreve forholdsmessig avkortet ferie. Dersom det ikke foreligger skriftlig krav om avkortet ferie, vil ordinær avregning for ferie bli foretatt. Avkortet ferie betyr at en arbeidstaker tar ut færre feriedager enn det som normalt er fastsatt, fordi vedkommende ikke har opptjent full feriepengerett. Se [rutine for avkortet ferie](#). Skjemaet finner du her: [Søknad om avkortet ferie](#)

Ved vurdering av rett til avkortet ferie, skal feriepenger fra eventuell annen arbeidsgiver dokumenteres og regnes med i beregningsgrunnlaget.

Utbetaling av feriepenger før juni måned kan kun foretas i følgende tilfeller etter søknad:

- Avvikling av ferie før juni måned med minst 1 ukes varighet. Ferietidspunkt bekreftes av nærmeste leder.
- Dokumentert krav om betaling av feriereise med betalingsfrist før juni måned.

5. Fravær fra arbeidet

Alle arbeidstakere skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværssrapportering som til enhver tid gjelder ved det enkelte arbeidssted og som gjeldende lov- og avtaleverk hjemler. Arbeidstaker



må følge bestemmelser i folketrygdloven med forskrifter og hovedtariffavtalen, dersom fraværet skyldes sykdom.

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så sant det er mulig, meldes til nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag.

Halden kommune har egne retningslinjer for oppfølging ved sykdom. I avtalen ligger rett til 24 egenmeldingsdager pr. 12 måneder-(maksimalt 8 dager pr. fravær). For sykefravær til og med 8 kalenderdager, skal det leveres egenmelding eller sykemelding. Ved lengre fravær enn 8 kalenderdager skal det leveres sykemelding. Egenmelding kan ikke benyttes før arbeidstakeren har vært tilsatt i Halden kommune i 2 måneder.

I retningslinjene ligger et regelmessig oppfølgingsansvar for leder, første gang innen 3 dager. For øvrig vises det til Halden kommunes [rutine for oppfølging av sykemeldte](#).

Permisjon

For permisjoner gjelder arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen, hovedavtalen og lokale bestemmelser for Halden kommune.

Det vises for øvrig til Halden kommunes [permisjonsreglement](#).

6. Lønn

Utbetaling av lønn

Lønn blir utbetalt den 12. hver måned eller siste virkedag før den 12. når denne faller på en helgedag. Timelønte får utbetalt lønn etterskuddsvis.

Den enkelte arbeidstaker har selv et ansvar for å kontrollere lønnslippen og at det er utbetalt riktig(e) beløp. Eventuelle feil må meldes nærmeste leder snarest mulig.

Fradrag i lønn kan ikke skje uten hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-15 eller hovedtariffavtalen.

For lønn under sykdom, svangerskap, permisjon mv., gjelder reglene fastsett i lov, avtaleverk og lokale reglement.

For mye utbetalt lønn

Dersom arbeidstakeren har fått for mye utbetalt lønn, skal det inngås en avtale mellom arbeidstakeren og arbeidsgiver om tilbakebetaling. Det vises til de ulovfestede reglene, som gir arbeidsgiver rett til å søke tilbake det som er utbetalt feilaktig. Forutsetningen er at vedkommende arbeidstaker ikke hadde rimelig god grunn til å tro at hen hadde rett til slik utbetaling.



7. Pensjon og forsikringer

Arbeidstakere i Halden kommune er omfattet av pensjons- og forsikringsordninger i henhold til gjeldende avtaler og regelverk.

Pensjon

Kommunen er tilknyttet offentlig tjenstepensjonsordning. Dette innebærer at arbeidstakere automatisk meldes inn i pensjonsordningen ved ansettelse, i tråd med SGS 2020

Pensjonsordninger. Pensjonsvilkårene følger av bestemmelser fastsatt i lov, avtaler og i vedtekter for kommunens pensjonsleverandør. Opplysninger om medlemskap og trekkplikt for premie skal fremgå av arbeidsavtalen.

Forsikring

Arbeidstakere er dekket av yrkesskadeforsikring i samsvar med reglene i yrkesskadeforsikringsloven. Forsikringen gjelder skader og sykdom som oppstår i arbeidstiden og under utførelse av arbeid for kommunen. Oppstår skaden ved ulykke på direkte reise mellom hjem og jobb, gjelder bare Hovedtariffavtalens bestemmelser, og erstatningsberegningen skjer i forhold til reglene der.

I tillegg har kommunen tegnet gruppelivsforsikring og ulykkesforsikring som kan gi utbetaling ved dødsfall eller ulykke, i tråd med tariffavtaler og interne bestemmelser.

For mer informasjon, se [Informasjon til arbeidstakere om Halden kommune sine forsikringsdekninger](#).

8. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helse, miljø og sikkerhet

Halden kommune skal være en trygg og helsefremmende arbeidsplass. Arbeidsgiver har ansvar for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø i tråd med gjeldende lover og forskrifter, og det forventes at alle arbeidstakere bidrar til dette. Arbeidstakere plikter å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende helse-, miljø og sikkerhetsrutiner som gjelder for sin arbeidsplass.

Som arbeidstaker plikter du blant annet å:

- Gjøre deg kjent med gjeldende HMS-rutiner
- Bruke nødvendig verneutstyr, følge sikkerhetsregler og medvirke til å hindre ulykker og helseskader
- Melde fra om skader, ulykker, nestenulykker og farlige forhold
- Melde fra hvis du får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- Medvirke til et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø

- Medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner når du er helt eller delvis borte fra arbeidet på grunn av skade eller sykdom og delta i dialogmøte ved sykefravær

Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har et spesielt ansvar for å ta initiativ til at dette arbeidet blir prioritert på lik linje med andre arbeidsoppgaver. Disse har også et spesielt ansvar for å sette seg inn i gjeldende lovverk på området.

Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjeneste (BHT) er en rådgivende tjeneste innen HMS og arbeidshelse. De fokuserer på å forebygge helseproblemer på jobben og forbedre arbeidsforholdene for arbeidstakere.

9. Orden og adferd

Alminnelig orden

Halden kommune skal være en god arbeidsplass, og arbeidsgiver har en grunnleggende tillit til at arbeidstakere bidrar til dette. Det innebærer blant annet at hver enkelt har ansvar for å:

- Være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse og til arbeidstidens slutt, eller i tråd med bestemmelsene i fleksitidsordningen. Arbeidsplassen skal ikke forlates innenfor arbeidstiden eller fleksitid uten at dette er avklart med nærmeste leder.
- Avklare fravær med nærmeste leder. Gjentatt eller lengre ulovlig fravær kan få konsekvenser for arbeidsforholdet, herunder advarsel eller i alvorlige tilfeller oppsigelse eller avskjed.
- Følge pålegg fra ledelsen og utføre arbeidsoppgavene sine etter beste evne.
- Møte på jobb upåvirket av alkohol eller andre rusmidler. Halden kommune har egne retningslinjer for oppfølging gjennom AKAN ved behov.
- Behandle arbeidsgivers eiendeler med forsiktighet og omtanke.
- Holde en ærlig og redelig praksis i økonomiske forhold. Tyveri, naskeri, underslag eller bedrageri er alvorlige pliktbrudd og kan føre til oppsigelse eller avskjed.

Røyking og bruk av tobakksprodukter på arbeidsplassen

Røyking og bruk av tobakksprodukter er regulert av tobakksskadeloven og arbeidsmiljøloven. Det er forbudt å røyke innendørs på arbeidsplasser. Forbudet gjelder også i inngangspartier til virksomhetens lokaler, samt i kjøretøy som brukes i arbeidssammenheng. Forbudet mot tobakksrøyk gjelder også urtesigaretter og e-sigaretter, både med og uten nikotin.

I henhold til tobakksskadeloven §§ 26 og 27 er det forbudt å bruke tobakk, herunder snus, både innendørs og på uteområdene i barnehager og grunnskoler. I henhold til tobakksskadeloven § 25 skal utendørs inngangspartier til helseinstitusjoner og offentlige virksomheter være røykfrie. Ved Halden kommunes helseinstitusjoner skal det i tillegg være røykfritt på hele helseinstitusjonens uteområde.

Eventuelle pauser til bruk av tobakksprodukter må avklares med nærmeste leder, og er ikke en del av ordinær arbeidstid.

Bruk av privat mobiltelefon i arbeidstiden

Arbeidstakere forventes å bruke arbeidstiden til arbeidsrelaterte oppgaver. Bruk av privat mobiltelefon skal derfor begrenses og ikke være til hinder for utførelsen av arbeidet eller til sjenanse for kollegaer og brukere.

Kortvarig og nødvendig bruk av privat mobil kan tillates, men gjentatt eller omfattende privat bruk i arbeidstiden anses som brudd på arbeidsreglementet. Ved særskilt behov for tilgjengelighet i arbeidstiden, skal dette avklares med nærmeste leder. Flere arbeidssteder har egne regler for bruk av privat mobiltelefon. Arbeidstaker plikter å følge de arbeidsstedsspesifikke retningslinjene der slike finnes.

Mobilbruk i møte med innbyggere, brukere, elever, pasienter eller samarbeidspartnere skal alltid være profesjonell og hensynsfull.

10. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omtanke og forsiktighet. Det skal utvises særlig aktsomhet ved bruk av åpen ild, lyskilder og brannfarlige stoffer.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyret som er påbudt etter lov og forskrifter.

Kommunens eiendeler, som maskiner, verktøy, kjøretøy, materiell og annet utstyr, skal kun benyttes til arbeidsrelaterte formål. Privat bruk er ikke tillatt.

11. Bruk av kommunes lokaler til privat bruk

Kommunens lokaler er primært forbeholdt kommunal drift. Arbeidstakere kan i noen tilfeller søke om å leie eller låne lokaler til privat bruk, som for eksempel møterom eller gymsaler, dersom det ikke går utover ordinær drift.

Retningslinjer:

- Søknad/henvendelse sendes til nærmeste leder eller ansvarlig for lokalene
- Eventuell leie må godkjennes og kan være gebyrbelagt
- Lokalet skal ryddes og forlates i samme stand som ved overtakelse



- Det er ikke tillatt å nyte eller servere alkohol i kommunens lokaler med mindre det foreligger skjenkebevilling.

12. Bruk av digitale verktøy og informasjon

Ansvarsforhold elektroniske data og eiendomsrett til produksjoner/produkter

Arbeidsgiver er ansvarlig for kommunens datanett, og dermed også for at det ikke benyttes til ulovlig virksomhet. Arbeidstakere skal derfor kun bruke kommunens datasystemer, e-post og annet digitalt utstyr til jobbrelaterte formål, i tråd med kommunens retningslinjer for IKT og informasjonssikkerhet.

Arbeidsrelatert innhold, dokumenter, digitale produksjoner og produkter som utarbeides som en del av ansettelsesforholdet, er kommunens eiendom.

Arbeidsgivers innsyn i arbeidstakers e-post og øvrige filer reguleres av personopplysningsloven § 8 bokstav f, og skal alltid skje i henhold til lovverk og interne retningslinjer.

Se bruker- og taushetserklæring Halden kommune.

Informasjon til media og sosiale medier

Ledere har ansvar for kontakt med media innenfor sitt område. Det er lederne som skal uttale seg om saker som gjelder økonomi, strategi, fag eller drift. Arbeidstakere kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde, så lenge det ikke bryter med taushetsplikten.

Som privatperson har du ytringsfrihet og kan bruke sosiale medier. Dersom du omtaler jobben, må du fortsatt følge regler om taushetsplikt, personvern, og kommunens verdier og etiske retningslinjer. Du kan både gi ros og komme med kritikk, men husk at det ofte er mer effektivt å ta opp saker internt først.

Tenk gjennom hvordan du fremstår, dine ytringer kan påvirke hvordan både du, arbeidsplassen og kollegaene dine blir oppfattet. Du står selv ansvarlig for det du publiserer.

For mer informasjon, se Halden kommunes [prosedyre for privat bruk av sosiale medier](#).

Kommunens profil og profilhåndbok

Halden kommune har en egen profilhåndbok som beskriver hvordan kommunen skal framstå visuelt og språklig i all kommunikasjon og profilering. Når arbeidstaker representerer kommunen enten skriftlig, digitalt, på plakater, annonser, materiell eller i sosiale medier, skal profilhåndboken følges. Dette gjelder bruk av logo, farger, skrifttyper, navnebruk og andre profilelementer som er beskrevet i håndboken. Profilhåndboken ligger tilgjengelig på kommunens nettsider, se [Profilhåndboken](#).



13. Avslutning av arbeidsforhold

Oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig.

Oppsigelse fra arbeidsgiver

Oppsigelse fra arbeidsgiver skal følge bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen. Arbeidsgiver kan si opp arbeidstaker dersom det foreligger saklig grunn. Kommunedirektør fatter vedtak om oppsigelse.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse vises til arbeidsmiljølovens bestemmelser og forvaltningsloven.

Avskjed og suspensjon

Kommunen 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.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å foreta suspensjon er at det av hensyn til tjenestens interesser er nødvendig at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed er oppfylt. Det vises til arbeidsmiljøloven § 15-13.

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

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal forholdet, så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstaker og arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Om arbeidstakerens rettigheter ved avskjed og suspensjon vises til forvaltningslovens og arbeidsmiljøloven.

14. Brudd på arbeidsreglement



Disiplinære reaksjoner overfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, ved unnlatelse av å etterkomme pålegg fra overordnet, ved straffbare handlinger, ved å møte på jobb påvirket av rusmidler, eller ved annen uakseptabel atferd.

Bruk av reaksjonsform vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, med utgangspunkt i sakens alvorlighetsgrad og omstendigheter. Aktuelle reaksjoner kan være:

- Muntlig advarsel, eventuelt etterfulgt av oppfølgingssamtale
- Skriftlig advarsel, eventuelt etterfulgt av oppfølgingssamtale
- Oppsigelse i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser
- Avskjed eller suspensjon i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser

For mer informasjon, se [Rutine for personalsak med tiltak og reaksjoner fra arbeidsgiver](#).

15. Referanser

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Tobakkskadeloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Helsepersonelloven](#)

[Internkontrollforskriften](#)

[Ferieloven](#)

[Folketrygdloven](#)

[Yrkesskadeforsikringsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Hovedavtale](#)

[Hovedtariffavtale](#)

[Arbeidstilsynet](#)

