



ARBEIDSAVTALE

om fast ansettelse
er inngått mellom

Alice Beathe Andersgaard

[Redacted]

og

Sykehuset Innlandet HF

1 **Tjenestested**

Tjenestested for tiden:

**Sykehuset Innlandet HF
Brumunddal**

2 **Arbeidets art**

Stillingsbetegnelse:

Administrerende direktør

Stillingsstørrelse:

100%

Ansvar og arbeidsoppgaver: Administrerende direktør skal til enhver tid forholde seg til de bestemmelser som følger av gjeldende lover og forskrifter, og sørge for at helseforetaket drives i samsvar med dette. Videre skal administrerende direktør til enhver tid forholde seg til de pålegg og beslutninger som fattes av styret for helseforetaket.

Styret vil i tillegg utforme egen instruks om forholdet mellom styret og administrerende direktør.

Det kan utformes en forpliktende samarbeidsavtale mellom styret ved styreleder og administrerende direktør som nærmere fastlegger viktige forhold og særskilte resultatkrav for administrerende direktørs arbeid.

Arbeidssted, arbeidsoppgaver og ansvarsområde kan endres når dette er nødvendig for at organisasjonen til enhver tid skal være tilpasset helseforetakets behov.

3 **Arbeidsforholdet**

Stillingen tiltres

01.01.2017

Arbeidsforholdet reguleres av gjeldende lover, bestemmelser i Sykehuset Innlandet sin personalhåndbok og arbeidsreglement.

Administrerende direktør kan ikke påta seg annet arbeid, lønnet eller ulønnet, uten styreleders godkjenning. Tilsvarende gjelder for lønnede tillitsverv.

Administrerende direktør kan ikke ta ansettelse i eller drive virksomhet som har forretningsmessig forbindelse med eller konkurrerer med helseforetak innen Helse Sør-Øst RHF eller virksomhet eid av helseforetak innen Helse Sør-Øst RHF, eller utføre oppgaver og aktiviteter som gjør at det kan reises tvil om administrerende direktørs lojalitet eller habilitet.

Administrerende direktør kan ikke ha styreverv, eie aksjer eller ha andre eierinteresser i virksomhet som har et forretningsmessig forhold til, eller konkurrerer med, helseforetak innen



Helse Sør-Øst RHF.

4 **Oppsigelsesbestemmelser**

Med mindre annet er avtalt gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder regnet fra den 1. i påfølgende mnd. jf. AML §15-3, eller bestemmelser i gjeldende overenskomst.

Dersom administrerende direktør velger å tre ut av stillingen i samråd med styret, eller etter anmodning fra styret, uten at det foreligger saklig grunn for oppsigelse eller avskjed, vil det bli betalt etterlønn for 12 måneder fra fratreddesdato.

Ved ansettelse i ny stilling vil etterlønnen bli avkortet tilsvarende lønnen i den nye stillingen.

Medlemskap i foretakets pensjons- og forsikringsordninger opprettholdes i perioden med etterlønnen. Disse medlemskapene opphører dog ved tiltredelse i ny stilling.

Bestemmelsene om etterlønn i dette punkt kommer ikke til anvendelse i tilfelle der det oppstår tvist om fratredden.

5 **Lønn mm.**

Årslønn ved tiltredelse: **kr 1.850.000,-**
(årslønn i forhold til 100 % stilling)

Annet: Foretaket dekker utgifter til ett avisabonnement, mobiltelefon samt internettlinje/ADSL.

Lønn utbetales over bank månedlig, for tiden den 12.

Arbeidsgiver og arbeidstaker er gjensidig ansvarlig for å sikre og kontrollere utbetaling av rett lønn og andre ytelser. Dersom det er utbetalt for lite lønn eller andre ytelser skal arbeidsgiver rette opp feilen uten ugrunnet opphold.

Dersom det feilaktig er utbetalt for mye lønn, kan det foretas trekk i lønnsutbetaling for å rette opp feilen. Det skal inngås avtale om gjennomføring av trekket. Trekk i lønn av andre årsaker krever egen avtale, jf. Arbeidsmiljøloven § 14-15 (2), bokstav c.

Ved sykdom betales full lønn så lenge retten til sykepenger fra Folketrygden opprettholdes. Sykepenger fra Folketrygden tilfaller foretaket. Denne bestemmelsen gjelder tilsvarende ved svangerskap, fødsel og adopsjon.

Eventuelle reiseutgifter dekkes etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer for reiseutgifter i SIHF. Egen bil benyttes til tjenestereiser så lenge man ikke har bilordning gjennom foretaket.

Representasjon dekkes etter regning. Det forutsettes at administrerende direktør utviser godt skjønn og nøkternhet i sin bruk av representasjon.

6 **Pensjonsordning**

Arbeidstaker omfattes av den til enhver tid gjeldende pensjonsordning, for tiden er dette KLP. Pensjonsinnskudd på 2 % trekkes automatisk fra første dag ved første lønnsutbetaling.

7 **Ferie**

Når det gjelder rettigheter til feriefritid og feriepenger vises det til ferielovens bestemmelser og gjeldende overenskomst.

8 **Arbeidstid**

Normalarbeidstiden i avdelingen ligger innenfor tidsrommet: 08.00-15.30.

Det forventes at administrerende direktør er tilgjengelig og kan utføre de oppgaver som ligger til



stillingen også utenfor normalarbeidstiden.

Stillingen er av ledende/selvstendig karakter og faller således utenfor Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid. Det gis derfor ingen kompensasjon for arbeid utover normalarbeidstiden.

9 Øvrige forhold

Når arbeidstaker fratrer sin stilling, uansett årsak, skal alt materiell som tilhører foretaket tilbakeleveres. Dette gjelder også for materiell som er lagret elektronisk.

Foretakets systemer for elektronisk registrering, bearbeiding og lagring av data samt kommunikasjon er foretakets eiendom og skal kun benyttes i tjenestesammenheng.

Immaterielle resultater av enhver art som skapes av arbeidstaker i forbindelse med arbeidet for foretaket, tilhører foretaket.

Arbeidsavtalen utstedes i 2 eksemplarer. Ett eksemplar i underskrevet stand returneres til Sykehuset Innlandet HF
HR-avdelingen
Postboks 104
2381 Brumunddal
innen 10 dager.



Underskrifter

Brumunddal, 25.10.2016

Anne Enger

Styreleder
Anne Enger

Rune Hummelvoll

Rune Hummelvoll
HR-direktør

Arbeidstakers tilbakemelding

Jeg har mottatt gjeldende arbeidsreglement og er innforstått med mine ansettelsesvilkår. Ved å undertegne arbeidsavtalen erklærer jeg også å ha gjort meg kjent med bestemmelsen om taushetsplikt, jfr. vedlegg til denne arbeidsavtalen.

Jeg takker ja til stillingen: AD Anden (sign.)

Dersom du ikke kan tiltre stillingen på angitt første arbeidsdag, ber vi deg opplyse om dette ved å angi hva som for deg er første mulige arbeidsdag: _____

En eventuell endring av første arbeidsdag, vil bli meddelt deg.

Lønn bes overført min bankkonto: _____

Jeg takker nei til stillingen: _____ (sign.)

Dato: 26 / 10 - 20 16 Sted: Oslo

Anden
Arbeidstaker



OM OVERHOLDELSE AV TAUSHETSPLIKT

Hovedregel om taushetsplikt etter LOV OM HELSEPERSONELL § 21:

Helsepersonell skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om folks legems- eller sykdomsforhold eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell.

Helsepersonell er personell med autorisasjon eller lisens, personell i helsetjenesten eller i apotek som yter helsehjelp, elever og studenter som yter helsehjelp. (Lov om helsepersonell § 3)

Samarbeidende personell og personer som bistår med elektronisk bearbeiding av taushetsbelagte opplysninger har samme taushetsplikt som helsepersonell. (Lov om helsepersonell § 25)

Taushetsplikten gjelder tilsvarende for personell i **pasientadministrasjon**. (Lov om helsepersonell § 26)

FORVALTNINGSLOVEN gir i § 13 følgende bestemmelser om taushetsplikt:

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- noens personlige forhold, eller
- tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

SPECIALISTHELSETJENESTELOVEN gir i § 6-1 følgende bestemmelser om taushetsplikt:

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for helseinstitusjon som omfattes av denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13e. Taushetsplikten gjelder også pasientens fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted. Opplysning om pasientens oppholdssted kan likevel gis når det er klart at det ikke vil skade tilliten til helseinstitusjonen.

STRAFFELOVENS § 121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet."

Taushetsplikten **gjelder til enhver tid** (også i fritid, etter at arbeidsforholdet er opphørt og lignende)
Taushetsplikten gjelder i utgangspunktet **overfor alle andre**.

I samsvar med dette erklærer jeg å forplikte meg til taushet om alt jeg i stillings medfør får vite om noens private forhold. Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor andre ansatte og tillitsvalgte for hvem saken/forholdet må anses uvedkommende.

Opplysninger som jeg iht. mitt arbeidsforhold plikter å holde min overordnede orientert om, omfattes ikke av taushetsplikten. Det samme gjelder opplysninger som jeg etter andre lover eller rettsens kjennelse er pålagt å gi.

