|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Byrådsavdelingene | | |
|  | | |
|  |  |  | |  |

# Honoraravtale – Selvstendig næringsdrivende

1. **Navn**: **Fødselsdato**:

Adresse:

Organisasjonsnr.:

har inngått følgende honoraravtale med Oslo kommune, for tiden med tjenestegjøring i Oslo kommunes feberpoliklinikk. Vilkårene angitt i Tilleggsavtale mellom Oslo kommune – Den norske legeforening av 26.03.2020 gjelder som tillegg til denne avtalen.

1. **Stilling:**

Stillingsbetegnelse: Fastlege med honoraravtale

**Tiltredelse:** **Varighet :**6 måneder. Det er uklart hvor lenge det vil være behov for feberpoliklinikkene i forbindelse med koronautbruddet, og om behovet for bemanning vil være like stort i hele perioden poliklinikktilbudet skal opprettholdes. Det må forventes at behovet for bistand i poliklinikkene vil variere og at poliklinikkene vil kunne avvikles på kort varsel. Rimelig varslingstid skal likevel tilstrebes.

1. **Bakgrunn for avtalen:**

Oslo kommune har behov for nødvendig medisinskfaglig bistand fra kommunes fastleger til bemanning av Oslo kommunes feberpoliklinikker grunnet koronautbruddet. Det er derfor inngått en honoraravtale med fastlegen som alternativt til midlertidig ansettelse etter den selvstendige næringsdrivende legens ønske.

1. **Avtale vilkår**

Som engasjert fastlege med honoraravtale gjelder de samme og til enhver tid gjeldende etiske regler for ansatte i Oslo kommune og andre fastsatte instrukser og reglementer.

1. **Oppsigelsesfrister**

Gjensidig oppsigelsesfrist på en – 1- måned.

1. **Lønn**

Stillingen avlønnes med kr. 880,00 pr. time, med et tillegg på 40 % for arbeid utført etter kl. 16.00 dvs kr. 1232 pr. time.

Fastlege med honoraravtale beholder basistilskuddet som fastlege. Refusjoner og egenandeler tilfaller Oslo kommune ved bydel som har inngått avtalen.

1. **Arbeidstid**

Arbeidstid vil reguleres etter nærmere avtale. Fastlegen er kjent med gjeldende arbeidsplan ved oppstart av arbeidet. Turnus inklusive helgearbeid på påregnes.

1. **Arbeidsoppgaver og arbeidsinstruks**

For arbeidsoppgavene kan det fastsettes beskrivelse og arbeidsinstruks for utføring av arbeidet. Det kan gjøres endringer i arbeids- og ansvarsområde.

1. **Kurs og opplæring**

Du er forpliktet til, uten utgift, å gjennomgå de kurs og den opplæring kommunen til enhver tid bestemmer.

1. **Overføring til annet tjenestested eller annen virksomhet**

I henhold til gjeldende avtaler og regelverk kan du overføres til annet tjenestested eller annen virksomhet i kommunen, med bibehold av avtalt godtgjørelse.

1. **Taushets- og lojalitetsplikt**

For arbeidsforholdet gjelder den taushets- og lojalitetsplikt som følger av gjeldende lovgivning.

1. **Kommunens eiendomsrett til IT-systemløsninger m.v.**

Alle IT-systemløsninger, - prosedyrer og dokumentasjon som er utviklet, er under utvikling, er utviklet og/eller anskaffet på oppdrag for Oslo kommune, skal uinnskrenket være kommunens eiendom. Disse kan ikke overleveres til andre, medbringes eller brukes til andre formål enn det som er godkjent av virksomhetsleder. Det samme gjelder for prosjektarbeid, kursopplegg, o.l.

1. **Feil i honorarutbetalingen**

Eventuelle feil i honorarutbetalingen meddeles straks en av partene oppdager dette og korrigeres gjennom etterbetaling av eller trekk i lønn ved senere honorarutbetaling.

1. **Etiske regler for ansatte i Oslo kommune**

Jeg bekrefter å ha lest og forstått vedlagte etiske regler for ansatte i Oslo kommune.

***Dette dokumentet er godkjent og signert elektronisk av Leader\_name.***

Vedlegg til denne arbeidsavtalen følger under:

Taushetserklæring

Etiske regler for ansatte i Oslo kommune

**TAUSHETSERKLÆRING**

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Oslo kommune er i henhold til forvaltningsloven § 13 pålagt taushetsplikt og har plikt til å hindre at andre får adgang eller kunnskap til det vedkommende 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 opplysningene angår”.*

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Jeg erkjenner min taushetsplikt og er kjent med at brudd på taushetsplikten kan gi grunnlag for disiplinære forføyninger, erstatningsansvar og straffeansvar, jf. straffeloven § 209.

Navn: Fødselsdato:

Stilling/verv: Fastlege med honoraravtale

Tjenestested: OSLO KOMMUNE - Feberpoliklinikken

# Regelverk

**Etiske regler for ansatte i Oslo kommune**

**Byrådssak 1189/07 av 20.12.2007**

**Etiske regler for ansatte i Oslo kommune**

**1. Formål og virkeområde**

Formålet med Oslo kommunes etiske regler er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for ansatte i Oslo kommune. De etiske reglene gjelder alle kommunens ansatte.

**2. Generelt**

Ansatte i Oslo kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

**3. Møte med kommunens brukere**

Ansatte i Oslo kommune skal møte innbyggere og brukere med respekt. Faglige kunnskaper og faglig skjønn skal ligge til grunn i rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting. Sammenblanding av ansattes og brukernes private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

**4. Forvaltning av samfunnets fellesmidler**

Ansatte i Oslo kommune skal være seg bevisst at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen. Kommunens ansatte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. Kommunens ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser, verken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler.

**5. Habilitet**

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Oslo kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

**6. Forbud mot gaver og andre fordeler i tjenesten**

Ansatte i Oslo kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser, eller når ytelsen er egnet til eller av giveren er ment å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger. Dette omfatter også gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold.

Med mindre gaven er av ubetydelig verdi, plikter også ansatte i Oslo kommune å gi avkall på gaver og testamentariske gaver fra brukere av kommunens omsorgstjenester, selv om gaven ikke kan påvirke tjenesteytelsen.

**7. Forretningsetiske regler**

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Kommunens ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

**8. Avstå fra kjøp av seksuelle tjenester**

Ansatte i Oslo kommune skal ikke oppføre seg på en måte som er egnet til å bringe kommunen i miskreditt. Ansatte som i Norge eller i utlandet er på tjenestereise eller annet oppdrag for Oslo kommunes regning, skal avstå fra kjøp av seksuelle tjenester. Dette gjelder også i fritiden under slike oppdrag.

**9. Åpenhet**

Oslo kommune skal gi offentligheten innsyn i den kommunale forvaltning. Kommunen har en generell aktiv informasjonsplikt. Kommunens ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

**10. Ansattes ytringsfrihet og rett til å varsle**

Ansatte i Oslo kommune kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Som alle andre borgere kan kommunensmedarbeidere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Kritikkverdige forhold i en virksomhet bør tas opp, slik at forholdene kan bedres. Varsling bør først skje internt, men ansatte har rett til å varsle offentlig når dette er formålstjenlig.

**11. Lederansvar**

Ledere i Oslo kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere en gang i året, og ved nyansettelse. Lederne skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

**12. Personlig ansvar**

Ansatte i Oslo kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Ansatte må ta opp tvilstilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler.

Brudd på de etiske reglene kan i henhold til personalreglementet medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.