

## DELEGASJON AV FULLMAKTER TIL LEIARAR I HELSE FØRDE

Dette delegasjonsreglementet presiserer alle delegasjonsfullmaktene til leiarar i Helse Førde innen personaladministrasjon og økonomi.  
(Sist oppdatert september 2010)

### Generelle prinsipp:

- Den einsskildede medarbeidar skal levere/sende skriv/søknad til næraste overordna. Så skal leiar på kvar nivå syte for at saka vert levert rett avgjerdnivå.
- Leiarar skal sende sine egne søknadar til sin næraste leiar.
- Ingen leiar skal avgjere saker som gjeld sin eigen person sjølv om ein har delegert ansvar for tilsvarande saker for sine tilsette.

**Om det er tema/område som ikkje er nemnd i tabellen under, så betyr det at denne fullmakta ikkje er delegert, men ligg hos AD.**

I og med at avdelingene i Helse Førde ikkje er like, er det naudsynt å gje kvart leiarnivå eit tal. Det betyr at leiar på det respektive leiarnivået ha fått ansvar og myn til å utføre oppgåva og fatte avgjer om dette kjem fra i tabellen under. Om dette leiarnivået ikkje eksisterer i avdelinga, er det nivået over som har ansvar/mynde.

Leiarnivå/Fullmakt	Tittel	Koststader
1	Administrerande direktør (vise AD)	Alle
2	Direktør	Eigne
3	Avdelingssjef	Eigne
4	Seksjonsleiar	Eigne
5	Einingsleiar	Eigne

Overordna	Delegert fullmakt / oppgåve	Låst mogleg myndenivå	Omfang / avgrensingar
<b>Personal</b>	Fullmakten utøves i henhold til prosedyrer i Personelhåndboka i Helse Førde		
<b>AKAN</b>	Rapportere brot på reglane for bruk av rusmidlar i arbeidstida, og gje tilbod om AKAN oppfølging	5	
<b>Arbeidstid og Arbeidstidsplanlegging</b>	Utarbeide bemanningsplan etter aktivitet	5	
	Utarbeide arbeidsplan for tilsette i si avdeling etter gjeldande retningslinjer	5	
	Påleggje overtid	5	
	Forhandle og inngå avtale om evt kjøp av utvida arbeidstid (UTA) for den einsskildede	3	
	Inngå skriftleg avtale med den einsskildede arbeidstakar om utvida bruk av overtid – og drøfte denne avtalen med tillitsvalde, evt sende søknad til Arbeidstilsynet der dette er	5	HR direktør skal kontaktast før saka sendast til Arbeidstilsynet
	Utarbeiding av usemjeprotokoll ved usemje om arbeidsplan	5	

	Avgjere betalt evt ikkje betalt matpause	2	HR direktør skal konfererast før
<b>Attføring</b>	Følgje opp dialogmøte	5	
	Leggje til rette for utprøving av arbeidskapasitet	5	
	Søkje aktuelle stønadsordingar	5	
<b>Bustad</b>	Bruk av redusert/gratis husleige som rekrutteringsmiddel	2	
	Gje skriftleg melding om behov for bustad for vikarar inntil 3 månader og	5	
<b>Ferie</b>	Fastsette tidspunktet for den avtalefesta ferien etter drøftingar med dei tillitsvalde eller den enkelte arbeidstakar samstundes med fastsetting av den ordinære ferien seinast to månader før ferien tek til.	5	
	Endring av fastsett ferie	5	
	Innvilge ferie på forskot og overføring av ferie til neste ferieår	5	
	Melde frå om avvikla ferie på sluttmelding til personalkontoret for tilsette som sluttar før 1. juli	5	
<b>Forsikring og personalskade</b>	Varsle adm. dir, Arbeidstilsynet og politi ved dødsfall eller alvorleg ulykke under arbeid	2	Lågare nivå må varsle oppover i linja
	Varsle adm. dir. ved dødsfall på arbeidstakar under tenestereise	2	Lågare nivå må varsle oppover i linja
	Ved personalskade på tilsette i eigen eining: Fulle ut rett skjema snarast råd i samsvar med retningslinjene, og syte for at desse vert sendt til personalkontoret for vidare behandling	5	
<b>Godtgjersle og honorar</b>	Innvilge flyttegodtgjersle og tilvise skjema for flyttegodtgjersle etter gjeldande satsar	3	
	Innvilge flyttegodtgjersle og tilvise skjema for flyttegodtgjersle utover gjeldande satsar og bindingstid	2	
	Godkjenne godtgjering/honorar for interne og eksterne forelesarar/kurshaldarar og tilvise skjema for anna løn og godtgjersle	5	
	Innvilge tenestetelefon etter retningslinjene	3	
	Innvilge tenestetelefon utover retningslinjene	2	
	Godkjenne og attestere anna løn og godtgjersle	5	
	Innvilge godtgjersle for bruk av privat klede i teneste	3	
	Godkjenne erstatning for skade på personleg utstyr som følgje av uhell i tenesta med inntil kr.10.000	3	
<b>Gåver og anna nåskiøning</b>	Organisere markering, bestille og gje gåve til arbeidstakarar som sluttar ved nådd aldersgrense, eller på grunn av uførepensjon	5	

<b>Personering</b>	Syte for markering (blomster eller krans) ved arbeidstakar si gravferd samt flagging	5	
<b>HMS</b>	Følgje opp HMS-prosedyrar	5	
	Følgje opp og gjere endringar i HMS-databladbasen i avdelinga	5	
	Gjennomføre vernerunde jamfør prosedyre for HMS arbeid	5	
	Følgje opp vernerundane og utarbeide handlingsplan saman med VO	5	
	Melde frå om HMS-relaterte driftsavvik	5	
	Revisjon av interne handbøker (Kvaliteteshandbok/HMS-handbok)	3	
<b>Løn</b>	Attestasjon/godkjenning timelister, reiserekningar, anna variabel løn, fråvær med løn, fråvær utan løn og faste tillegg	5	
	Attestere/Godkjenne avvik (timeliste/fråver) i arbeidstidssystemet iht til frister	5	
	Innvilge permisjon med løn under militærtjeneste	3	
	Vurdere og fastsette løn utover tarifføløn i samband med rekruttering av arbeidstakarar.	2	
	Avgjere individuelle lønskrav dersom føretaket står i fare for å miste verdifull kompetanse og saka må avgjerast før Forhandlingsutvalet har høve til å handsame	1	Delegert til Fohandlingsutvalet i Helse Førde
	Avgjere individuelle lønskrav som er fremma på grunnlag av endringar i arbeidstakaren sitt stillingshald eller kompetanse.	1	Delegert til Fohandlingsutvalet i Helse Førde
	Avgjere om det skal gis lønstillegg til grupper av tilsette i Helse Førde.	1	Delegert til Fohandlingsutvalet i Helse Førde
	Avgjere individuelle og generelle lønkrav i dei årlege lønsforhandlingane innan dei økonomiske rammer som Styret og Føretaksleiinga har sett.	1	Delegert til Fohandlingsutvalet i Helse Førde
	Ta avgjer om for mykje utbetalt løn på inntil 2 % av brutto månadsløn skal krevjast	3	
<b>Oppseiing, omorganisering, nedbemanning</b>	Avgjere oppseiing/avskjed av medarbeidarar grunna uønska hendingar	1	
	Avgjere suspensjon av medarbeidarar	2	HR direktør skal informerast
	Gjennomføre omstillingsprosessar og drøftingar med tillitsvalde etter HA 30 og 31	2	Helse Førde sitt omstillingsdokument skal følgast
	Vedta omplassering av medarbeidarar ved omorganisering og nedbemanning i eigen	2	
	Om arbeidstakaren seier opp sjølv, stadfeste sluttdato på oppseiingsskjema	5	
	Gje skriftleg varsel om tidspunktet for avslutning seinast ein måned på førehand for medarbeidarar som har vore mellombels tilsett i foretaket i over eitt år	5	
	Gjennomføre sluttintervju om arbeidstakaren er villig til det	5	
	Endre eksisterande arbeidstilhøve for arbeidstakar innafor arbeidsgjevar sin	5	
	Gje tilrettevising/advarsel	5	
	Oppseiing av tilsette i prøvetida	1	

<b>AFP / seniorordningar</b>	Avgjere om ein kan gå innpå ordningar med kombinasjon av AFP og arbeid.	2	
	Avgjere seniorordningar som har økonomiske konsekvensar	2	
<b>Permisjon</b>	Innvilge søknad om redusert arbeidstid etter AML § 10-2 (4)	5	
	Innvilge søknad om permisjon heimla i permisjonsreglementet § 3-8 og 10-21	5	
	Innvilge permisjon med stipend/løn og/eller dekking av utgifter i samband med utdanning som medfører bindingstid (plikkteneste) heimla i permisjonsreglementet § 9	2	
<b>Personalutvikling</b>	Ansvar for kartlegging og registrering av læringsbehov i eiga eining	5	
	Gjennomføring av kurs iht program og opplæring i eigen avdeling	5	
	Gjennomføring av medarbeidarsamtaler	5	
	Disponering og bruk av midlar til kompetansetiltak i avdelinga	5	
	Avgjere søknad om permisjon til kurs og faglege møter der legemiddelindustrien er samarbeidspart	2	Må følge etiske retningslinjer
	Avgjere søknader om permisjon og midlar til kurs og vidareutdanning for tilsette i eiga avdeling inntil kr 50.000	3	Klinikkdirektør avgjer søknader over 50.000
<b>Reise</b>	Godkjenne teneste-/kursreise og attestere reiserekning – herunder kontrollere at det ligg ved dokumentasjon på alle påførte kostnader.	5	
	Tilvise faktura som gjeld reise før den vert returnert til rekneskapskontoret og utbetalt leverandør	5	
	Avgjere kva som vert dekkja av kostnader og evt arbeidstid når arbeidstakarar søker på "frivillige kurs"	5	
<b>Sjukdom</b>	Kontrollere sjukmelding og sende denne vidare til lønnskantoret, samt legge sjukemeldinga inn i arbeidstidssystemet	5	
	Oppfølging av sjukmelde	5	
	Utarbeide individuell oppfølgingsplan	5	
	Søkje aktuelle stønadsordningar	5	
	Inngå kontrakt om aktiv sjukmelding i eiga avdeling og gjennomføre tilpassingar i den tilsette sine arbeidsoppgåver	5	
	I samråd med arbeidstakaren og seksjon for HMS, søke om fritak frå arbeidsgjevarperioden for kronisk sjuke/svangerskap	5	
<b>Tilsetjing</b>	Beslutte å opprette ny stilling, herunder prosjektstilling og engasjementstilling, inkludert lønnsramme/spenn	1	
	Avgjere om ledig fast stilling skal lysast ut og tilsetjast i	2	Stillingsutvalget skal godkjenne

	Avgjere om ledig vikariat stilling inntil ett år skal lysast ut og tilsetjast i	2	
	Kontrollere om helsepersonell (vikarar innafør tilsetjingsmynden) har gyldig norsk autorisasjon eller lisens på Statens autorisasjonskontor for helsepersonell si heimeside <a href="http://www.safh.no">www.safh.no</a>	5	
	Tilsette i faste stillingar og i mellombelse stillingar utover eitt år, inkludert lønnsramme/spenn	5	
	Tilsette i mellombelse stillingar i inntil eitt år samt inngå avtale om tilkallingshjelp, inkludert lønnsramme/spenn	5	
	Avgjere rekrutterings- og stabiliseringstiltak/ løn utover minsteløn (løn- og arbeidsvilkår og anna tiltak)	2	
	Avgjere bruk av vikarbyrå (ikkje rekrutteringsbyrå) som har avtale med Helse Vest	5	
	Opprette og avvikle avansement stillingar/funksjonar	3	
	Flytte, gjere om og nedgradere/oppgradere stillingar med unntak av legestillingar og omgjerung av stillingar frå ein yrkesgruppe til ein annan (ligg til AD)	2	AMU om konsekvensar for arbeidsmiljø.
	Initiere og grunnkje evt omgjerung av legestillingar og sende dette til direktør og HR-avdeling	3	
	Ta inn læringar, sivilarbeidarar og sysselsette	3	
	Vurdere og godkjenne bierverv	2	Alle saker skal via HR-direktør
	Inngå avtale om heimekontor	2	
	Følgje opp nyttilsette i prøvetida i samsvar med gjeldande rutinar	5	
<b>Tolketeneste</b>	Rekvirere og tilvise timeliste for tolkar ut frå gjeldande retningslinjer	5	
<b>ØKONOMI</b>			
<b>Salg (og utrangering) av utstyr</b>	Vedta sal eller utrangering av utstyr og til å fastsette pris ved sal. Rutiner for kassaksjon skal følgast	3	Markedsverdi (antatt): Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 500.000
<b>Opprette, endre eller avvikle bankkonti</b>	Opprette, endre eller avvikle bankkonti hjå føretakets bankforbindelse	1	Øk.dir
<b>Opprett eller endre utbetalingsfullmakt på bankkonti</b>	Beslutte kven som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti	1	Øk.dir
<b>Avgje tilbod</b>	Avgje tilbod der helseføretaket konkurrerer om å være leverandør	2	
<b>Godkjenne særskilde oppdrag</b>	Godkjenne oppstart av særskilde prosjekt, der det følgjer med øyremarka midlar.	2	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 500.000

<b>Avgje rekneskap for øymerka midlar</b>	Opprette prosjektnummer og underteikne særrekneskap for nytting av øymerka midlar frå utanforståande (i hovudsak RHF og HOD)	3	Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 500.000
<b>Disponere budsjett</b>	Anvende budsjettmidlar innanfor eiga eining i høve vedteke budsjett.	5	
<b>Omdisponere budsjett</b>	Endre vedteke budsjett innafør eige ansvarsområde og ramme.	3	Særlege avgrensingar i høve: • Investeringsmidlar • Mellom lønsmidlar og driftsmidlar • Mellom prosjekt
<b>Avskrive fordringar</b>	Avskrive uerholdelige fordringar. Kan først gjerast etter at ordinær purre- og inkassorutine er følgd.	1	Øk.dir
<b>Motta pengegåver / donasjon</b>	Motta gåver og gje takkemelding på vegne av helseføretaket i henhold til etiske retningslinjer.	3	Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000
<b>Innkjøp</b>	Fullmakten utøves i henhold til prosedyre knytt til kjøp av varer og tenester ein finn i kvalitetshandboka til Helse Førde		
<b>Oppstart av innkjøpsprosess</b>	Vedta oppstart av ein innkjøpsprosess. Omfatte oppstart av innkjøpsprosess med føremål å etablere rammeavtale og enkeltkjøp. Det er eit krav at ein har budsjettdekning til å gjennomføre innkjøpet før prosessen settast i gong.	2	Innenfor budsjettåret Nivå 2: Innenfor budsjett Utover budsjettåret Nivå 1:
<b>Signere kontrakt</b>	Signere kontrakt etter gjennomført konkurranse i samsvar med lovmessige krav (spesielt lov om offentlige anskaffingar, m/forskrifter)	2 Utover budsjettåret 1	Innenfor budsjettåret Nivå 2: Innenfor budsjett Utover budsjettåret Nivå 1:
<b>Varebestilling</b>	Fullmakten utøves i henhold til prosedyre knytt til kjøp av varer og tenester ein finn i kvalitetshandboka til Helse Førde		
<b>Utarbeide ordre etter rammeavtale</b>	Utarbeide ordre etter rammeavtale.	5	
<b>Godkjenne ordre etter rammeavtale</b>	Godkjenne tinging etter rammeavtale. Kontroll med at det er budsjettmidlar til dekning av bestillinga. Dersom det ikkje er budsjettmidlar til dekning av bestillinga må det avklarast med direktør om avd./seksjonen framleis kan gjere kjøp til fortløpande drift. a) Kontroll med at reglar for kjøp av varer og tenester i Helse Førde blir følgde. b) Gjennomgang og kontroll med fokus på pris, kvalitet, leveringsvilkår, sanksjonar ved for sein betaling, mangelfull levering eller manglande levering. c) Tilsvarar å attestere.	5	Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 Nivå 5: 50.000
<b>Godkjenne varemottak</b>	Signere transportdokument for mottak på rampe. Sentral varemottak mottar, kontrollerer og leverer kolli til mottakar for kontroll.	I kraft av funksjon	Må ha rutine for å ta vare på transportdokument.

	Signere transportdokument for kontroll av at mottatte varer er i samsvar med pakksetel / ordre i elektronisk bestillingssystem. • Tilsvarar å tilvise	5	Må etablere kontrollrutiner for overordna nivå, stikkprøver og / eller rapporter.
<b>Fakturahandsaming</b>			
<b>Attestere</b>	Signere for utført kontroll av at varen eller tenesta er motteke med riktig kvanta og kvalitet, med dei prisar og vilkår som er avtalt og vedrører verksemda og den einskilde eining. Det skal også kontrollerast at det ligg føre originalbilag og korrekt kontering. I elektroniske bestillingssystem vil motteke fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom tinga, mottak og fakturert.	5	Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 Nivå 5: 50.000
<b>Tilvise</b>	Godkjenne at ein kostnad skal utbetalast. Ved tilvisning skal det kontrollerast at det er dekning for kostnaden i budsjettet, er relevant for verksemda og er økonomisk forsvarlig. Det skal vidare kontrollerast at kostnaden er attestert av bemyndiget person og godkjenne kontering. I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarande tilvisning vil då ligge hos den som godkjenner bestilling.	5	Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 Nivå 5 tilviser normalt ikkje faktura, men ved godkjenning av varemottak i elektronisk bestillingssystem: 50.000
<b>Rekneskap</b>			
<b>Utbetalingsfullmakt bank</b>	Foreta utbetaling fra bank.	I kraft av funksjon Utpeikast av økonomidirektør	Skal ikkje kombinerast med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret
<b>Bokføring</b>	Tilgang til å oppdatere regnskapet/leverandørreskontro (systemtilgang).	I kraft av funksjon	Skal ikkje kombinerast med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret
<b>Oppdatere leverandørregister</b>	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang).	I kraft av funksjon	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang.

nde









