

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 2019)

Generelle prinsipp:

- Den einsskildede medarbeidar skal levere/sende skriv/søknad til næraste overordna. Så skal leiar på kvar nivå syte for at sak a vert levert rett avgjerdsnivå.
- Leiarar skal sende sine egne søknadar til sin næraste leiar.

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 leiar nivå eit tal. Det betyr at leiar på det respektive leiar nivået ha fått ansvar og mynde til å utføre oppgåva og fatte avgjer om dette kjem fra i tabellen under. Om dette leiar nivået ikkje eksisterer i avdelinga, er det nivået over som har ansvar/mynde.

Det er innleiingsvis på sin plass å vise til at dei avgrensingar som gjeld AD sitt mynde etter helseføretakslova § 37, 3. ledd også vil gjelde for alle leiarar. Dette betyr at sjølv om ein etter fullmaktsmatrisen kan fatte avgjer, så må ein sjå hen til om saka er av uvanleg art eller av stor betydning for føretaket. I så fall må saka løftast, om naudsynt til AD.

Leiar nivå/Fullmakt	Tittel	Kostnader	Beløpsgrense ORFU
1	Administrerende direktør (vise AD)	Alle	<999.999.999
2	Direktør	Eigne	5.000.000
3	Avdelingssjef	Eigne	1.000.000
4	Seksjonsleiar	Eigne	200.000
5	Einingsleiar	Eigne	200.000

Overordna	Delegert fullmakt / oppgåve	Lågast mogleg myndenivå	Omfang / avgrensingar
Personal	Fullmakten utøves i henhold til prosedyrer i Personelhåndboka i Helse Førde		
AKAN	Rapportere brot på reglane for bruk av rusmidlar i arbeidstida, og gje tilbod om AKAN oppfølging	5	
Arbeidstid og Arbeidstids-planlegging	Etablere 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 lege utover eksisterande nivå.	3	Avtale utover 10 timer skal godkjennes av klinikkdirektør

	Inngå skriftleg avtale med den einkilde arbeidstakar om utvida bruk av overtid – og drøfte denne avtalen med tillitsvalde, evt sende søknad til Arbeidstilsynet der dette er påkrevd	5	HR direktør skal konsulterast før saka sendast til Arbeidstilsynet
	Inngå avtale om unntak frå vernereglane knytt til legane si arbeidstid, jf. A2-overeinskomst mellom Spekter og Dnlf § 3.6.3	2	Utarbeiding av usemjeprotokoll ved usemje om arbeidsplan
	Utarbeiding av usemjeprotokoll ved usemje om arbeidsplan	5	
	Avgjere betalt evt ikkje betalt matpause	2	HR direktør skal konsulterast før vedtak
Bustad	Bruk av redusert/gratis husleige som rekrutteringsmiddel	2	
	Gje skriftleg melding om behov for bustad for vikarar inntil 3 månader og sommarvikarar	5	
Ferie	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. Tilsette må melde inn ferie to gongar i året, innan 15. juni og 15. desember, eit år fram i tid.	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	
Forsikring og personalskade	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: Fylle ut rett skjema snarast råd i samsvar med retningslinjene, og syte for at desse vert sendt til personalkontoret for vidare oppfølging	5	
Godtgjersle og honorar	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 godtgjering og honorar	5	
	Innvilge godtgjersle for bruk av privat klede i teneste	3	

	Godkjenne erstatning for skade på personleg utstyr som følge av uhell i tenesta med inntil kr.10.000	3	
Gåver og anna påskjønning	Organisere markering, bestille og gje gåve til arbeidstakarar som sluttar ved nådd aldersgrense, eller på grunn av uførepensjon ihht. reglane i Personalhandboka; https://cp.compendia.no/helse-vest/helse-forde-hf-personalhandbok/433222	5	
	Syte for markering (blomster eller krans) ved arbeidstakar si gravferd samt flagging	5	
HMS			
	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 forbetningsplan saman med VO	5	
	Melde frå om HMS-relaterte driftsavvik	5	
	Revisjon av interne handbøker (Kvaliteteshandbok/HMS-handbok)	3	
Løn			
	Attestasjon/godkjenning timelister, reiserekningar, anna variabel løn, fråvær med løn, fråvær utan løn og faste tillegg	5	
	Attestere/Godkjenne avvik (timeliste/fråvær) i arbeidstidssystemet iht til frister	5	
	Vurdere og fastsette høgare løn i samband med rekruttering og stabilisering av einkilde arbeidstakarar samt ved endring(ar) av arbeidstakar sitt stillingsinnhald.	2	
	Vurdere og fastsette løn utover tariffløn i samband med rekruttering av arbeidstakarar.	2	
	Avgjere individuelle lønkrav dersom føretaket står i fare for å miste verdifull kompetanse og saka må avgjerast før Forhandlingsutvalet har høve til å handsame den.	1	Delegert til Fohandlingsutvalet i Helse Førde. Derom Forhandlingsutvalet ikkje er samla, er mynde delegert til HR-direktør
	Avgjere individuelle lønkrav 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
	Avgjere om det skal gis funksjonstillegg for arbeidsoppgåver som vert tildelt ut over ordinær stilling.	2	
	Ta avgjer om for mykje utbetalt løn på inntil 2 % av brutto månadsløn skal krevjast attende betalt.	3	

Oppseiing, omorganisering, nedbemanning	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 klinikk	2	
	Om arbeidstakaren seier opp sjølve, stadfeste sluttdato på oppseiingsskjema	5	
	Gje skriftleg varsel om tidspunktet for avslutning seinast ein månad 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 innafør arbeidsgjevar sin styringsrett	5	
	Gje tilrettevising/advarsel	5	
	Oppseiing av tilsette i prøvetida	1	
AFP / seniorordningar	Avgjere om ein kan gå innpå ordningar med kombinasjon av AFP og arbeid.	1	Vedtak om gradert uttak av AFP er delegert til AFP-utvalet
	Avgjere seniorordningar som har økonomiske konsekvensar	2	
Permisjon	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 (plikttjeneste) heimla i permisjonsreglementet § 9	2	
Personalutvikling	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 følgje 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
Reise	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	
Sjukdom og attføring	Kontrollere sjukmelding og sende denne vidare til lønningkontoret, samt legge sjukmeldinga 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	
	Følgje opp dialogmøte	5	
	Leggje til rette for utprøving av arbeidsevne	5	
	Søkje aktuelle stønadsordningar	5	
Tilsetjing	Beslutte å opprette ny stilling, herunder prosjektstilling og engasjementstilling, inkludert lønnsramme/spenn	1	
	Avgjere om ledig fast stilling og mellombels stilling med varigheit over 6 månadar skal lysast ut og tilsetjast i	1	Stillingsutvalget skal som hovudregel behandle søknaden
	Tilsette i faste og mellombelse stillingar innanfor avtalt minsteløn.	5	
	Inngå rammeavtale for tilkallingspersonell	5	
	Kontrollere om helsepersonell har gyldig norsk autorisasjon eller lisens på Helsedirektoratet si heimeside www.sak.no .	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	3	
	Opprette og avvikle funksjonar	2	
	Flytte, gjere om og nedgradere/oppgradere stillingar	3	
	Omgjere stilling frå ei yrkesgruppe til ei anna	1	
	Ta inn personar til arbeidstrening gjennom NAV	5	
Vurdere og godkjenne bierverv	5	Skal konsultere nivå 2	

	Inngå avtale om heimekontor	2	
	Følgje opp nyttilsette i prøvetida i samsvar med gjeldande rutinar	5	
Tolketeneste	Rekvirere og tilvise timeliste for tolkar ut frå gjeldande retningslinjer	5	
ØKONOMI			
Salg (og utrangering) av utstyr	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: 1000.000
Opprette, endre eller avvikle bankkonti	Opprette, endre eller avvikle bankkonti hjå foretakets bankforbindelse	1	Delegert til Øk.dir
Opprett eller endre utbetalingsfullmakt på bankkonti	Beslutte kven som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti	1	Delegert til Øk.dir
Avgje tilbod	Avgje tilbod der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør	2	
Godkjenne særskilde oppdrag	Godkjenne oppstart av særskilde prosjekt, der det følgjer med øymerka midlar.	2	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 5.000.000
Avgje rekneskap for øymerka midlar	Opprette prosjektnummer og underteikne særrekneskap for nytting av øymerka midlar frå utanforstående (i hovudsak RHF og HOD)	3	Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: 1.000.000
Disponere budsjett	Anvende budsjettmidlar innanfor eiga eining i høve vedteke budsjett.	5	
Omdisponere budsjett	Omdisponere vedteke budsjett innafor eige ansvarsområde og ramme.	3	Særlege avgrensingar i høve: • Investeringsmidlar • Mellom lønsmidlar og driftsmidlar • Mellom prosjekt
Avskrive fordringar	Avskrive uerholdelige fordringar. Kan først gjerast etter at ordinær purre- og inkassorutine er følgd.	1	Delegert til Øk.dir
Motta pengegaver / donasjon	Motta gaver og gje takkemelding på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer.	2	
Innkjøp	Fullmakten utøves i henhold til prosedyre knytt til kjøp av varer og tenester ein finn i økonomihandboka og beløpsgrenser i ORFU		
Oppstart av innkjøpsprosess	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 for prosessen settast i gong.	2	Innenfor budsjettåret Nivå 1: Utover budsjettåret Nivå 2: Innenfor budsjett

Signere kontrakt	Signere kontrakt etter gjennomført konkurranse i samsvar med lovmessige krav (spesielt lov om offentlige anskaffingar, m/forskrifter)	2	Innenfor budsjettåret Nivå 1: Utover budsjettåret Nivå 2: Innenfor budsjett
Bestilling av varer og tenester	Bestilling, godkjenning og varemottak skjer i SAP. Beløpsgrense følger leiarnivå og beløpsgrense i ORFU. Disse kan delegerast nedover i systemet etter tenestleg behov innanfor sitt ansvarsområde. Nyttar 4 auge prinsippet ved at ein person bestiller og ein anna må godkkjenne bestillinga før den går til leverandør. Når varemottak er gjennomført vert faktutaen og bestillinga automatisk matcha og blir betalt. Avvik må handterast og deretter godkjennast av den som godkjente bestillinga.	5	
Rekneskap			
Utbetalingsfullmakt bank	Foreta utbetaling fra bank.	I kraft av funksjon Utpeikast av økonomidirektør	Skal ikkje kombinerast med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret
Bokføring	Tilgang til å oppdatere regnskapet/leverandørreskontro (systemtilgang).	I kraft av funksjon	Skal ikkje kombinerast med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret
Oppdatere leverandørregister	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang).	I kraft av funksjon	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang.