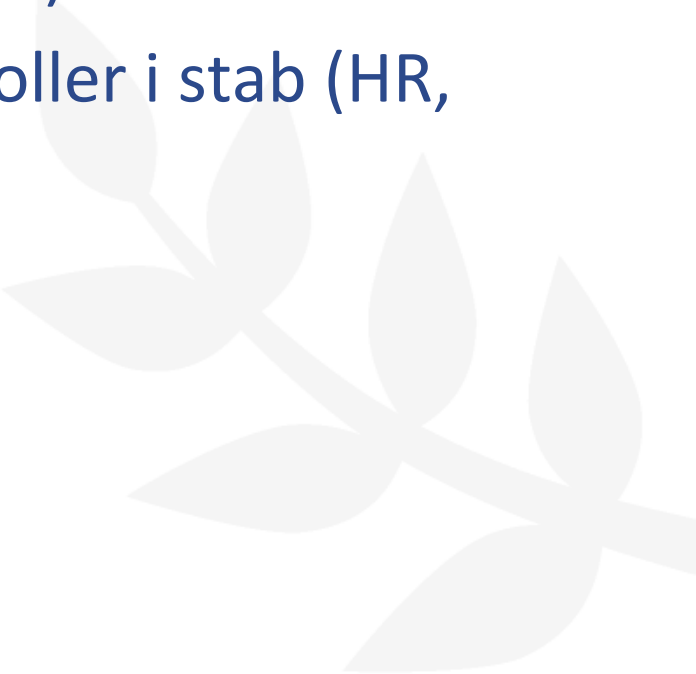


Fullmaktmatriser

Revidert november 2021

Personalområdet - Roller

- Nivå 0: Styret
 - Nivå 1: Daglig leder (sykehusdirektør)
 - Nivå 2: Enhetsledere og definerte roller i stab (HR, økonomi)
 - Nivå 3: Avdelingsledere
- 

Personalområdet

Nr	Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå
1	Fullmakt til å beslutte utlysning av stilling og tilsetning i stilling	Fullmakten omfatter opprettelse av ny stilling, utlysning av ubesatt stilling, fast eller midlertidig og tilsetning i stilling.	a) Lønnplassering utover tariffavtale og/eller lokal lønnspolitikk	Nivå 1
			b) Nye stillinger	Nivå 2
			c) Erstatningsstillinger	Nivå 3
2	Signering av arbeidsavtale		Avklart iht punkt 1 a)	Nivå 3
3	Innkalle tilkallingshjelp	Tilkallingshjelp/timebaserte oppdrag er ekstrapersonell som tilkalles for å dekke midlertidige og akutte vakanssituasjoner.		Nivå 3

Personalområdet

Nr	Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå
4	Personalansvar, inkludert å kunne godkjenne lønns- og personalrelaterte kostnader	Fullmakten omfatter, men er ikke begrenset til, å fastsette arbeidsplaner/turnus og ferielister, pålegge overtid, innvilge avtalefestede permisjoner, permisjoner uten lønn, godkjenne kurs og tilleggs-/etterutdanning innenfor budsjettåret, godkjenning av variabel lønnsliste for utbetaling slik som time-/overtidsliste og reise-/bilgodtgjørelse.	Permisjon uten lønn inntil 1 måned. Lederes permisjon godkjennes av nærmeste overordnet.	Nivå 3
			Kostnader til kurs inntil kr 40 000. Lederes deltakelse på kurs godkjennes av nærmeste overordnet.	Nivå 3
			Permisjon uten lønn utover 1 måned	Nivå 2
			Kostnader til kurs utover kr 40 000	Nivå 2
5	Godkjenne bierverv	Fullmakt til å godkjenne bierverv.	Habilitet og roller må tas hensyn til. Avslag kan løftes et nivå.	Nivå 2

Personalområdet

Nr	Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå
6	Godkjenne individuelle arbeidstidsordninger.	Fullmakt til, innenfor gjeldende regelverk og AML, å godkjenne individuelle arbeidstidsordninger i samsvar med stillingsprosent.	Saker av prinsipiell betydning skal drøftes med nivå 1 og HR	Nivå 3
7	Bortfall av egenmelding	Myndighet til å inndra mulighet til å bruke egenmelding	Formalkrav, prosessregler i samsvar med veiledning fra HR	Nivå 3
8	Advarsel	Fullmakt til å gi advarsel, skriftlig og muntlig	Formalkrav, prosessregler i samsvar med veiledning fra HR	Nivå 3
9	Suspendere ansatte	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes	Formalkrav, prosessregler i samsvar med veiledning fra HR	Nivå 1
10	Vedta oppsigelse/avskjed	Fullmakt til å si opp ansatte	Formalkrav, prosessregler i samsvar med veiledning fra HR	Nivå 1

Personalområdet

Nr	Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå
11	Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Fullmakt til å godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter	Formalkrav, prosessregler i samsvar med veiledning fra HR	Nivå 1
12	Godkjenne pensjonsordninger	Fullmakt til å innvilge spesielle pensjonsordninger for ansatte i forbindelse med avslutning av arbeidsforhold	Forberedes av HR	Nivå 1
13	Arbeidstidsordninger	Arbeidstidsordninger og avtaler som krever forhandling mellom partene som angår mer enn en avdeling og som krever avtale/forhandlinger mellom partene.	Forberedes av HR	Nivå 1
14	Inngåelse av lokale særavtaler	Lokale særavtaler for alle ansatte, og/eller enkeltvise organisasjoner/grupper av ansatte	Forberedes av HR	Nivå 1

Personalområdet

Nr	Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå
15	Lokale lønnsforhandlinger	Sentralt avtalt pott fra sentrale forhandlinger, eller ansatte i organisasjoner som i sin helhet får fastsatt lønn lokalt.	Forhandlingsutvalg (HR/ økonomi)	Nivå 1
16	Forhandlinger på særskilt grunnlag	Forhandlinger for enkelt arbeidstakere knyttet til å: <ul style="list-style-type: none"> • Beholde kvalifiserte arbeidstakere • Betydelige organisatoriske endringer • Betydelige endringer i arbeids- og ansvarsområde • Endringer i kompetanse 	Lønnsutvalg (sykehusdirektør) Forberedes av HR	Nivå 1

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige	Nivå	Nærmeste overordnede
Ferie	Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede		<input checked="" type="checkbox"/>
Eksamen	Eksamensfri gis for eksamen og inntil to lesedager, eventuelt deleksamen der arbeidstakere ikke tidligere har avlagt slik eksamen ved følgende skoler: grunnskole, videregående skole, høyskole og universitet. Det er en forutsetning at lesedagene avvikles umiddelbart før eksamen og at faget kan ha betydning for virksomheten. Ved eksamen etter helg eller helligdag gis det til vanlig ikke fri til lesedager. Unntatt er de som har turnusarbeid og som har tjeneste på dager før eksamen. Lønnet permisjon til eksamensdager med lesedager kan maksimalt gis for 10 arbeidsdager pr. år. Fri ut over dette må gis uten lønn.		<input checked="" type="checkbox"/>

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede	Nivå	Nærmeste overordnede
Velferds- permisjoner (med lønn)	Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, psykolog og andre private gjøremål må så langt som mulig legges til fritiden. Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeid med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær) kan det gis permisjon i inntil 5 dager. Rett til permisjon når barn eller barnepasser er syk, jfr. AML, TA og trygdelovgivningens bestemmelser, gjelder i tillegg til denne bestemmelsen.	3	<input checked="" type="checkbox"/>
	Barnehage og grunnskole: Dersom begge foreldrene er i arbeid kan følgende permisjoner gis: <ul style="list-style-type: none"> ▪ for første tilvenning av barn i barnehage: inntil 3 dager ▪ for oppstart av grunnskole: 1 dag ▪ for oppstart i skolefritidsordning når slik dag faller på annen dag enn oppstart av grunnskolen: 1 dag 		<input checked="" type="checkbox"/>

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige	Nivå	Nærmeste overordnede
Velferds- permisjoner (med lønn)	Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede		
	For eget bryllup/sølvbryllup/50-årsdag kan det gis permisjon i 1 dag dersom dagen er lagt til dag med ordinært arbeid/vakt.		<input checked="" type="checkbox"/>
	For husbygging og istandsetting av husvære kan det etter søknad gis inntil 2 dager. Det er en forutsetning at arbeidstaker selv utfører/deltar i husbygging/istandsetting. Permisjon kan vanligvis gis bare 1 gang.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Det kan etter søknad gis permisjon for flytting med 1 dag. Det er en forutsetning at arbeidstaker er fast ansatt. Permisjonen gis etter stillingsstørrelse. Permisjon med lønn gis ikke dersom arbeidstaker har sagt opp sin stilling. Permisjon kan vanligvis gis bare 1 gang i løpet av en 5 års periode.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Det kan etter søknad innvilges permisjon for feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender med 1 dag.		<input checked="" type="checkbox"/>
Til særlige velferdsformål kan det, etter søknad og en konkret vurdering, gis permisjon med lønn i inntil 2 dager.		<input checked="" type="checkbox"/>	

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige	Nivå	Nærmeste overordnede
	Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede		
Barn på skole (ulønnet permisjon)	Når arbeidstaker har barn i førskolealder eller i grunnskolen kan det gis permisjon uten lønn i inntil 1 år.	2	
Ektefelle /samboer arbeid annet bosted	Dersom ektefelle/samboer tar på seg midlertidige tjenesteoppdrag eller utdanning som medfører flytting, kan det gis permisjon uten lønn i inntil 1 år. Dersom han/hun blir pålagt slik tjeneste, kan permisjon uten lønn gis for inntil 2 år.	2	
Vektige velferdsgrunner	Ved tungtveiende helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner kan det, etter en konkret vurdering, gis permisjon uten lønn i inntil 1 år.	2	

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede	Nivå	Nærmeste overordnede
Pleie av pårørende	Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon uten lønn i 20 dager for pleie av den enkelte pårørende.	2	
Permisjon til annen stilling	Ved tilsetning i stilling/engasjement hos annen arbeidsgiver, kan arbeidstakere som har arbeidet i virksomheten i minst 3 år, gis permisjon uten lønn i inntil 1 år, når arbeidet har faglig verdi for vedkommendes arbeid i virksomheten.	2	
Tillitsverv i arbeidstaker organisasjon - utenfor egen virksomhet	Tillitsvalgte har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre sine oppgaver, jfr. HA. Funksjonen som tillitsvalgt må avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for det ordinære arbeid i virksomheten. Fraværet skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede. For deltakelse i lokale, fylkesvise og sentrale forhandlinger, der virksomheten/VIRKE er forhandlingsmotpart, blir det gitt permisjon med lønn. Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentral, distrikts- og fylkesorgan får permisjon i inntil 12 arbeidsdager pr. år, jfr. HA.	2	


Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede	Nivå	Nærmeste over-ordnede
Kurs for tillitsvalgte i virksomheten	Ved deltakelse i kurs for tillitsvalgte kan det gis permisjon med lønn dersom kurset er relevant for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt i forhold til arbeidsgiver. Tidspunktet for avvikling av kursene må vurderes etter de driftsmessige forhold. Rett til permisjon etter dette punkt er begrenset til 12 arbeidsdager pr. år.		<input checked="" type="checkbox"/>
Øvrige permisjoner	Felles for nedenstående: Dersom vedkommende mottar lønn fra annen virksomhet, så går denne til fradrag i lønn fra oss.		
Overlege-permisjon og spesialist-permisjon psykologer	Overleger og psykologspesialister har krav på utdanningspermisjon med lønn i minimum 4 måneder pr. 5 års periode. Tidspunktet for permisjon drøftes med den enkelte overlege/psykologspesialist og det forutsettes at det legges frem et utdanningsprogram. Tidspunktet for permisjonen fastsettes deretter av arbeidsgiver. Permisjonen kan også tas ut oftere og da i kortere perioden, f.eks. tre uker pr. år. Dersom vedkommende mottar lønn fra annen virksomhet i permisjonstiden, så går denne til fradrag i lønn fra oss.	2	

Personal – Ferie og permisjoner

Tema	Fullmaktsmatrise for permisjoner delegert fra direktør - vedtak og avgjørelser kan avgjøres også av nivå over fullmakt i det daglige Søknader som skal til nærmeste overordnede skal sendes elektronisk. Øvrige søknader sendes skriftlig til nærmeste overordnede	Nivå	Nærmeste over-ordnede
Utdannings- permisjon	Det kan innvilges permisjon med eller uten lønn/stipend for kompetanseutvikling og forskning. Søker er pliktig til å opplyse om vedkommende mottar økonomisk støtte fra annet hold til samme kompetanseutviklings- eller forskningstiltak. Ved vurdering skal det legges vekt på behovet for aktuell kompetanse, budsjettsituasjonen og personalsituasjonen. Dersom vedkommende mottar lønn fra annen virksomhet i permisjonstiden, så går denne til fradrag i lønn fra oss.	2	

Økonomiområdet - Roller

- Nivå 0: Styret
 - Nivå 1: Daglig leder (sykehusdirektør)
 - Nivå 2: Enhetsledere og definerte roller i stab (økonomisjef, økonomirådgiver og HR)
 - Nivå 3: Avdelingsledere
- 

Økonomi – Vesentlige transaksjoner

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp/verdi	Merknad
Ny virksomhet innenfor eksisterende virksomhet	Beslutte oppstart salg varer/tjenester	Nivå 1	1 000 000	
Innlevere tilbud ved salg	Innlevere tilbud ved konkurranse/anbud	Nivå 1 Nivå 2	3 000 000 500 000	
Salg og utrangering av inventar, utstyr mv. og immaterielle eiendeler	Beslutte og sette pris ved salg.	Nivå 1 Nivå 2	500 000 100 000	Nivå 2: Enhetsleder eller økonomisjef
Salg av tjenester (kompetanse)	F.eks. helsetjenester, konsulent, foredrag mv.	Nivå 1 Nivå 2	500 000 100 000	Nivå 2: Enhetsleder eller økonomisjef
Låneopptak	Låneopptak må godkjennes av styret når det er av strategisk art eller > 10 mill	Nivå 0 Nivå 1	> 10 000 000 < 10 000 000	Utføres av økonomisjef
Kontraktsinngåelse ad leie og utleie av lokaler/arealer	Fullmakt til å signere kontrakter vedr. leie og utleie av lokaler/arealer.	Nivå 0 Nivå 1	> 500 000 < 500 000	Gjelder utenom konsernet Årlig beløp

Økonomi – Andre forhold

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Oppdrag/prosjekt	Godkjenne oppstart FoU- eller utviklingsprosjekt, f.eks. oppdragsforskning	Nivå 1 Nivå 2		Nivå: 2: Enhetsleder Innenfor budsjettrammer Nivå 2: Utover budsjettrammer nivå 1
Godkjenne regnskap øremerkede midler	Undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	Alle Egen enhet Egen avdeling	
Vedta budsjett	Fastsette detaljert budsjett ut fra styrets budsjettvedtak	Nivå 1		
Disponere budsjett	Benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde	Alle med eget budsjett		
Omdisponere budsjett	Endre budsjett disponering i henhold til retningslinjer	Alle med eget budsjett		
Pensjon	Fullmakt til å attestere på pensjonspremier og reguleringspremier	Nivå 1: Anvise Nivå 2: Attestere		Nivå 2 = Økonomisjef

Økonomi – Andre forhold

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Strøm/energi	Fullmakt til å attestere på strøm- og andre energifakturaer	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3		Anvises ett nivå høyere
Husleie	Fullmakt til å attestere fellesfakturaer ad leie av lokaler/arealer i henhold til kontrakt	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3		Anvises ett nivå høyere
Erstatningsutbetaling til pasient	Godkjenne erstatningsutbetaling til pasient. Jfr. NPE-rutine.	Nivå 0 Nivå 1	> 100 000 < 100 000	
Erstatningsutbetaling til ansatt	Godkjenne erstatningsutbetaling til ansatt. Omfatter personskade, eiendeler og arbeidsrettslig	Nivå 1 Nivå 2	> 50 000 < 50 000	Se egen rutine personalområdet Nivå 2: Enhetsleder, HR-direktør eller økonomisjef
Erstatningsutbetaling til tredjemann	Godkjenne erstatningsutbetaling til tredjemann. Omfatter personskade og eiendeler.	Nivå 1 Nivå 2	> 50 000 < 50 000	Forutsetter at det er gjort konsultasjoner og juridiske vurderinger. Nivå 2: Enehtsleder, HR-direktør eller økonomisjef
Forsikringspremier og avgifter	Fullmakt til å attestere etter at forsikringsansvarlig har kontrollert og godkjent.	Nivå 1: Anvise Nivå 2: Attestere		Nivå 2 = Økonomisjef

Økonomi – Bank, likviditet, bokføring

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Opprette, endre eller slette bankkonti	Hos bankforbindelsen	Nivå 2		Økonomisjef
Utbetalingsfullmakt på bankkonti	Godkjenne hvem som skal ha utbetalings- fullmakt på bankkonti	Nivå 2		Økonomisjef
Avskrive fordringer	Godkjenne tapsføring etter purring og/eller konkret vurdering	Nivå 1 Nivå 2	50 000 10 000	
Morarenter og inkassogebyr	Fullmakt til å anvisefakturaer vedr. forsinkelses-renter og inkassogebyr	Nivå 2		Nivå 2: Enhetsleder eller økonomisjef
Lån og lånerenter	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av avdrag og renter på lån	Nivå 2		Økonomisjef
Utbetalingsfullmakt bank	Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank, der to signerer samtidig.	Nivå 2		Nivå 2: Økonomisjef og økonomirådgivere

Økonomi – Bank, likviditet, bokføring

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Laveste nivå	Beløp / verdi	Merknad
Bokføre	Tilgang til å oppdatere regnskapet, samt kunde- og leverandørreskontro	Nivå 2		Nivå 2: Økonomisjef og økonomirådgivere
Oppdatere leverandørregister	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet	Nivå 2		Nivå 2: Økonomisjef og økonomirådgivere
Oppdatere lønnsystem	Tilgang til å opprette, endre og slette ansatte i lønnsystemet	Nivå 2		Nivå 2: Økonomirådgivere

Innkjøp/anskaffelser - Roller

- Nivå 0: Styret
- Nivå 1: Daglig leder (sykehusdirektør)
- Nivå 2: Enhetsledere
- Nivå 3: Avdelingsledere
- Nivå 4: Bestillere

Innkjøp/anskaffelser

Type forpliktende beslutning	Bestille/kontrollere (laveste nivå)	Godkjenne (laveste nivå)	Beløp
Inngåelse av rammeavtaler		Nivå 1	
Anskaffelse av varer, forbruksmateriell og tjenester	Nivå 4	Nivå 3	300 000
	Nivå 3	Nivå 2	500 000
	Nivå 2	Nivå 1	Innenfor vedtatte budsjett