

FULLMAKTSREGLEMENT BETANIEN SYKEHUS AS (BS AS) FRA 2020

Innhold

1	Innledning	1
2	Fullmaktsnivåene	2
3	Etikk og habilitet	3
4	Konsekvenser ved brudd på fullmaktene	4
5	Fullmaktsområder.....	4
5.1	Overordnede fullmakter	4
5.2	Økonomiske fullmakter	4
5.3	Innkjøps-/anskaffelsesfullmakter og investeringsfullmakt	5
5.3.1	Investeringsfullmakter	5
5.3.2	Byggeinvesteringer	6
5.4	Personalfullmakter (HR-området).....	6
6	Definisjoner, begrep og presiseringer.....	7
7	Fullmaktsmatrise	8
7.1	Generelle fullmakter – overordnet nivå	9
7.2	Fullmaktsmatrise overordnede juridiske	9
7.3	Fullmaktsmatrise innkjøp / anskaffelser	11
7.3.1	Presiseringer rundt kontrollansvar anskaffelser / innkjøp og fakturagodkjenning.....	13
7.4	Fullmaktsmatrise økonomi	15
7.5	Fullmaktsmatrise personal (HR-området).....	18

1 Innledning

Sykehusdirektør (SD) innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av Betanien sykehus AS (BS AS) i h.h.t instruks for SD. Det er SD sin rett og plikt til å sørge for at den interne fullmaktstrukturen er innenfor de rammer som følger av styreinstrukser, instruks for SD, vedtekter samt relevant lovverk og retningslinjer.

Endringer i fullmaktsmatrisen vedtas av SD, eller styret der ansvaret er lagt til styret. Fullmaktsmatrisen er SD sin instruks for ledelse i BS AS gjennom fullmaktsdelegering.

SD er eier av dokumentet og koordinerer arbeidet med vedlikehold og oppdatering. Det operative ansvaret for fullmaktene ligger på hvert område i stab, støtte og drift. De ulike fagfelt og driftsområder har ansvar for gjennomføring, veiledning, revisjon og vedlikehold av fullmaktene for sine områder.

Økonomifunksjonen ajourfører fullmaktregisteret basert på fullmaktsskjema fra organisasjonen. Skjemaene registreres i et fullmaktsregister der det til enhver tid er mulig å gjenfinne hvem som hadde en bestemt fullmakt når. Den som delegerer en fullmakt kan alltid trekke den tilbake.

Fullmaktene tar utgangspunkt i relevant lov- og regelverk som regulerer BS AS sine roller som sykehus, forskning-/ utdanningsinstitusjon, arbeidsgiver, privat sykehus under offentlig myndighetsorgan sitt «sørge for ansvar», forretningspart og datterselskap av Stiftelsen Betanien Bergen (SBB). I tillegg er sykehusets virksomhet regulert av vedtekter, instruks for styret og direktør, samt avtale med og bestillingsdokument fra Helse Vest RHF.

Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet gjelder det administrative nivået, primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for selskapet. Fullmaktene skiller mellom:

- **Overordnede fullmakter**
- **Økonomiske fullmakter**
- **Innkjøps-/anskaffelsesfullmakter og investeringsfullmakt**
- **Personalfullmakter**

Disse områdene omfattes derfor ikke av dette dokumentet (ikke uttømmende liste):

- Styrets eksklusive fullmakter
- Helsefag og helseadministrasjon
- Utdanning
- Informasjonshåndtering, herunder forhold til presse/media
- Tilgang til it-systemer

Fullmaktshaver skal utøve sin fullmakt med formål å sikre at BS AS ivaretar sine plikter etter spesialisthelsetjenesteloven og andre lover, og eventuelt annen aktivitet på en helhetlig og forsvarlig måte.

Ansatte med fullmakter forplikter seg til å sette seg inn i disse og anvende de i overensstemmelse med fullmaktsmatrisen. Vedkommende er ansvarlig for at beslutninger og drift gjennomføres innenfor gjeldende lov og avtaleverk, vedtak, planer/budsjett, reglement innenfor økonomi, personal, innkjøp og øvrige retningslinjer. Som fullmaktsinnehaver er man forpliktet til å sikre seg nødvendig kunnskap om ovennevnte, gjennom tilgjengelige prosedyrer, veiledninger, sjekklister og håndbøker i kvalitetssystemet, samt gyldige vedtak.

2 Fullmaktsnivåene

Styret er øverste organ i BS AS med det alminnelige ansvar for forvaltning av sykehuset. Styret innehar samtlige fullmakter i selskapet, såfremt ikke annet er nevnt i styrende dokumenter som sykehusets vedtekter, lovverk og krav i bestillingsdokument fra oppdragsgiver.

Overfor styret er SD bindeleddet til sykehusets daglige ledelse, og har et direkte ansvar for at det er organisert slik at det fungerer hensiktsmessig og effektivt. Herunder at sykehuset har en formålstjenlig og helhetlig fullmaktstruktur. Fullmaktene er gitt individuelt gjennom undertegnelse av fullmaktsskjema.

Figur 1 Følgende nivå er gjeldende i Betanien sykehus AS:

Nivå 0	Styret i Betanien sykehus AS (BS AS)
Nivå 1	Sykehusdirektør (SD)
Nivå 2	Enhetsledere
Nivå 3	Avdelingsledere
Nivå 4	Teamledere og andre som ikke er ledere (f.eks. bestillere)

Fullmaktene følger resultat-/budsjettansvarsområde og tar utgangspunkt i gjeldende ansvars- og organisasjonsstruktur i selskapet. Dette betyr at fullmaktene primært knyttes til hvilket ledernivå man befinner

seg på i organisasjonen. Ingen kan fatte beslutninger som innvirker på andre områder enn de en selv har ansvaret for. SD har som daglig leder det øverste ansvaret, men den daglige ledelsen i BS AS er den samlede innsatsen fra alle ledere.

SD står fritt til å tilbakekalle og gi instruksjoner om utøvelsen både generelt og i enkeltsaker, og til å omgjøre beslutninger i linjen. Fullmaktene kan delegeres videre nedover i linjen som vist i figur 1, når det er nødvendig, forsvarlig og det støtter en effektiv myndighetsutøvelse i BS AS. Den som har delegert fullmakt til en annen, beholder full instruksjonsrett og har et selvstendig ansvar for at fullmakten utøves i tråd med både delegasjon og fullmaktsmatrisen.

I praksis vil det kunne være behov for at ass. avdelingsleder, teamleder eller annen person gis fullmakt til f.eks å rekvirere varer og/eller attestere faktura. Da blir denne personen bemyndiget en fullmakt, som betyr at man kan utføre oppgaver på en annens vegne.

Stabs- og støtteroller (S-roller)

Nivå 4 er sykehusets laveste ledernivå og kan kun unntaksvis anvendes der det foreligger et reelt og særskilt begrunnet behov for det. Som hovedregel så skal derfor nivå 3 benyttes som det laveste ledernivået i konsernet. Ledernivåene reserveres kun for de ansatte som har et helhetlig lederansvar, herunder både personal-, økonomi-, og fagansvar.

Unntak fra regelen om å følge organisasjonskartet er gjort for følgende funksjoner(stab/støtte), som kan være organisert inn på ulike nivå. S står for stabs- eller støtterolle, nummeret bak er kun kronologisk og handler ikke om hvilket nivå S er organisert inn på. Inngåtte kompetanseoppdragsavtaler i konsernet regulerer samarbeid og bruk av felles ressurser på tvers av enhetene i konsernet:

- **S1 Økonomidirektør SBB**
- **S2 Økonomisjef BS AS, økonomirådgivere BS AS og BRS**
- **S3 Driftssjef SBB, husøkonom BRS**
- **S4 HR-direktør BS AS, personalrådgiver BRS**

I tillegg er det, innenfor de begrensninger som gjelder for de ulike ledernivåer og som fremgår av fullmaktsdokumentet, anledning til å delegere fullmakter til assisterende ledere der dette er nødvendig for å sikre en effektiv og hensiktsmessig arbeidsflyt. Før slik delegering av myndighet skjer, må det vurderes hvorvidt behovet kan løses gjennom en fast stedfortrederfunksjon.

3 Etikk og habilitet

- For å sikre habilitet og redusere muligheten for mislighold skal alle transaksjoner relatert til en ansatt/dennes familie eller nærstående, alltid attesteres av vedkommendes overordnede.
- Delegerte fullmakter er knyttet til det enkelte budsjettår.
- Den enkelte fullmaktshaver har et klart ansvar for å forsikre seg om at man ikke går utover gitte fullmakter. En fullmaktshaver som er i tvil skal avklare med sin overordnede.
- Fullmaktshaver skal handle til beste for BS AS uten motiver om egen eller andres private vinning
- Ansatte har et selvstendig ansvar for å registrere bierverv i personalportalen og skal ikke påta seg bierverv som kan påvirke/så tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

Det vises for øvrig også til konsernets etiske retningslinjer i Stiftelsen Betanien Bergen.

4 Konsekvenser ved brudd på fullmaktene

Fullmaktene er forpliktende. Overholdelse følges opp både via systemkontroll og gjennom manuelle kontroller/revisjoner. Overtredelse av fullmakt vil kunne få personalmessige og/eller arbeidsrettslige følger. Den som går utover sine fullmakter vil urettmessig kunne forplikte BS AS utad, på tvers av ledelsens ønsker og sykehusets policy. En slik avtale vil kunne medføre erstatningsansvar for BS AS. Den som uaktsomt har medvirket til dette, vil kunne bli stilt økonomisk til ansvar (om avtalen heves eller avtalen medfører forpliktelser av uheldig art for BS AS).

Ansatte som mistenker/avdekker brudd på en fullmakt skal melde fra til leder på nivået over mulig overtredelse og til økonomisjef eller økonomirådgiver. Disse vurderer videre saksgang herunder hvem som skal informeres. Dette er i praksis HR og/eller SD.

Ved alvorlige brudd der reaksjon kan forventes, tas dette opp med vedkommende. Hvilken reaksjonsform som skal gis, avhenger av alvorligheten av bruddet. Før dette bringes opp med vedkommende skal HR alltid kontaktes.

5 Fullmaktsområder

Fullmakter i dette dokumentet er delt inn i områdene:

- Overordnede fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Innkjøps-/anskaffelsesfullmakter og investeringsfullmakt
- Personalfullmakter

5.1 Overordnede fullmakter

SD i BS AS har fullmakt til å opptre på vegne av sykehuset i saker som hører til driften. Denne omfatter også rett til å opptre på vegne av sykehuset i sivile og strafferettslige prosesser med unntak for saker av uvanlig art eller stor betydning for sykehuset. SD er i tillegg til dette prokurist for sykehuset.

I saker av uvanlig art eller stor betydning skal styret i BS AS saksbehandle, f.eks.:

- Behov for opptak av lån og pantsettelse
- Saker hvor styret skal treffe vedtak
- Avhending av eiendeler med verdi av enkeltobjekt, eller samlet, utover 1 mill. kroner
- Investeringer i h.t. konsernbestemmelser i Stiftelsen Betanien Bergen

Delegering av fullmakt

SD kan delegerer sin fullmakt til det nivå som har best forutsetning for å løse oppgaven. Slik delegering og videre delegering må til enhver tid være innenfor rammene av gjeldende regelverk og sykehusets instruksjoner.

5.2 Økonomiske fullmakter

SD i BS AS har fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak / resultatkrav, mens det å disponere budsjettet er lagt til de med budsjett disponeringsfullmakt (BDF), jfr fullmaktsskjema, fullmaktsregister og matrise. Fullmakt til å omdisponere budsjettet er lagt til enhetsledere psykisk helsevern

og somatikk, med avgrensing til overførsel mellom kontogruppene 4 – Varekostnader, 5 - Lønn og andre personalkostnader, 6 og 7 – Andre driftskostnader, som skal godkjennes av SD eller økonomisjef.

Leiekontrakter klassifiseres som operasjonelle eller finansielle avhengig av om det er leverandøren eller BS AS som bærer risikoen. Alle leiekontrakter skal derfor vurderes for klassifisering før kontraktsinngåelse av økonomisjef i BS AS. Finansielle leieavtaler med kontraktsverdi over kr 100.000 skal godkjennes av styret i BS AS.

Avtale om leie av lokaler/fast eiendom/areal skal signeres av SD.

Det er viktig at BS AS har et profesjonelt og ryddig forhold til stiftelser og legater, og at gaver blir benyttet til sitt formål og blir gjenstand for en forsvarlig vurdering i forhold til etiske problemstillinger, BS AS sitt formål og strategier, og virksomheten for øvrig. Gaver av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på BS AS eller eier SBB sine vedtatte strategier eller prioriteringer, skal forelegges styret før gaven kan aksepteres. Det gjelder også om gaven genererer vesentlige kostnader ut over budsjettåret. Andre gaver som det knyttes bindinger til skal vurderes av SD eller enhetsledere.

BS AS sin håndtering av forholdet til gaver, stiftelser, legater og fond, skal alltid vurderes i sammenheng med Stiftelsen Betanien Bergen sine konsernbestemmelser.

5.3 Innkjøps-/anskaffelsesfullmakter og investeringsfullmakt

Innkjøp av varer og tjenester skal følge bestemmelsene beskrevet nedenfor. Det er særskilte retningslinjer og fullmakter for investeringer. Det presiseres at fullmaktene bare gjelder innkjøp som berører BS AS. Dersom det er innkjøp som gjelder alle eller flere enheter i SBB-konsernet, er det SBB som har fullmakt. Generelt gjelder følgende:

- Det skal i størst mulig grad foretas innkjøp gjennom det etablerte innkjøpssamarbeidet som finnes i sykehussektoren i Norge, eksempelvis Sykehusinnkjøp HF, Virke eller KNIF, og på de premisser som settes for samarbeidet.
- Ethvert innkjøp skal være relevant og nødvendig for driften. Det skal kontrolleres at det er dekning for kostnaden i tildelt budsjett og at den er økonomisk forsvarlig.

Fullmakt til å starte en innkjøpsprosess ligger i tillegg til SD/stab også hos enhetsledere og avdelingsledere. Det skal vektlegges tverrfaglig samarbeid i innkjøpsprosesser, om mulig også med SBB.

Fullmakt til å godkjenne hvem som kan gjøre bestilling til enhet eller avdeling kan som laveste myndighetsnivå ligge på avdelingsledernivå.

Foruten styret er det ledergruppen og/eller SD som tar beslutning om hvilke investeringer som skal prioriteres.

5.3.1 Investeringsfullmakter

Investeringsrammen for BS AS vedtas av styret.

For at en anskaffelse skal kunne defineres som en investering må to hovedkriterier være oppfylt:

- Anskaffelseskost over kr. 100.000 (inkludert frakt, toll, montering, ex mva.). Anskaffelseskost inkluderer ikke opplæring og serviceavtaler.
- Investeringen har en forventet levetid på mer enn 3 år.

Ved ethvert behov for investeringer skal eget behovsskjema for investeringer fylles ut.

Alle behov kartlegges i forbindelse med disponering av investeringsrammer. Det er ledergruppen og/eller SD i sykehuset som tar beslutning om hvilke investeringer som skal prioriteres, før disponering av investeringsrammen endelig vedtas av styret.

Det er særskilte krav til styrets godkjenning og godkjenning av styret i SBB i henhold til konsernbestemmelser i SBB knyttet til investeringer.

Disse konsernbestemmelsene fastsetter fullmakter og krav til behandling og dokumentasjon av investeringsbeslutninger. Konsernbestemmelsene omfatter alle former for investeringer, og beslutninger om leie som alternativ til egen investering.

5.3.2 Byggeinvesteringer

Utbyggingsprosjekt eiendom vil skje i samarbeid med og i regi av eier SBB, som eier av alle tomter og eiendommer det drives sykehusdrift i.

Inngåtte leieavtaler lokaler mellom BS AS som leietaker og SBB som utleier gir føringer for ansvar og myndighet knyttet til vedlikehold/oppgradering/investering i eiendom og bygg.

Fullmaktsdelegasjon i store utbyggingsprosjekt gjelder som følger:

Nivå 0	Styret i Betanien sykehus AS (BS AS)
Nivå 1	Sykehusdirektør (SD)
Nivå 2	Enhetsledere
Nivå 3	Prosjektansvarlig
Nivå 4	Prosjekt-/byggeleder

Nivå 3 og 4 kan bestå av ressurser i SBB og/eller eksterne ressurser.

5.4 Personalfullmakter (HR-området)

Ledernes fullmakter innenfor HR-området er omfattende og viktige for en god, effektiv ledelse og styring av BS AS. Med arbeidsgiveransvaret utøver lederne også arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsgivers styringsrett innebærer at lederne organiserer driften, leder de ansatte, fordeler oppgaver og kontrollerer arbeidet.

I tillegg til den generelle lederfullmakten vil det være nødvendig med tidsavgrenset engangsfullmakt, en såkalt stedfortrederfullmakt, eksempelvis i forbindelse med ferieavviklingen og/eller sykdomsperioder. Om lederen på enheten har en formell stedfortreder er denne stedfortreder ved leders fravær. Stedfortreder må være dokumentert.

Det presiseres at det er leders ansvar at lønn er i samsvar med skriftlige avtaler og godkjente arbeidsplaner, samt timelister. Leder har ikke anledning til personlige tolkninger av regelverket i egen enhet, men må rette seg etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

I saker som gjelder muntlig og skriftlige advarsler er det konsultasjonsplikt med HR. Ved beslutninger om oppsigelser, avskjed og suspensjon ligger avgjørelsen hos SD etter gjennomført konsultasjon med HR.

Det vises forøvrig til retningslinjer i Personalthåndboken og Lønnspolitiske retningslinjer i kvalitetssystemet.

Overtredelse av fullmakter vil kunne få personalmessige og/eller arbeidsrettslige følger.

6 Definisjoner, begrep og presiseringer

Fullmakt

Myndighet gitt til en person (fullmektig) til å handle på vegne av og forplikte BS AS. Legitimasjon utad vil kunne være større enn retten internt. Det betyr at dersom fullmektigen går ut over sin rett, vil BS AS kunne være forpliktet. Saken følges da opp som et internt anliggende mellom fullmaktsgiver (den som delegerer) og fullmektig (den som får tildelt myndighet).

Fullmaktsmatrise

Oversikt som viser hvilke oppgaver som kan gjøres på hvilket nivå i organisasjonen.

Fullmaktsregister

Register med oversikt over alle fullmakter tildelt gjennom fullmaktsskjema.

Delegasjon

Overdragelse av myndighet. Fullmaktsgiver beholder samtidig selv myndigheten/det overordnede ansvaret og har instruksjonsrett om hvordan denne skal utøves av fullmektig. Delegasjon kan trekkes tilbake. All delegasjon i BS AS skal være begrunnet, forsvarlig og dokumenterbar

Videredelegasjon

Retten en fullmektig har til å delegere myndighet videre. Videredelegasjon fritar ikke for ansvar.

Bemyndigelse

Bemyndigelse innebærer at du kan godkjenne utgifter på andre sine vegne innenfor vedtatte budsjettrammer, innenfor gjeldende lover og regler på avtalte avdeling eller prosjekt. Eksempel kan være ass. avdelingsleder.

Signaturrett

Styreleder og SD i Betanien sykehus AS har rett til å tegne foretaket (firmategningsrett). Styremøte i BS AS bestemmer hvem som har signaturrett i foretaket. Signaturretten kan ikke delegeres videre. Den skal være registrert i Foretaksregistret.

Prokura

Begrenset signaturrett. Den som har en prokura fullmakt (prokuristen) kan ikke selge eller pantsette fast eiendom eller opptre på foretakets vegne i søksmål, uten at det er et styrevedtak på prokuristens navn. Prokura kan ikke delegeres videre.

Budsjettdisponeringsfullmakt (BDF)

Den som har ansvar for budsjett innenfor gitt område, vil tilsvarende ha budsjettdisponeringsfullmakt for dette området. Den som har budsjettdisponeringsfullmakten, bør også ha de fullmaktene som påvirker evnen til å overholde budsjettet. Det bør derfor være sammenfall mellom budsjettdisponeringsfullmakten, anvisnings- og bestillerfullmakter og (eventuelt) personalansvar.

Kontroll/Attestasjon/Rekvirent/Bestiller

En fullmakt til å bestille varer og tjenester, og godkjenne mottak av varer og tjenester.

Godkjenner/Anvisning

Å godkjenne/anvise vil si å godkjenne at en kostnad e.l. kan utbetales. Anviser utfører kontroll av at kostnaden er økonomisk forsvarlig, har dekning innenfor budsjett og er relevant for virksomheten. I tillegg kontrollerer anviser at fakturaen er korrekt kontert og godkjent.

Etikk og habilitet

Det forutsettes at fullmektigen forholder seg til konsernets etiske retningslinjer og krav til habilitet. Enhver som deltar i saksbehandling for sykehuset er selv pliktig å vurdere sin habilitet. Krav om vurdering av habilitet kan også reises av andre. I de tilfeller en leder er inhabil vil også andre underlagt lederens instruksjonsmyndighet også regnes som inhabil. Hvis direktør er inhabil skal saken behandles av styret.

Handlinger som er egnet til å skape mistanke om habilitetskonflikt likestilles med faktisk regelbrudd. For å sikre habilitet skal transaksjoner relatert til en ansatt anvises av vedkommendes overordnede. Dette gjelder f.eks., reisekostnader, kurs, timelister, ferieuttak og andre registreringer i personalsystem, slikt som GAT og Personalportalen, m.v.

Hvis man direkte eller indirekte vil kunne ha en privat fordel ved det man anskaffer på virksomheten sine vegner, skal overordnet uansett orienteres og anvises.

Konsernet søker å tilrettelegge for at ansatte ikke skal komme i lojalitetskonflikt i forhold til sitt ansettelsesforhold. Det presiseres at det er leders ansvar at lønn er i samsvar med skriftlige avtaler, overenskomster og godkjente arbeidsplaner. Leder har ikke anledning til personlige tolkninger av regelverket i egen enhet/avdeling, men må rette seg etter gjeldende retningslinjer i konsernet.

Mislighet

Handlinger som innebærer uredelighet for å oppnå en urettmessig fordel for seg selv, virksomheten eller andre. Misligheter skilles fra feil ved at den underliggende handlingen er.

7 Fullmaktsmatrise

Det presiseres at alle fullmakter i fullmaktsmatrisen nedenfor forutsetter budsjettdekning, og at transaksjonen er forenlig med sykehusets vedtatte strategi og aktuelle lov- og avtaleverk.

7.1 Generelle fullmakter – overordnet nivå

Nivå	Benevnelse	Avdelinger/prosjekt	Beløpsgrense ex mva	Rapporterer til
0	Styret BS AS	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Styret SBB (gen.fors.)
1	Direktør BS AS	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Nivå 0: Styret BS AS
2	Enhetsledere BS AS	Egne	400 000	Nivå 1: SD BS AS
3	Avdelingsleder	Egne	200 000	Nivå 2: Enhetsledere BS AS
4	Teamleder eller annen med tilsvarende ansvar	Egne	100 000	Nivå 3: Avdelingsleder BS AS

For bygg og investeringer:

Prosjektstørrelse	2-10 mill. kr	10-50 mill. kr	Over 50 mill. kr
Juridisk eierskap (må avklares med SBB i forkant)	SBB / BS AS	SBB / BS AS	SBB / BS AS
Beslutningskompetanse oppstart / videreføring til neste fase	Idefase	Linje	Styret
	Konseptfase	AD / SD	Styret
	Forprosjektfase	Styret	Styret
	Gjennomføring	Styret	Styret

7.2 Fullmaktsmatrise overordnede juridiske

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/begrensninger	Laveste nivå
Signatur	Fullmakt til å opptre på og underskrive på vegne av foretaket i forretningsforhold		Nivå 0
BS AS sine fullmakter er hjemlet i vedtekter, lovhjemler og styrets instruks til SD	Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det.	Saker av uvanlig art eller stor betydning omfattes ikke av fullmakten.	Nivå 1
Inngå avtaler, oppdrag og bestilling med det regionale helseforetaket	Fullmakt til å inngå avtaler, oppdrag og bestilling mellom Betanien sykehus AS og Helse Vest RHF		Nivå 1
Inngå <u>vesentlige</u> avtaler, som inngår i den daglige ledelsen, av økonomisk art, utenom innkjøps- og anskaffelsesområdet	Kan være av prinsipiell, politisk karakter/angå SBB og BS AS sitt omdømme. F.eks. avtaler om samarbeid, strategi, oppgavefordeling mellom flere, flerårige avtaler, mv.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker.	Nivå 1

Inngå forlik, både rettslig og utenomrettslig	Fullmakt til å inngå rettslige og utenomrettslig forlik med økonomisk konsekvens.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
Ta ut stevning/anke	Fullmakt til å ta ut stevning på BS AS sine vegne og eventuell anke. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret.	Styret skal informeres om alle stevninger av prinsipiell, omdømmemessig eller annen vesentlig karakter	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsrettssaker
Politianmelde straffbare forhold	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold mot BS AS eller ansatte i BS AS	En sak bør forberedes i berørt avdeling. Styret skal informeres om vesentlige saker. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 1
Begjære påtale	Fullmakt til å begjære påtale på vegne av BS AS. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Begjære påtale i vesentlige saker. Styret skal informeres om alle påtalebegjæringer av vesentlig karakter.	Nivå 1
Forlik	Fullmakt til å inngå forlik i saker av økonomisk og annen karakter. Fullmakter gjelder både rettslige og utenomrettslige forlik	Vesentlige saker. Styret skal orienteres. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsrettssaker
Godkjenne utbetaling av erstatning i og utenfor et kontraktsforhold	Erstatningsbeløp over kr 100 000 skal alltid godkjennes av SD.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
	Fullmakt til å godkjenne utbetaling i samsvar med kontraktsforpliktelser under kr 100 000	Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 2 / nivå 1
	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning under kr 100 000, uten at dette har utgangspunkt i kontrakt		Nivå 2 / nivå 1
Prokura	Fullmakt til å opptre på og å underskrive på vegne av virksomheten i forretningsforhold	Prokuraretten må delegeres fra sykehusets styre. Fullmakten må være registrert med navn i Enhetsregisteret	Nivå 1
Partsrepresentant	Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess	Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsretts-saker. Nivå 0 kan delegere i enkeltsaker

7.3 Fullmaktsmatrise innkjøp / anskaffelser

SD ved BS AS er gjennom sitt resultat- og budsjettansvar ansvarlig for innhold i fullmakter og fullmaktsmatrise anskaffelser/innkjøp ved BS AS, og å sørge for at den ordinære driften har tilgang til de varer og tjenester som er nødvendig for sykehusdriften.

Generelt:

Type forpliktende beslutning	Bestilling (laveste nivå)	Attestasjon (laveste nivå)	Anvisning (laveste nivå)	Merknad
Inngåelse av rammeavtaler			SD (nivå 1)	Kan delegeres
Anskaffelse av varer, forbruksmateriell og tjenester som er avrop mot rammeavtale på	Teamleder (nivå 4)	Teamleder	Avd.leder (nivå 3)	Kan delegeres S2 og S3
Anskaffelse av varer, forbruks-materiell og tjenester som det ikke er rammeavtale på	Avd.leder (nivå 3) Fullmakt kan delegeres til navngitt person	Avd.leder	Enhetsleder (nivå 2)	Kan delegeres S2 og S3
Andre anskaffelser til ordinær drift	Avd.leder (nivå 3) Fullmakt kan delegeres til navngitt person	Avd.leder	Avd.leder	Kan delegeres S2 og S3
Anskaffelser utover ordinær drift, prosjekt, investeringer	Avd.leder, etter klarering	Avd.leder	Enhetsleder	Kan delegeres
Andre anskaffelser av uvanlig art	Klareres	Enhetsleder	SD	

Fullmaktstyper:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang / begrensninger	Laveste myndighets-nivå
Starte en anskaffelsesprosess <u>under</u> 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en maksimal verdi av 100 000 nok ex. mva.	Innenfor budsjettammer og budsjettåret gjelder generell fullmakt Andre enheter kontaktes for evt samordning Utover budsjettåret	Enhetsleder/ avdelingsleder SD
Starte en anskaffelsesprosess <u>over</u> 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en verdi over 100 000 nok ex. mva	Alle anskaffelses-prosesser tilknyttet investering skal baseres på et investeringsvedtak. Anskaffelsesprosesser tilknyttet rammeavtaler. Investeringer utover budsjettåret/vedtatt investeringsramme.	SD/Enhetsleder Økonomi/nivå 4 SD

Starte en havarianskaffelse under 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å gjennomføre en hasteanskaffelse ved havari.	Enhetsleder har mulighet til å delegere ansvar til avdelingsleder. Ved økonomisk belastning på avdelingene	Enhetsleder Avdelingsleder
Starte en havarianskaffelse over 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å gjennomføre en hasteanskaffelse ved havari.	Havarianskaffelser skal godkjennes av enhetsleder før gjennomføring av anskaffelse.	Enhetsleder
Gjennomføring av anskaffelsesprosesser	Ansvar for gjennomføring, forhandlinger og beslutninger tilknyttet anskaffelser iht. lov og forskrift om offentlige anskaffelser.	Fullmaktsinnehaver har myndighet til å delegere ansvaret til Sykehusinnkjøp	SD Enhetsledere
Gjennomføring av anskaffelsesprosesser	Ansvar for gjennomføring, forhandlinger og beslutninger tilknyttet anskaffelser iht. lov og forskrift om offentlige anskaffelser.	Fullmaktsinnehaver har myndighet til å delegere ansvaret til Sykehusinnkjøp	SD Enhetsledere
Inngå (signere) ramme/kjøpsavtaler	Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. LOA/FOA. Avtaler skal i hovedsak utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.	P.t. ikke aktuelt, men deltakelse i rammeavtaler under Sykehusinnkjøp forplikter oss å følge avtalebetingelser	Enhetsledere SD
Anskaffelsesprotokoll	Signere anskaffelsesprotokoll ved inngåelse av rammeavtaler og kjøpsavtaler.		Enhetsledere SD
Anmode om og godkjenne bestillinger på rammeavtale/ kjøpsavtale	Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester der det foreligger rammeavtale med leverandør for levering av aktuelle varer eller tjenester. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp i f.m. godkjente investeringsprosjekter	Under innkjøps må det være rolledeling mellom rekvirent og godkjenner	Avdelingsleder eller den som bemyndiges
Anmode om og godkjenne bestillinger utenom ramme/ kjøpsavtale	Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester når det ikke foreligger ramme/ kjøpsavtale med leverandør. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp i f.m. godkjente investeringsprosjekter.	Alle ledere har en undersøkelsesplikt i forkant av en bestilling for å unngå juridisk og økonomisk risiko.	Avdelingsleder eller den som bemyndiges
Godkjenne varemottak	Fullmakt til å signere for kontroll av mottatte varer er i henhold til følgeseddel		Avdelingsleder eller den som bemyndiges
Kontrollere / Attestere faktura	Fullmakt til å signere for utført kontroll av at varen eller tjenesten er mottatt med riktig kvantum og kvalitet, med de priser og betingelser som er avtalt. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering.		Avdelingsleder eller den som bemyndiges
Godkjenne / Anvise faktura	Fullmakt til å godkjenne at en kostnad skal utbetales. Ved anvisning skal det kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet, er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig. Det skal videre kontrolleres at kostnaden er godkjent av bemyndiget person og korrekt kontert.		SD, enhetsledere, avd. leder, den som delegeres til/ bemyndiges

7.3.1 Presiseringer rundt kontrollansvar anskaffelser / innkjøp og fakturagodkjenning

Anskaffelser/innkjøp foretas av SD eller den SD delegerer fullmakt til. Alle som foretar anskaffelser/innkjøp skal ha fullmakt, med de rettigheter og forpliktelser som følger av det. Fullmakt følger normalt organisasjonskartet som til enhver tid gjelder, med tilhørende resultat- og budsjettansvar. En fullmakt kan også gis i form av konkrete rammer eller konkret beskrivelse, for eksempel en nærmere beskrivelse av innhold, mengde og pris/kostnad for en anskaffelse. Anskaffelser innenfor budsjett til den daglige drift foretas av den som er gitt fullmakt i kraft av sin stilling eller særskilt fullmakt. Anskaffelser utover ordinær drift eller budsjett samordnes og klareres med nærmeste leder. Anskaffelser som er av en slik art eller omfang at det kreves spesiell aktsomhet, koordinering eller planlegging, skal vurderes særskilt. I tilsituasjoner skal nærmeste overordnede leder konsulteres for veiledning eller avklaring. I størst mulig grad skal anskaffelser/innkjøpsnivå planlegges og estimeres i forbindelse med plan-/budsjettprosess.

Anskaffelser skal foretas i henhold til gode standarder som gjelder i samfunnet til enhver tid. Herunder nevnes spesielt viktigheten av vurderinger som går på etikk, faglighet og at anskaffelsesprosessen ivaretas og gjennomføres på en profesjonell måte i henhold til etablerte interne og eksterne standarder. Spesielt viktig er det at de som har fullmakt til å foreta anskaffelser foretar en kost/nytte vurdering før anskaffelse, vurderer om andre alternativ løser behovet på en tilfredsstillende måte, og bruker interne og eventuelle eksterne ressurser som kan veilede.

Alle disposisjoner/transaksjoner som medfører en økonomisk forpliktelse for BS AS, skal **godkjennes/anvises** av en som har resultat- og budsjettansvar. **Alle utgifter skal være kontrollert/attestert og godkjent/anvist før utbetaling kan finne sted.** Alle bestillinger skal gjennomføres av en med bestillingsrett, nedfelt i rolle eller fullmakt.

Anvisning innebærer at utgiften godkjennes for utbetaling. Den som **godkjenner** skal påse og har ansvar for at:

- kontrollen/attestasjonen er utført korrekt
- det er en økonomisk forsvarlig disposisjon
- disposisjonen understøtter målsettingene med anskaffelsen

Den som **kontrollerer/attesterer** skal påse og har ansvar for at:

- regnskapsbilaget (faktura mv.) er et originalbilag
- regnskapsbilaget (fakturaen) vedkommer virksomheten og er riktig merket med fakturaadresse, mottaker og referanseperson
- feilfakturering og/eller feil merking av faktura skal umiddelbart tas opp med leverandør og korrigeres av leverandør
- kjøpet er i overensstemmelse med pakksedler, avtaler/tilbud
- kjøpet er mottatt og kontrollert
- det er tydelig hva fakturaen/bilaget gjelder, også for utenforstående
- påfører om nødvendig kommentarer på fakturaen/bilaget i felt for Bilagstekst i Basware
- kontering og beløp er riktig, herunder hovedbokskonto, avdeling og eventuelt prosjekt
- korrekt m.v.a-kode er påført konteringen

Attestasjonskontrollen skal utføres av annen person enn den som godkjenner.

Den som kontrollerer kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

Den som **bestiller** og har bestillingsrett i h.t. fullmakt skal påse og har ansvar for at:

- myndighet til å bestille foreligger
- bestillingen er i henhold til behov og spesifikasjoner
- bestillingen er i henhold til internt og eksternt innkjøpsregelverk

Anskaffelser/innkjøp skal foretas hos leverandører vi har forpliktende avtaler med, enten gjennom samarbeid med oppdragsgivere eller med basis i avtaler vi har inngått selv. Det skal ikke inngås nye leverandøravtaler uten at dette er godkjent av SD i BS AS. Det er en målsetting å ha færrest mulig tilfeldige leverandører på tvers av hele virksomheten. Det vises til egne prosedyrer for anskaffelser/innkjøp i kvalitetssystemet. Fullmakter følger det til enhver tid gjeldende organisasjonskart for BS AS. Fullmakter er delegert videre innenfor de ulike virksomheter og avdelinger slik det framgår av fullmaktsmatriser og budsjettdelegeringsfullmakter. Delegering av fullmakter og stedfortreder innenfor virksomhetene er de ulike resultat- og budsjettansvarlige sitt ansvar, men skal meddeles prosedyreansvarlig for ajourhold av fullmaktsoversikt. Eget fullmaktsskjema med signatur skal oversendes økonomirådgivere for oppfølging og arkiv. Det vises til avsnitt 6 Definisjoner, begrep og presiseringer.

7.4 Fullmaktsmatrise økonomi

Vesentlige transaksjoner og forpliktelser:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Beløp/verdi	Laveste nivå	Merknad
Ny virksomhet innenfor eksister. virksomhet	Beslutte oppstart salg varer/tjenester	1.000.000	Nivå 1	Etter klarering med nivå 0
Innlevere tilbud ved salg av tjenester	Fullmakt til å innlevere tilbud der sykehuset konkurrerer om å være leverandør.	> 1.000.000 < 1.000.000	Nivå 1 Nivå 2	Klareres med nivå 0
Salg og utrangering av inventar, utstyr mv.	Beslutte og sette pris ved salg.	> 500.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Markedspris. Kfr med SBB
Salg av tjenester (kompetanse)	F.eks. kantine, vaskeri, konsulent, foredrag mv.	> 500.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	
Salg av fast eiendom	Styret vedtar, og gir fullmakt til styreleder i BS AS (AD i SBB)		Nivå 0 Nivå 1	Styresak
Låneopptak	Låneopptak må godkjennes av styret når det er av strategisk art eller > 20 mill. kr.	> 10 " < 10 "	Nivå 0 Nivå 1	Gjennomføres av S1 (øk.dir SBB)
Avtale ad leie og utleie av lokaler, utstyr	Fullmakt til å signere kontrakter vedr. leie og utleie av lokaler/arealer, samt på utstyr.	> 1.000.000 < 1.000.000	Nivå 0: Nivå 1:	Årlig beløp
Pantsetting fast eiendom	Styret fatter vedtak, og delegerer fullmakt		Nivå 0	Gjennomføres av nivå 0 og S1

Andre vesentlige økonomiske forhold:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Beløp / verdi	Laveste nivå	Merknad
Oppdrag/prosjekt	Godkjenne oppstart FoU- eller utviklingsprosjekt, f.eks. oppdragsforskning		Nivå 1 Nivå 2	Laveste nivå: 2
Godkjenne regnskap for øremerkede midler	Undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående	Alle Eget område	Nivå 1: Nivå 2:	Laveste nivå: 2 Kan delegeres til S2 (økonomisj./rådg.)
Vedta budsjett	Fastsette detaljert budsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Nivå 1	

Disponere budsjett	Fullmakt til å benytte budsjett-midler innenfor eget ansvars-område og vedtatt budsjett		Alle budsjettansvarlige	Innenfor BS AS sine retningslinjer, lov og avtaleverk
Omdisponere budsjett	Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innenfor gitt ansvarsområde (herunder omdisponering mellom kontogrupper 4-7)		Nivå 3 SD/økonomisjef for omdisp. kontogrupper	
Motta gaver (penger, donasjoner mv)	Fullmakt til å motta gaver som ikke har omsetningsverdi og som åpenbart ikke har til hensikt å påvirke tjeneste-utøvelsen. Andre gaver må vurderes opp mot helsepersonelloven og inngåtte avtaler. (Jf. etiske retningslinjer og andre SBB-retningslinjer)		Gaver som genererer vesentlige kostnader utover budsjettåret og/eller som det knyttes vesentlige bindinger til, skal vurderes av nivå 1 Gaver som er av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på strategien i BS AS skal vurderes av nivå 0 i BS AS	Etiske retningslinjer
Disponere fellesøkonomiske ansvarssted	Eksempel: gjestepasientkostnader, kostbare legemidler, IKT-kostnader, pensjon, ISF, avskrivninger, vedlikehold		S2 Økonomi S3	S2 Økonomi S3
Pensjon	Fullmakt til å attestere på pensjonspremier og reguleringspremier		Nivå 1	Kan delegeres til S2 Økonomi
Strøm/energi	Fullmakt til å attestere på strøm- og andre energifakturaer		Nivå 3	Kan delegeres til S3 Driftssjef SBB
Husleie	Fullmakt til å attestere fellesfakturaer ad leie av lokaler/arealer i henhold til kontrakt		Nivå 2	Kan delegeres til S2
Vedlikehold	Vedlikehold lokaler og uteområder	< 100.000	Nivå 2	Kan delegeres til S3
Erstatningsutbetaling til pasient	Godkjenne erstatningsutbetaling til pasient. Jfr. NPE-rutine.	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	
Erstatningsutbetaling til ansatt	Godkjenne erstatningsutbetaling til ansatt. Omfatter personskade, eiendeler og arbeidsrettslig	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Se egen rutine personalområdet
Erstatningsutbetaling til tredjemann	Godkjenne erstatnings-utbetaling til tredjemann. Omfatter personskade og eiendeler.	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Forutsetter at det er gjort juridiske vurd./konsultasj.
Forsikringspremier og avgifter	Fullmakt til å attestere etter at forsikringsansvarlig har kontrollert og godkjent		Nivå 1 Nivå 2 S2 (øk.sjef BS AS), S4 (HR-dir. BS AS)	Når faktura ikke er splittet pr virksomhet.

Bank, likviditet, tapsføringer, bokføring:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Beløp / verdi	Laveste nivå	Merknad
Opprette, endre eller slette bankkonti	Fullmakt til å opprette, endre eller slette bankkonti hos bankforbindelse		S2 er forslagsstiller	S1 i SBB og S2 i BS AS
Avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti	Fullmakt til å avgjøre hvem som skal utbetalingsfullmakt på bankkonti		S2 er forslagsstiller	S1 i SBB og S2 i BS AS
Avskrive fordringer	Tapsføring etter purring og/eller konkret vurdering	> 50.000 < 50.000	Nivå 1 Nivå 2	Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt.
Morarenter og inkassogebyr	Fullmakt til å attestere fakturaer vedr. forsinkelsesrenter og inkassogebyr		Nivå 3	
Lån og lånerenter	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av avdrag og renter på lån		S2	S1 i SBB og S2 i BS AS
Utbetalingsfullmakt bank	Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank, der to signerer samtidig.		S1 og S2	Skal ikke kombineres med tilgang til å bokføre og oppdater leverandørregisteret
Bokføre	Tilgang til å oppdatere regnskapet, samt kunde- og leverandørreskontro		S1 og S2	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt i bank og tilgang til å oppdatere leverandørregistret
Oppdatere leverandørregister	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang)		S1 og S2	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang
Oppdatere lønnssystem	Tilgang til å opprette, endre og slette ansatte i lønnssystemet		S2 og S4	Økonomirådgivere og personalrådgivere

7.5 Fullmaktsmatrise personal (HR-området)

Fullmakter gjelder innenfor vedtatt personalreglement og lønnspolitikk.

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå	Merknad
Beslutte å opprette ny stilling, herunder faste, midlertidige, engasjement, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling og eventuelt fastsette krav til stillingen, og til å fastsette lønn i samsvar med foretakets lønnspolitikk for den nye stillingen.	Lønn fastsettes før utlysning i henhold til gjeldende lønnspolitikk. Må vedtas i ledermøtesak/D Lønns plassering utover tariffavtale og/eller lokal lønnspolitikk skal godkjennes av nivå 1.	Nivå 1	
Beslutte å besette eksisterende stilling, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at ubesatt stilling skal lyses ut for fast ansettelse. Lønn fastsettes før utlysning i h.t. lønnspolitikk.	På forhånd skal det vurderes om arbeidsoppgavene kan dekkes av andre	Nivå 1 eller 2	
Beslutte hvem som skal ansettes inkludert endelig lønns plassering	Fullmakt til å beslutte hvem som skal ansettes og fastsetting av lønns plassering for den som ansettes, i samsvar med lønnspolitikk.		Nivå 3 (nærmeste leder)	
Beslutte å ta inn vikar, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at det skal tas inn vikar i stilling og til å fastsette lønnsramme/-spenn for vikariatet i samsvar med foretakets lønnspolitikk.	Innleie gjøres i henhold til gjeldende rammeavtale og tariff.	Nivå 3 (nærmeste leder)	
Innkalle tilkallingshjelp	Tilkallingshjelp er ansatte som tar enkeltvakter uten forhåndsdefinert tid eller mengde.		Utnevnes av den som har budsjett disponeringsfullmakt (BDF)	
Innleie av personell	Fullmakter til å gjennomføre bestillinger knyttet til innleie av personell		Nivå 3	
Personalansvar, inkludert å kunne godkjenne lønns- og personalrelaterte kostnader	Fullmakt til å ivareta personalansvar av ansatte. Fullmakten omfatter, men er ikke begrenset til, å fastsette og godkjenne arbeidsplaner og ferielister, pålegge overtid og godkjenne kurs.		Nivå 3	
Pålegge overtid og/eller forskyvning av vakter, når leder ikke er tilstede	Fullmakt til å pålegge overtid og beslutte forskyvning av vakter, når leder ikke er tilstede. Som hovedregel skal beslutning om forskyvning av vakter tas av leder. Fullmakten kan imidlertid delegeres til ansvarshavende på vakt utenfor ordinær arbeidstid.		Utnevnes av som har BDF	
Variable lønnsutbetalinger i GAT, reiseregninger og div utlegg i	Fullmakt til å godkjenne at timelister, (ekstra- og overtid), reiseregninger og diverse utlegg er iht. arbeidet tid, gjeldende avtaler, reglement og retningslinjer for alle typer utbetalinger over lønn.		Utnevnes av den som har BDF	

Personalportalen.	Fullmakt til å godkjenne og overføre for utbetaling. GAT krever at variabel lønn godkjennes av to fullmektiger før overføring. Refusjon av utlegg som leveres på papirskjema må attesteres av leder.			
Godkjenne bierverv	Fullmakt til å godkjenne bierverv. Habilitet og roller må hensyntas, og det må vurderes i det enkelte tilfellet hvorvidt det kreves en godkjenning nivå 2 eller nivå 1. Ansatte har selv ansvar for å registrere meldepliktige bierverv i Personalportalen.	Ved tvil eller uenighet kan saken forelegges SBB og BS AS sitt rådgivende biervervsutvalg for vurdering	Nivå 2 Avslag skal løftes et nivå.	
Vedta og endre administrative foretaksordninger om arbeidstid og felles betalingssatser på personalområdet	Fullmakt til å etablere og videreføre administrative foretaksordninger om arbeidstid som utløser kostnader for foretaket, f.eks. sommerordninger, ekstra helgearbeid og satser for poliklinikk	Utrede av S-funksjoner	Nivå 2	
Godkjenne individuelle avtaler i henhold til administrativt fastsatte ordninger	Fullmakt til inngåelse av individuelle avtaler om forskjøvet arbeidstid mot kompensasjon, for eksempel annenhver helg-kompensasjon	Utrede av S4	Nivå 3	
Permisjoner	Fullmakt til å innvilge permisjon med og uten lønn til ulike formål.	Nærmeste leder med personalansvar har myndighet til å innvilge permisjoner i tråd med SBB-konsernet sin Personalthåndbok. Utdanningspermisjon som gis helt eller delvis med lønn, skal avgjøres av nivå 2. Søknader om permisjon med lønn med bakgrunn i permisjonsformål som ikke er omhandlet i Personalthåndboken, avgjøres av nivå 2.	Nivå 3 Nivå 2 Nivå 2	
Lønnsendring mellom lønnsoppgjør	Fullmakt til å innvilge uregulerte lønnsendringer innenfor foretakets lønnspolitikk.	I samråd med nivå 3	Nivå 2	
Lønnsforhandlinger	Fullmakt til å signere forhandlingsprotokoller på vegne av BS AS	S4 HR + pluss annen fra arbeidsgiver	S4 HR	
Bortfall av egenmelding	Myndighet til å inndra mulighet til å bruke egenmelding	I samråd med S4	Nivå 3	
Advarsel	Fullmakt til å gi advarsel	I samråd med S4	Nivå 3 (nærmeste leder)	
Suspendere ansatte	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra alle stillinger	Saken forberedes av S4. Nivå 1 og 2 kan videredelegere fullmakt til S4. Nivå		

		1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning		
Vedta oppsigelse/avskjed	Fullmakt til å si opp og avskjedige ansatte	Saken forberedes av S4. Nivå 1 og 2 kan videredelegere fullmakt til S4. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning		
Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Fullmakt til å godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter	Forberedes av S4	Nivå 1	
Vedta omplassering av ansatte	Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte. Konsultasjonsplikt med HR.	Innenfor avdeling og etter arbeidstakers eget ønske Mellom avdelinger eller enheter, eller innen avdeling mot arbeidstakers ønske	Nivå 3 Nivå 2 eller nivå 1	
Endring av stillingsinnhold	Fullmakt til å vedta endring av arbeidsoppgaver innenfor arbeidsgivers styringsrett.		Nivå 3 (nærmeste leder)	Nivå 3 (nærmeste leder)
Omgjøring av stilling	Fullmakt til å beslutte omgjøring av eksisterende stilling. Omfatter både inndragning av stilling og endring av eksisterende stilling. F.eks fra sykepleier til spesialsykepleier	Dersom stillingen er besatt, må evt. endringsoppsigelse besluttet på nivå 1	Nivå 1, kan delegeres til nivå 2	Nivå 1, kan delegeres til nivå 2
Beslutte organisasjonsendringer		Ledernivå, Informasjon og drøfting	Nivå 1	Nivå 1