

Styresak

Dato dok.:	29.11.2022	Administrerende direktør
Møtedato:	12.12.2022	
Vår ref.:	22/11074-3	Postadresse: 1478 LØRENSKOG
		Telefon: +47 67 96 00 00
Vedlegg:	1 Reviderte fullmakter for 2023 Utrykt vedlegg: Endringsnotat	

Sak 95/22 Reviderte fullmakter

Forslag til reviderte fullmakter fremlegges for godkjenning i styret. Endringene fra foregående år vurderes å oppfylle de konkrete behov som foretaket har det kommende året.

Det er få endringer i år, og det er derfor ikke behov for å utarbeide en ny oversikt over administrerende direktørs tildelegerte fullmakter fra styret.

Administrerende direktørs innstilling til vedtak:

1. Reviderte fullmakter godkjennes med ikrafttreden f.o.m. 01.01.2023.
2. Delegerte fullmakter fra styret til administrerende direktør i styresak 85/19, vedlegg 2, videreføres også for året 2023.
3. Styret gir fullmakt til administrerende direktør til ved behov å kunne foreta mindre korrigeringer og rettelser i fullmaktdokumentet.

Øystein Mæland
Administrerende direktør

Dokumentet er elektronisk godkjent

Bakgrunn for saken

Endringene i fullmaktsheftet foreslås hovedsakelig på grunn av behov for oppdateringer som har oppstått i løpet av året, som følge av det generelle årlige forbedringsarbeidet med fullmaktsheftet.

Blant endringsforslagene for i år kan nevnes:

- Benevnelse av ulike stillingstitler og stabsdivisjonene er endret, eksempelvis at enhet for HR nå omtales som HR-divisjonen og enhet for kommunikasjon nå omtales som Kommunikasjonsavdelingen
- Et par rettelser og språkforbedringer innen anskaffelsesområdet
- Endring i fullmaktsnr. 9, som omhandler fullmakt til å forhandle med arbeidstaker-organisasjonene. Det foreslås at begrepet «drøfting» i beskrivelsen av fullmakten fjernes, ettersom dette kan være misvisende. Det foreslås også at forhandlingsfullmakten kan videredelegeres til andre ressurser i foretakets forhandlingsutvalg i tillegg til S9.
- Beløpsgrensen for S11 til å anwise kostnader på vegne av administrerende direktør jf. punkt 3.2, foreslås økt fra kr 30 000,- til kr 100 000,-

Konsekvenser:

Basert på disse endringsforslagene vurderes det at det ikke er behov for å gjøre endringer i delegerte fullmakter fra styret til administrerende direktør for året 2023. Det er heller ikke behov for å endre delegerte fullmakter fra administrerende direktør til nivå 2 eller eksisterende maler for delegasjon i linjen.

Fullmakter ved Akershus universitetssykehus HF

Gyldig fra 1. januar 2023

vedtatt i styremøte den 12. desember 2022, sak 95/22

1	INNLEDNING	3
1.1	Relaterte dokumenter	3
1.2	Fullmaktsnivåene.....	4
1.3	Etikk og habilitet.....	6
1.4	Bierverv	6
1.5	Mediehåndtering.....	7
1.6	Signering av utgående brev fra foretaket	7
1.7	Kontrollfunksjoner.....	7
1.8	Konsekvenser ved brudd på fullmakter	8
1.9	Fremforhandling og utarbeidelse av avtaler, signerings- og godkjenningsforbehold	8
1.10	Intern revisjon	9
1.11	Anskaffelser	9
1.12	Innleie og utleie av lokaler/arealer	9
1.13	Innleie av utstyr.....	10
1.14	Leasingpolicy	10
1.15	Salg	10
1.16	Pantsetting	11
2	DEFINISJON AV BEGREPER.....	11
2.1	Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)	11
2.2	Rekvirent	11
2.3	Godkjenning (Attestering)	11
2.4	Anvisning	11
2.5	Fullmakt	12
2.6	Stedfortreder.....	12
2.7	Delegasjon (fast).....	12
2.8	Videredelegasjon.....	12
2.9	Ansettelse	12
2.10	Anskaffelser	12
2.11	Investering	12
2.12	Kjøpsavtaler/rammeavtaler	13
2.13	Gaver	13
2.14	Bierverv	13
2.15	Politianmeldelse og varsling til nødetater.....	13
3	FULLMAKTSMATRISE	14
3.1	Overordnet nivå	14
3.2	Stabsfunksjoner	16

1 INNLEDNING

Styret vedtok revidert fullmaktstruktur for Akershus universitetssykehus HF (Ahus) i sak 96/22 den 12. desember 2022, gjeldende fra 01.01.2023. Administrerende direktør innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av Ahus sin virksomhet i kraft av sitt gjennomføringsansvar, og det er dennes rett og plikt til å sørge for at den interne fullmaktstrukturen er innenfor de rammer som følger av styreinstruks, foretakets vedtekter samt relevant lovverk.

Det operative ansvaret for økonomi- og anskaffelsesfullmaktene i fullmaktsheftet ligger hos Økonomidivisjonen ved Regnskapsavdelingen. Det operative ansvaret for personalfullmaktene tilligger HR divisjonen. Ansvaret for vedlikehold, revisjon og veiledning knyttet til fullmaktsheftet ligger i Foretakssekretariatet. De ulike fagfeltene har ansvar for gjennomføring og vedlikehold av fullmaktsregistre for sine områder.

Fullmaktene tar utgangspunkt i relevant lov- og regelverk som regulerer Ahus sin rolle som helseforetak, sykehus, forskning/utdanningsinstitusjon, arbeidsgiver, offentlig myndighetsorgan og forretningspart. I tillegg er foretakets virksomhet regulert av vedtekter, instruks for styre og administrerende direktør samt oppdragsdokument. Fullmaktene skiller mellom:

- Overordnede fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Anskaffelsesfullmakter
- Personalfullmakter

Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet er primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for foretaket. Følgelig omfattes derfor ikke følgende områder av dette dokumentet (ikke uttømmende liste):

- helsefag og helseadministrasjon
- utdanning
- informasjonshåndtering og informasjonssikkerhet
- tilgang til IKT-systemer

Ansatte med fullmakter (fullmektig) forplikter seg til å anvende disse i overensstemmelse med grensene som er fastsatt i dette dokumentet. Fullmektigen plikter også å overholde grensene for enhetens budsjett, foretakets strategi og gjeldende retningslinjer. Dette betyr bl.a. at ved innkjøp av utstyr, må kjøpet gjennomføres iht. fullmaktene som fremkommer i tabellen og samtidig være innenfor vedtatt budsjett, samt være forenlig med foretakets strategiske satsingsområder. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser setter også krav som foretaket er forpliktet til å overholde.

1.1 Relaterte dokumenter

Dokumentet «Fullmakter i Helse Sør-Øst» av 12.06.08 er førende for etablering av fullmaktstrukturen på Ahus, og finnes i Sakarkivet på sak 09/03981-6. Presisering av fullmaktsgrensene fremgår videre av instruks for Ahus sitt styre, instruks for administrerende direktør og de fullmakter som styret delegerer til administrerende direktør.

Maler for delegering av fullmakter og tilganger til økonomisystemene er vedlegg til denne EQS-rutinen.

Relevante lover og forskrifter knyttet til fullmakter er i hovedsak lagt inn i EQS med lenker til LovData. Personalhåndboken gir også viktige presiseringer knyttet til utøvelsen av fullmaktene.

1.2 Fullmaktsnivåene

Fullmaktsstrukturen tar utgangspunkt i gjeldende ansvars- og organisasjonsstruktur i foretaket. Dette betyr at fullmaktene primært knyttes til hvilket ledernivå man befinner seg på i organisasjonen.

Fullmaktene gjelder ved fast ansettelse, men også midlertidig ved konstituering og pålagt stedfortredertjeneste.

Detaljer for hvilke fullmakter som er mulig å delegere til de ulike områdene og nivåene, fremkommer av fullmaktsmatrisen i kapittel 3 i dette dokumentet. Det presiseres at det ikke er adgang til å delegere fullmakter til et lavere nivå enn angitt i fullmaktstabellen.

Følgende nivåer er gjeldende på Ahus:

Nivå 0: Styret

Nivå 1: Administrerende direktør

Nivå 2: Direktør

Nivå 3: Avdelingsleder

Nivå 4: Seksjonsleder

Nivå 5: Enhetsleder

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:

- S1 Viseadministrerende direktør
- S2 Økonomi- og finansdirektør
- S3 Direktør Divisjon for diagnostikk og teknologi
- S4 Direktør Divisjon Facilities Management
- S5 Økonomisjef
- S6 Regnskapssjef
- S7 Innkjøps- og forsyningssjef
- S8 HR-direktør
- S9 Forhandlingssjef
- S10 Direktør for medisin og helsefag
- S11 Direktør i Foretakssekretariatet
- S12 Direktør forskning og innovasjon
- REKB Rekviert med bestillingsfullmakt i Regional ERP

I tillegg er det, innenfor de begrensninger som gjelder for de ulike ledernivåer og som fremgår av fullmaktsheftet, anledning til å delegerer 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. Se for øvrig punktene 2.6 – 2.9.

Registrering/endring av fullmaktsforhold

Alle ledere er ansvarlige for å ta i bruk de til enhver tids gjeldende delegasjonsmaler utarbeidet av Foretakssekretariatet ved delegasjon av fullmakter til underordnede ledere.

Delegasjonsdokumentene skal godkjennes elektronisk i P360 og arkiveres i foretakets sakarkivsystem P360. Kopi av delegasjonsdokument skal også oversendes til Personalavdelingen v/HR divisjonen og Regnskapsavdelingen v/Økonomidivisjonen for registrering av fullmaktene i henholdsvis Oracle og Eyeshare.

Foretakssekretariatet forvalter og oppdaterer fullmakter fra styret til administrerende direktør, og fullmakter fra administrerende direktør og til direkte underordnede nivåer. For øvrige nivåer fra og med nivå 2, er det de ledernivåer som delegeringen skjer fra som er ansvarlige for å forvalte og oppdatere aktuelle fullmaktsdelegasjoner.

Fra nivå 0 – 2 benyttes det særskilt utarbeidede delegasjonsmaler.

Ved delegering av fullmakter til nivå 3 kan det benyttes enten en særskilt utarbeidet delegasjonsmal eller en generell delegasjonsmal som legger de til enhver tids gjeldende muligheter for videredelegasjon i fullmaktsheftet til grunn. Hvilken av malene som tas i bruk avgjøres av nivå 2 på bakgrunn av en vurdering av enhetens behov som feks størrelse, antall ansatte, behov for særskilte eller færre fullmakter mv.

Ved delegering av fullmakter til nivå 4-5 benyttes det kun generelle fullmaktsdelegasjoner som legger de til enhver tids gjeldende muligheter for videredelegasjon i fullmaktsheftet til grunn.

Ved opprettelse av tilganger til økonomisystemene for ledere (nivå 1-5) skal skjema (vedlegg til denne EQS-rutinen) fylles ut og oversendes regnskapspost@ahus.no som beskrevet ovenfor sammen med delegasjonsdokumentet.

Ved delegering av roller til ansatte som ikke er ledere skal kun skjema (vedlegg til denne EQS-rutinen) oversendes til regnskapspost@ahus.no. Roller som kan delegeres til ansatte som ikke er ledere er:

- delegering av rekvirentrolle med bestillingsfullmakt i Regional ERP jf. "REKB" i fullmaktsmatrisen i kap. 3
- delegering av tilgang til innkjøpssystemet Oracle til egne ansatte for utarbeidelse av bestillinger
- delegering av godkjenningsrolle (i betydningen attestasjon jf.2.3) i Eyeshare

En forutsetning for å få tilgang til økonomisystemene er at tilhørende e-læringskurs (i hhv. Oracle og Eyeshare) er gjennomført.

Hver divisjon/enhet på Ahus må påse at det opprettes et eget saksnummer i P360 hvor fullmaktsdelegasjonene i aktuelle enhet/divisjon arkiveres fortløpende.

Tilganger i Personalportalen delegeres elektronisk i Personalportalen. Kun overordnet har tilgang til å delegerer, og systemet i seg selv ivaretar dokumenterbarheten.

Prinsipper for delegasjon av fullmakter

All delegering som foretas i foretaket skal være nødvendig, forsvarlig og dokumenterbar. Den som delegerer har ansvaret for at fullmektigen innehar nødvendig kompetanse til å anvende fullmakten.

Styret innehar samtlige fullmakter i foretaket, såfremt annet ikke er nevnt i styrende dokumenter som beslutninger i foretaksmøter, foretakets vedtekter eller helseforetaksloven. Administrerende direktør innehar fullmaktene knyttet til den daglige ledelsen av foretaket og er således pålagt et gjennomføringsansvar. Alle fullmakter er videredelegert fra disse nivåene selv om dette ikke fremgår særskilt av de enkelte fullmakter i fullmaktsmatrisen.

Administrerende direktør kan, innenfor sine fullmakter, delegere oppgaver og avgjørelsesmyndighet til ansatte i foretaket jf. Instruks for administrerende direktør (11/06917-10 i Public360).

Administrerende direktør har imidlertid likevel ansvaret for utøvelsen av delegert ansvar og myndighet. Det presiseres derfor at administrerende direktør kan omgjøre enhver avgjørelse fattet av de underliggende nivåer. Tilsvarende har administrerende direktør rett og i enkelte tilfeller plikt til å instruere underordnede nivåer.

1.3 Etikk og habilitet

Det forutsettes at fullmektigen forholder seg til foretakets etiske retningslinjer utviklet av Helse Sør-Øst RHF, slik de ble vedtatt av styret 30.10.12 i sak 100-12, herunder overholder Ahus sine krav til habilitet. Fullmektigen skal handle til beste for Ahus uten motiver om egen eller andre private vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om at habilitetskonflikt foreligger, 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 GAT og Personalportalen. Hvis man direkte eller indirekte vil kunne ha en privat fordel ved det man anskaffer på Ahus' sine vegne så skal overordnede uansett orienteres og anvises. Når administrerende direktør har slike kostnader anviser direktør for økonomi og finans.

Ahus 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, men må rette seg etter foretakets retningslinjer.

1.4 Bierverv

I forbindelse med habilitet i praktiseringen av fullmakter presiseres viktigheten av ryddige forhold knyttet til bierverv. Den ansatte har et selvstendig ansvar for å vurdere om bierverv er av en slik art at det må meldes til arbeidsgiver. Leder skal regelmessig ta opp spørsmål om bierverv med sine ansatte, minimum i medarbeidersamtalen. Bierverv skal registreres i Personalportalen. Helsepersonell har en særskilt plikt etter helsepersonelloven § 19 til å melde bierverv som kan komme i konflikt med arbeidsgivers interesser.

Arbeidstakeren skal ikke påta seg bierverv som påvirker arbeidstakerens mulighet til å ivareta arbeidsforholdet i helseforetaket på en fullt forsvarlig måte. Arbeidstakeren må heller ikke uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet som har en slik funksjon at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet. Eierskap, styreverv eller ansettelse i virksomheter med forretningsmessige interesser som er eller vil kunne komme i motstrid

med Ahus' interesser, krever en nøye vurdering av habilitetshensyn. Det samme gjelder dersom ansatte har bierverv i sine nærmestes virksomhet og virksomheten har en relasjon til helseforetaket.

Det vises for øvrig til felles retningslinjer for praktisering av regelverket om bierverv i Personelhåndboken, og B-delsoverenskomsten med Den norske legeforening (samt eventuelle andre særavtaler med arbeidstakerorganisasjonene).

Brudd på regelverket kan føre til inhabilitet og ugyldige avtaler som kan medføre erstatningsansvar for helseforetaket og den enkelte.

1.5 Mediehåndtering

Det er styreleder, administrerende direktør, viseadministrerende, økonomidirektør eller kommunikasjonsdirektør, som håndterer saker som dreier seg om sykehusets drift, økonomiske situasjon, eller helsepolitiske spørsmål.

Administrerende direktør kan i særskilte tilfeller gi fullmakt til ledere til å uttale seg på vegne av sykehuset ved behov.

Ansatte med lederansvar og/eller selvstendig faglig ansvar kan, i samråd med overordnet leder og Kommunikasjonsavdelingen, uttale seg til mediene om saker som angår eget ansvarsområde.

Den som har ansvar og beslutningsmyndighet i en sak, har også informasjonsansvar internt og eksternt. Dette innebærer også ansvar for mediekontakt/-håndtering i samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen.

Se mediehåndteringsprosedyre for Ahus, {{EQSdocument 23349 new}}

1.6 Signering av utgående brev fra foretaket

Brev som sendes ut fra foretaket skal som hovedregel gå tjenestevei, gjennom administrerende direktør. Bakgrunnen for dette er at ledelsen ved foretaket til enhver tid skal være kjent med organisasjonens behov, problemstillinger og de avtaler som treffes med overordnede myndigheter. Dette gjelder for eksempel brev, rapporter, høringer mv. til ekstern part, herunder Helse Sør-Øst RHF eller andre sentrale offentlige organer (Helse- og omsorgsdepartementet, Helsetilsynet, Arbeidstilsynet mv.).

Som hovedregel skal utgående brev som uttrykker meninger om/holdninger til foretakets virksomhet og/eller hvor det inngår beslutninger som binder opp foretaket, signeres av administrerende direktør og medsigneres/paraferes av ansvarlig direktør. Unntak gjelder bl.a. dersom foretaket er representert ved advokat med aktiv advokatbevilling eller advokatfullmektig som er autorisert som dette hos Tilsynsrådet for advokatvirksomhet.

Se for øvrig dokumentet Retningslinjer for saksbehandling ved Ahus, {{EQSdocument 8392 new}}.

1.7 Kontrollfunksjoner

For å sikre nødvendig kontroll av sykehusets kostnader, herunder alle typer lønnskostnader, kreves det at alle fakturaer anvises av aktuell budsjettdisponeringsmyndighet. Unntak fra regelen gjelder fakturaer for bestillinger gjort elektronisk. For slike fakturaer kreves det p.t. ikke tradisjonell anvisning, da ordren er godkjent av overordnet i forbindelse med bestilling eller muligheten til å foreta bestilling er begrenset til forhåndsgodkjente varer som ligger på avdelingens aktive forsyningslager (bestilles gjennom skanning av kort). Som kompenserende kontrolltiltak skal alle ledere med budsjettansvar med jevne mellomrom gjennomgå en definert innkjøpsrapport for sin

enhet. Lønnskostnader skal kontrolleres av den enkelte leder ved å ta ut konteringsliste i Personalportalen før lønnskjøring, slik at evt. feil kan rettes.

1.8 Konsekvenser ved brudd på fullmakter

Den som går utover noen av sine fullmakter eller noen av de nevnte forholdene knyttet til budsjett, strategi, etikk og habilitet, kan urettmessig binde Ahus utad. Avtaler kan da bli ugyldige, og kan medføre erstatningsansvar. Avtalene kan også binde Ahus på tvers av ledelsens ønsker og foretakets policy. Den som har medvirket til avtaleinngåelsen kan bli stilt økonomisk til ansvar om avtalen heves eller avtalen medfører forpliktelser av uheldig art for Ahus.

Den som avdekker brudd på anvendte fullmakter har plikt til å melde fra til nivået over den som har brutt fullmaktene, samt til direktør for Foretakssekretariatet. Disse vurderer eventuelt videre saksgang, inkludert informasjon til andre impliserte fagområder, som for eksempel Økonomidivisjonen og HR divisjonen.

1.9 Fremforhandling og utarbeidelse av avtaler, signerings- og godkjenningsforbehold

Fremforhandling av avtaler kan kun gjennomføres når dette er tillatt iht. anskaffelsesregelverket, jf. fullmaktsnr. 43 sjette strekpunkt. Selv om en anskaffelse er unntatt fra Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) sitt anvendelsesområde skal i utgangspunktet Lov om offentlige anskaffelser (LOA) likevel følges.

For anskaffelser over kr 100.000 eks. mva. skal skjema for anbudsbestilling fylles ut og sendes til Innkjøpsavdelingen, jf. {{EQ\$document 5579 new}}, som engasjerer Sykehusinnkjøp HF ved gjennomføringen av anbudsprosessen, herunder gjennomføring av forhandlinger (i de tilfellene dette er tillatt) og utarbeidelse av kontrakter. Se nærmere om dette i punkt 1.11 og punkt 3.3.3 om anskaffelsesfullmaktene.

For avtaler som omhandler stiftelse av rettigheter og plikter i fast eiendom, herunder innleie og utleie, avhending, servitutter og andre heftelser mv. er det foretaksjuristene i Foretakssekretariatet som bistår i forhandlingene, utarbeider kontrakter og ivaretar gjeldende regelverk mv. jf. punkt 1.12 og 1.14. Det samme gjelder ved inngåelse av avtaler som omhandler kjøp av tjenester fra andre helseforetak, salg av tjenester og eiendeler, tjenestekonsesjoner, samarbeidsavtaler med private eller offentlige aktører mv.

Alle avtaler skal fremforhandles, godkjennes og signeres av det fullmaktsnivået som har myndighet/kompetanse til å binde foretaket jf. definisjonen av fullmaktsbegrepet i punkt 2.5. Når en avtale ikke omfattes av anskaffelsesregelverket, kan ledere fra lavere nivåer, med bistand fra foretaksjuristene i Foretakssekretariatet, unntaksvis forberede en sak ved å fremforhandle en avtale på vegne av leder som innehar de nødvendige fullmakter. Forutsetningen i slike tilfeller er at det alltid tas godkjennings- og signeringsforbehold slik at fullmaktshaver på et senere tidspunkt kan godkjenne og signere den fremforhandlede avtalen. Når forhandlinger gjennomføres av ansatte som ikke innehar fullmakt til å inngå/signere avtalen eller opptre på vegne av foretaket med bindende virkning i forhandlinger, skal det derfor alltid tas uttrykkelig og skriftlig forbehold ved forhandlingsstart om at forhandlingene ikke kan binde partene gradvis og at det ikke vil foreligge bindende avtale før riktig fullmaktsnivå både endelig godkjenner de ulike kontraktsbestemmelsene i avtalen og signerer den fremforhandlede avtalen. I slike tilfeller må det sørges for konsekvent opptreden i samsvar med dette forbeholdet i løpet av alle forhandlingsfaser og i samsvar med instruks fra riktig fullmaktsnivå. I slike situasjoner skal derfor alltid foretaksjuristene i Foretakssekretariatet konsulteres og engasjeres for å ivareta foretakets interesser.

1.10 Intern revisjon

Intern revisjon av tildelegerte og anvendte fullmakter kan bli gjort som stikkprøver i forbindelse med blant annet årlig gjennomgang og revidering av fullmaktssystemet, samt av Foretaksrevisjonen.

1.11 Anskaffelser

Innbefatter kjøp og leie av varer og tjenester samt kontrahering av bygge- og anleggsarbeider.

I fullmaktsdokumentet er det lagt til grunn et prinsipielt skille mellom å foreta avrop på eksisterende rammeavtaler, og inngåelse av nye avtaler. Summen av kjøp / avrop må være innen grensene for fullmakten til den som inngår avtalen det enkelte budsjettår. Overskridelser betyr at man har gått utover fullmakten. Dersom avtalen gjelder for flere år, må det samlede totalbeløp likevel holdes innenfor årets budsjettamme. Ved manglende budsjettmidler, må dette løftes til høyere nivå for evt. godkjenning.

Investeringer skal forhåndsgodkjennes i Investeringsutvalget jf. {{EQSdocument 21764 new}}, jf. også punkt 2.11.

Rene avrop utføres i det daglige arbeidet og fullmakt til å godkjenne disse er, innenfor gitte beløpsgrenser, tillagt budsjettdisponeringsmyndigheten. Det vil ved inngåelse av nye rammeavtaler, og for store, enkeltstående anskaffelser, være flere begrensninger i forhold til hvem som har fullmakt. Det er også nødvendig å kvalitetssikre at arbeid med slike anskaffelser foretas innenfor de lov- og forskriftskrav som er på området, spesielt lov om offentlige anskaffelser, med forskrifter. Foretaket har derfor rutiner som sikrer involvering av innkjøpsfaglig og juridisk ekspertise, jf. Anskaffelsesfullmaktene i punkt 3.3.3 og {{EQSdocument 5579 new}}.

Beløpsgrensene i fullmaktstabellen angir rammen pr. anskaffelse. Kostnadene knyttet til en anskaffelse skal ikke deles opp slik at det enkelte delbeløp kommer innenfor den økonomiske rammen for et lavere fullmaktsnivå, eller under beløpsgrensene i anskaffelsesreglementet.

Anskaffelser som antas å ha en kostnadsramme (inkludert opsjoner, vedlikehold og forbruksmateriell) på kr 100 000,- eller mer eks. mva skal være gjenstand for konkurranse. Anskaffelser/leie som antas å ha en kostnadsramme på kr 1 300 000,- eller mer eks. mva, skal kunngjøres på Doffin/TED. Sykehusinnkjøp HF er merkantilt ansvarlig for anbudsprosessen og skal engasjeres for å starte denne. Innkjøpsavdelingen formidler en slik kontakt til Sykehusinnkjøp.

1.12 Innleie og utleie av lokaler/arealer

Avtaler om leie av fast eiendom skal alltid inngås, endres eller forlenges i samarbeid med Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Foretakssekretariatet. Nye avtaler signeres av direktøren ved Divisjon Facilities Management eller administrerende direktør beroende på beløpsgrensen.

Beløpsgrensene i fullmaktsnr. 37 og 39 angir øvre ramme for leieavtaler. For leieavtaler som strekker seg over flere år, er det den totale økonomiske belastningen gjennom hele perioden Ahus er bundet, som skal legges til grunn for hvilket nivå fullmakten ligger på jf. dokumentet Finansstrategi for Helse Sør-Øst kapittel 6.2.

1.13 Innleie av utstyr

Avtaler om innleie av utstyr skal alltid følge samme regler i anskaffelsesregelverket som for kjøp jf. punkt 1.11. Innkjøpsavdelingen må derfor engasjeres ved gjennomføring av anskaffelsesprosedyrer i tråd med punkt 3.3.3. Anskaffelser til en verdi av over kr 100.000 må videre behandles som en investering i tråd med punkt 2.11. Gjeldende leasingpolicy og fullmaktsgrenser må også følges, jf. punkt 1.14.

Beløpsgrensene i fullmaktsnr. 38 og 39 angir øvre ramme for leieavtaler. For leieavtaler som strekker seg over flere år, er det den totale økonomiske belastningen gjennom hele perioden Ahus er bundet, som skal legges til grunn for hvilket nivå fullmakten ligger på jf. dokumentet Finansstrategi for Helse Sør-Øst kapittel 6.2.

Det presiseres at vederlagsfri innlån eller innleie av utstyr ikke skal finne sted. Dette gjelder med mindre det er konkretisert et behov for utprøving i kunngjøring eller konkurransegrunnlag i en pågående anskaffelsesprosess i tråd med gjeldende retningslinjer på området. Behov for unntak fra dette prinsippet må vurderes av juristene i Foretakssekretariatet før en eventuell avtaleinngåelse.

1.14 Leasingpolicy

Før leieavtaler kan inngås, skal forhåndsgodkjenning innhentes av Økonomidivisjonen, som også vurderer hvorvidt avtalen er operasjonell eller finansiell leasing.

Helseforetaket har fullmakt til å inngå finansielle leasingavtaler kun innenfor de rammer og beløpsgrenser som er omtalt i fullmaktsnr. 39. I øvrige tilfeller må det iht. gjeldende Finansstrategi for Helse Sør-Øst søkes om særskilt fullmakt forut for avtaleinngåelse hos Helse Sør-Øst RHF. Operasjonell leasing av lokaler reguleres av fullmaktsnr. 37 og operasjonell leasing av utstyr reguleres av fullmaktsnr. 38.

En leieavtale klassifiseres som en finansiell eller operasjonell leieavtale i forhold til avtalens reelle innhold. Dersom det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til det underliggende leieobjekt er gått over på helseforetaket, klassifiseres avtalen som finansiell. Andre leieavtaler klassifiseres som operasjonelle. Ved operasjonell leasing overtar ikke leietaker det vesentligste av risiko og kontroll, og i slike tilfeller kostnadsføres leien systematisk over leieperioden, normalt i henhold til betalingsplan. Kostnaden for en leasingavtale fastsettes av nåverdien av leiebeløpet for hele avtaleperioden.

Se nærmere om leasingavtaler og leasingpolicy innad i foretaksgruppen i dokumentet Finansstrategi for Helse Sør-Øst, og Økonomihåndbok {{EQSdocument 18421 new}}. Se også fullmaktsnr. 37 – 39.

1.15 Salg

Ved inngåelse av nye kontrakter om salg av varer eller tjenester, bistår foretaksjuristene i Foretakssekretariatet med utforming og fremforhandling av kontrakten. Regnskapsavdelingen bør også konsulteres for å sikre riktig merverdiavgiftshåndtering.

Gammelt løsøre skal selges/avhendes iht. prosedyren «Utrangering, kassasjon og avhending» jf. {{EQSdocument 2987 new}}.

Styret på Ahus har fullmakt til å beslutte salg av fast eiendom verdsatt til kr 10 mill. eller mindre. Salg av fast eiendom verdsatt til over kr 10 mill. skal først behandles i Ahus og RHFets styre, før salget behandles i foretaksmøte i RHFet, og til slutt foretaksmøtet i Ahus, jf. helseforetaksloven § 31 og Ahus sine vedtekter. Direktør for Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Foretakssekretariatet forbereder sakene for behandling i styret på Ahus.

Hovedregelen ved salg av varer, tjenester, løsøre eller eiendom er for øvrig at det må skje til markedspris i samsvar med statsstøtteregelverket. Tjenester som Ahus skal yte eller produkter som skal brukes som ledd i ytelse av helsetjenester og som Ahus fremstiller, skal selges til eksterne helseforetak til selvkost.

1.16 Pantsetting

Pantsettelse krever alltid vedtak av foretaksmøtet i Ahus etter behandling i foretakets og RHFets styre, samt RHFets foretaksmøte jf. helseforetaksloven § 31 og foretakets vedtekter. Foretaksjuristene i Foretakssekretariatet skal kontaktes og samarbeider med Divisjon Facilities Management hvis pant skal gis i fast eiendom

2 DEFINISJON AV BEGREPER

2.1 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

Den som er leder for en organisatorisk enhet, har ansvar og myndighet til å disponere sin enhets budsjett (budsjettansvarlig). Budsjettansvarlig kan videredelegere fullmaktene innen grensene i fullmaktstabellen.

2.2 Rekvirent

Som rekvirent omtales den som har fullmakt til å utarbeide bestilling og mottak av varer i innkjøpssystemet som må godkjennes av leder.

2.3 Godkjenning (Attesting)

Å godkjenne (tilsvarer her HSØs bruk av begrepet attestere) vil si å gå god for at dokumentet som behandles, gjelder en utgift som foretaket faktisk skal dekke, og at fastsatte regler er fulgt. En godkjenner har 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 og vedrører virksomheten og det enkelte kostnadssted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. Den som godkjenner (attesterer) kan aldri anvise. Alle transaksjoner må derfor anvises av den som har fullmakt til å belaste aktuelt kostnadssted. Anvisning og attesting foretas derfor alltid av to forskjellige personer.

Godkjennerne har ikke fullmakter til å belaste kostnadssteder, og omfattes følgelig ikke av fullmaktstabellen

I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende godkjenning (attesting) vil da ligge hos den som utarbeider bestilling

2.4 Anvisning

Å 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.

Ved elektroniske bestillinger vil tilhørende mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert vare. Kontroll tilsvarende anvisning vil da ligge hos den som godkjenner bestillingen.

Ingen kan anvise utbetalinger til seg selv. Dette innebærer f.eks. at kostnadene til en leder, f.eks. refusjon av utlegg osv., skal anvises av nivået over. Kun ledere med fullmakt til å forplikte foretaket kan anvise kostnader.

2.5 Fullmakt

Utstedelse av en fullmakt innebærer delegering av myndighet til en person (fullmektig) til å handle på fullmaktsgivers vegne. Fullmakten gir rett til å forplikte foretaket/kostnadsstedet og stifte rettigheter med bindende virkning. Går fullmektigen utenfor sin fullmakt, er dette i utgangspunktet et internt anliggende mellom fullmektig og fullmaktsgeber. Ahus blir bundet i forhold til godtroende parter både utenfor og innenfor foretaket.

2.6 Stedfortreder

En som opptrer som stedfortreder har fått en situasjonsbestemt og midlertidig fullmakt til å handle på vegne av den som ikke er tilstede pga. sykdom, permisjon, tjenestereise eller liknende. Nivået blir det samme som den man er stedfortreder for og fullmaktsgrensene i tabellen er de samme som for den som er ansatt i stillingen eller har funksjonen. Når stillingsinnehaveren er tilbake trer stedfortrederen ut av denne funksjonen, men stillingsinnehaveren er bundet av stedfortrederens rettslige disposisjoner.

2.7 Delegasjon (fast)

Begrepet delegasjon blir i denne sammenheng benyttet i betydningen «utlån» av fullmakter/beslutningsmyndighet fra et nivå til et annet, men fullmaktsgeber er fortsatt ansvarlig for å følge opp hvordan de delegerte fullmakter praktiseres/utøves. Den som delegerer kan ikke gi fra seg sin myndighet og ansvar, og har instruksjonsrett om hvordan fullmakten skal utøves hos den som har fått myndigheten delegert til seg. Delegasjon fra alle nivåer kan når som helst trekkes tilbake, enten på permanent basis eller i den enkelte sak.

Konstituering og pålagt stedfortredertjeneste er midlertidig og regnes derfor ikke som delegasjon fordi fullmakten da ligger i stillingen som fylles.

All delegering som foretas i foretaket skal være nødvendig, forsvarlig og dokumenterbar.

2.8 Videredelegasjon

Videredelegasjon er retten for en som har fått delegert myndighet til å delegere fullmakten videre til et lavere nivå. Videredelegasjon er ikke tillatt utenfor de angitte grensene for laveste fullmaktsnivåer angitt i fullmaktstabellen.

2.9 Ansettelse

Ansettelser, innebærer avtaleinngåelser om ansettelser i alle typer stillinger, både faste og midlertidige. Engasjering av konsulenter/innleie fra vikarbyråer er ikke å regne som ansettelser, men omfattes av Anskaffelsesfullmaktene.

2.10 Anskaffelser

Anskaffelser Innbefatter kjøp og leie av varer og tjenester samt kontrahering av bygge- og anleggsarbeider. Beløpsgrensene i fullmaktstabellen angir rammen per anskaffelse. Se for øvrig punkt 1.11.

2.11 Investering

Som investering regnes anskaffelser av utstyr, anlegg, arealer og andre driftsmidler mv. med en anskaffelsesverdi på over kr 100.000 inkl. mva., og forventet levetid på over tre år, ref. HSØ Økonomihåndbok, kap. 7.3.3 og 7.3.4 {{EQSdocument 18421 new}} Foretakets rutine for behandling av investeringer må følges jf. {{EQSdocument 21764 new}}.

Investeringer i MTU (medisinsk teknisk utstyr), IKT eller andre anskaffelser på over kr 20 millioner kan bare gjøres etter særskilt søknad om fullmakt fra Helse Sør-Øst RHF.

2.12 Kjøpsavtaler/rammeavtaler

Kjøpsavtaler er enkeltstående avtaler om kjøp av varer/tjenester samt bygge- og anleggsarbeider.

Rammeavtaler er avtaler med en eller flere leverandører som fastlegger priser og andre leveringsvilkår, for kjøp av varer og tjenester innenfor gitte produktgrupper i et avtalt tidsrom. Leveranser innenfor en rammeavtale skjer på grunnlag av avrop (bestilling) fra foretaket. Rammeavtaler kan inngås på nasjonalt, regionalt eller enkeltforetaksnivå og er med på å forenkle prosessene rundt anskaffelser i den daglige driften.

2.13 Gaver

Med gave forstås enhver vederlagsfri overføring av en formuesverdi eller formuesposisjon, f.eks. fast eiendom, løsøre, verdipapirer, penger, gjenstander eller liknende, uavhengig om overføringen er øremerket til et eller flere bestemte formål eller ikke. Overføring på grunnlag av testamente (arv) likestilles med gave, likeså overføring av formuesverdier til underpris. For fullmakter knyttet til aksept og mottak av gaver, se nærmere om dette i fullmaktstabellen, samt HSØs retningslinjer for helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og legater.

For ansatte personlig, er det som hovedregel forbudt å motta gaver fra pasienter. Unntak gjelder ved gaver med liten verdi som for eksempel blomsterbukett, konfekteske eller annet med ubetydelig verdi, og ikke over kr 1000. For utfyllende regler se helsepersonelloven § 9, forskrift FOR-2005-08-29-941 og rundskriv fra HOD I-2005-13.

2.14 Bierverv

Bierverv er supplerende arbeidsforhold/engasjement/bistilling som den ansatte påtar seg ved siden av hovedarbeidsforholdet med eller uten noen form for godtgjørelse eller økonomisk gevinst.

2.15 Politianmeldelse og varsling til nødetater

Med politianmeldelse menes inngivelse av melding/meddelelse til politiet vedrørende straffbare handlinger som er begått. En anmeldelse er en anmodning om å åpne etterforskning av det anmeldte forholdet.

Varsling til nødetater for å avverge straffbare handlinger innebærer ikke nødvendigvis anmeldelse, og det er for slikt varsel gjort et unntak fra taushetsplikten i helsepersonelloven § 31.

Anmeldelser fra foretaket vurderes og administreres av foretaksjuristene i Foretakssekretariatet. Se EQS rutine {{EQSdocument 8711 new}} og fullmaktsnr. 7 i fullmaktstabellen.

3 FULLMAKTSMATRISE

Det presiseres at alle beløpsgrenser i fullmaktsmatrisen forutsetter budsjettdekning, og at transaksjonen er forenlig med foretakets vedtatte strategi.

3.1 Overordnet nivå

Nivå/	Benevnelse	Kostnadssteder / Prosjekt	Beløpsgrense inkl. mva.	Rapporterer til
0	Styret	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Helse Sør-Øst RHF
1	Administrerende direktør	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Styret
2	Divisjonsdirektører (klinikkdirektører) og direktører i stab og støttefunksjoner	Egne	1 000 000	Administrerende direktør
3	Avdelingsledere	Egne	500 000	Divisjonsdirektør
4	Seksjonsledere	Egne	100 000	Avdelingsleder
5	Enhetsleder	Egne	75 000	Seksjonsleder

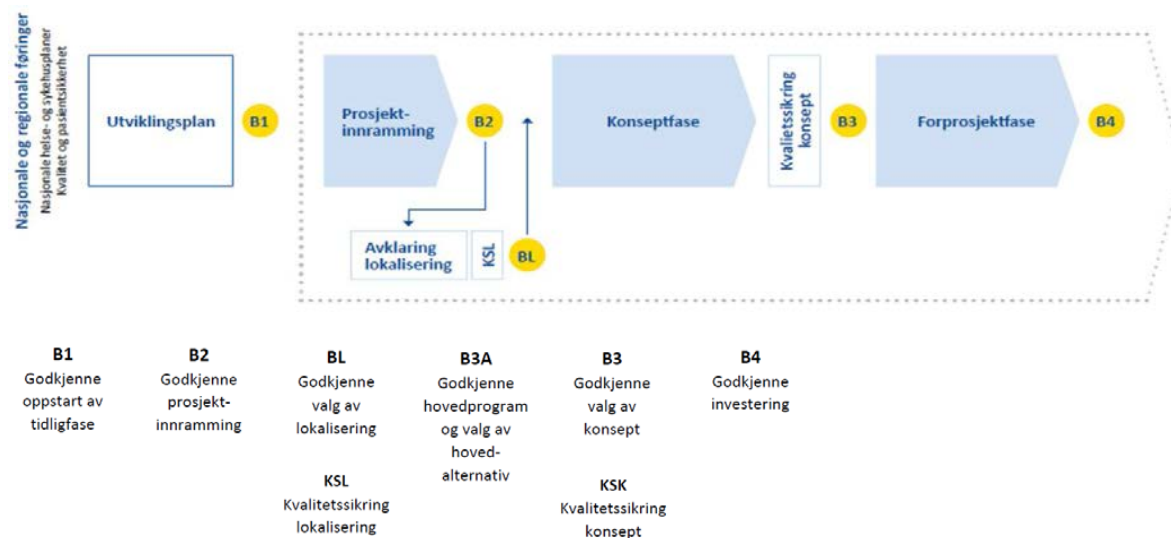
Følgende fullmaktstruktur for byggeprosjekter er vedtatt i Helse Sør-Øst RHF, jf. styresak 073-2019:

Prosjektstørrelse, millioner kroner	Beslutningsmyndighet	
	50 - 500	> 500
B1 Godkjenne oppstart av tidligfase	HF	RHF
B2 Godkjenne prosjektinnramming	RHF	RHF
BL Godkjenne valg av lokalisering	RHF	RHF
B3A Godkjenne hovedprogram og valg av hovedalternativ	RHF	RHF
B3 Godkjenne valg av konsept	RHF	RHF
B4 Godkjenne investering	RHF	RHF

Prosjekteier i tidligfasen	Prosjektstørrelse, millioner kroner	
	50 - 500	> 500
Prosjektinnramming	HF	HF
Konseptfase	HF	HF/RHF*
Forprosjektfase	HF	HF/RHF*
Gjennomføringsfase	HF	HF/RHF*

*Helse Sør-Øst RHF kan overta prosjekteierskapet for prosjekter over 500 millioner kroner fra og med konseptfase.

Faser og beslutningspunkter i sykehusbyggprosjekter, jf. veileder for tidligfasen i sykehusbyggprosjekter:



3.2 Stabsfunksjoner

Stabs-funksjon	Benevnelse	Kostnadssteder / Prosjekt	Beløpsgrense inkl. mva.	Rapporterer til
S1	Viseadministrerende direktør			Administrerende direktør
S2	Økonomi- og finansdirektør	Alle Pensjon Strøm/energi Gjestepasienter/TNF-hemmere/Korttidsplass IT og lønn, SP Låneavdrag og – renter Forsikringer	2 500 000 100 000 000 10 000 000 50 000 000 50 000 000 250 000 000 10 000 000	Administrerende direktør
S3	Direktør i Divisjon for diagnostikk og teknologi	Innkjøp av varer Salg av produkter fra Blodbanken Løpende leveranser av varer og tjenester fra Sykehuspartner innenfor IKT-området	2 500 000 2 500 000 20 000 000	Administrerende direktør
S4	Direktør i Divisjon Facilities Management	Husleie, strøm/energi	6 000 000	Administrerende direktør
S5	Økonomisjef	Alle Gjestepasienter/TNF-hemmere/Korttidsplass	1 000 000 15 000 000	Økonomi- og finansdirektør
S6	Regnskapssjef	Alle	1 000 000	Økonomi- og finansdirektør
S7	Innkjøpssjef	Alle	1 000 000	Økonomi- og finansdirektør

S8	HR-direktør	Løpende leveranser av varer og tjenester fra Sykehuspartner innenfor HR-området	3 000 000	Administrerende direktør
S9	Forhandlingssjef			HR-direktør
S10	Direktør Medisin og helsefag			Administrerende direktør
S11	Direktør i Foretakssekretariatet	Belaste kostnadsstedet 101000 "foretaket felles"	100 000	Administrerende direktør
S12	Forsknings- og innovasjonsdirektør			Administrerende direktør
REKB*	Rekvirent med bestillingsfullmakt i Regional ERP	Godkjenne bestillinger på vegne av nærmeste leder	50 000	Nærmeste leder

* Gjelder ansatte med delegert rekvirentrolle i Regional ERP, Oracle. REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer som ligger på avdelingens aktive forsyningslager (bestilles gjennom skanning av kort), på vegne av sin leder.

3.3 Fullmaktstabell

3.3.1 Overordnede fullmakter

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
1	Signaturrett	Retten til å representere foretaket utad og tegne dets firma ligger hos det samlede styre jf. helseforetaksloven § 39 første ledd. Regelen gir styret legitimasjon til å binde foretaket. Styret har likevel adgang til å gi et styremedlem eller administrerende direktør fullmakt til å tegne foretakets firma jf. § 39 andre ledd.	Signaturrekten registreres i Foretaksregisteret. Styrets leder og administrerende direktør er hver for seg tildelt signaturrett.	Nivå 1
2	Prokura	Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det. Administrerende direktørs bruk av prokura fordrer at saken enten er innenfor administrerende direktørs generelle Fullmakter, eller at styret på annen måte har gitt særskilt fullmakt.	Saker av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket omfattes ikke av fullmakten. Dette gjelder også salg/pantsetting av fast eiendom eller betydelige driftsmidler	Nivå 1
3	Inngå driftsavtale med RHF	Fullmakt til å inngå driftsavtale		Nivå 1
4	Inngå avtaler innenfor rammen av den daglige ledelse	Gjelder administrerende direktørs generelle fullmakt til å binde foretaket ved avtaleinngåelser.	Avtaler som er av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket skal forelegges styret for beslutning.	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
			Fullmakter knyttet til inngåelse av avtaler omfattet av anskaffelsesreglene er særskilt behandlet senere i matrisen	
5	Inngå forlik, både rettslig og utenomrettslig	Fullmakt til å inngå rettslige og utenomrettslige forlik med økonomisk konsekvens for helseforetaket	Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket Gjennomføring av forliksforhandlinger kan videredelegeres i konkrete saker	Nivå 1
6	Vedta erstatning/oppreisning i og utenfor et kontraktsforhold	Fullmakt til å vedta erstatning i tråd med kontraktsforpliktelser, men også erstatning/oppreisning uten grunnlag i kontrakt. Vedtak treffes av det nivået som har fullmakt til å godkjenne utbetalingen innenfor fastsatte beløpsgrenser jf. fullmaktsnr. 31-33.	Innenfor generell fullmakt/beløpsgrense som angitt i fullmaktsnr. 31-33. Styret skal orienteres om saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
		Gjennomføring kan delegeres i konkrete saker ut fra saksfelt (ansettelsesavtaler, trusler, tyveri, skade, fast eiendom med mer)		
7	Anmelde straffbare forhold	Fullmakt til å anmelde straffbare handlinger begått mot helseforetaket eller dets ansatte samt fremme sivile krav i denne anledning. Foretaksjuristene i Foretakssekretariatet administrerer alle foretakets anmeldelser på vegne av administrerende direktør	Styret skal orienteres om anmeldelser av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket.	Nivå 1
8	Rettslige fullmakter	Opptre som part jf straffeprosessloven § 84a og lovlig stedfortreder jf tvisteloven § 2-5 første ledd i en rettslig prosess på vegne av foretaket. Dette omfatter blant annet fullmakt til å anvende rettsmidler i straffesaker (f.eks. anke, vedta forelegg/bøter og begjære fornyet behandling av sivile krav), og fullmakt til å reise søksmål og å anvende rettsmidler (anke) i sivile saker	Fullmakt kan videredelegeres fra adm.dir. i konkrete saker. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres. Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket.	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
9	Forhandlinger med arbeidstakerorganisasjoner	Forhandlinger med arbeidstakerorganisasjoner etter Hovedavtalens bestemmelser	S8 kan videredelegere fullmakten til S9 samt andre ressurser i Ahus sitt forhandlingsutvalg	S9

3.3.2 Økonomiområdet

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
10	Oppstart salg av varer og tjenester innenfor eksisterende virksomhet	Fullmakt til å beslutte oppstart salg av ulike varer, tjenester og rettigheter	Nivå 1	5 000 000	Nivå 1
11	Salg (og utrangering) av utstyr og immaterielle eiendeler	Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering av utstyr og til å fastsette pris ved salg. Fullmakten må utøves innenfor fastsatt reglement for kassasjon. Immaterielle eiendeler kan være opphavsrett og programvare eller annet. Se rutine {{EQSdocument 2987 new}}	Nivå:	Markedsverdi (antatt):	Nivå 3
			Nivå 1	10 000 000	
			Nivå 2	1 000 000	
			Nivå 3	100 000	
12	Salg av varer og andre eiendeler (løsøre)	Salg av for eksempel mat, blod og benrester	Nivå:	Markedsverdi (antatt):	Nivå 3

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		For salg av produkter fra Blodbanken gjelder beløpsgrensene for salg som skjer til parter utenfor Ahus. Beløpsgrensene gjelder ikke for salg av produkter fra Blodbanken internt på Ahus, som følger eksisterende avtaler om internfakturerings.	Nivå 1	10 000 000	
			S3	2 500 000	
			Nivå 2	1 000 000	
			Nivå 3	100 000	
13	Salg av tjenester (kompetanse)	Salg av for eksempel faglig kompetanse (forskning, foredrag el.l.), konsulenttenester, vaskeritjenester, gartnertjenester.	Nivå:	Markedsverdi (antatt):	Nivå 3
			Nivå 1	10 000 000	
			Nivå 2	1 000 000	
			Nivå 3	100 000	
14	Avhending av fast eiendom	Styret fatter vedtak som gir administrerende direktør fullmakt til å gjennomføre avhendingen, herunder signere kontrakt og skjøte. Forberedelse og praktisk	RHF		Nivå 0

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		gjennomføring av avhendingsprosessen foretas av Direktør Facilities Management i samarbeid med foretaksjuristene i Foretakssekretariatet.	Nivå 0	10 000 000	
15	Låneopptak	Låneopptak må godkjennes av RHFet. Foretakets vedtekter gir ikke rom for låneopptak.			RHF
16	Pantsetting av fast eiendom	Styret fatter vedtak som gir administrerende direktør fullmakt til å pantsette eiendom, herunder signering av relevante dokumenter. Forberedelse og praktisk gjennomføring foretas gjennom Direktør Facilities Management og eiendomssjef i samarbeid med foretaksjuristene i Foretakssekretariatet.	RHF		Nivå 0
			Nivå 0	10 000 000	
17	Opprette, endre eller slette bankkonti	Fullmakt til å opprette bankkonti hos foretakets bankforbindelse	Nivå 1 kan delegere fullmakten til S2		S2
18	Beslutte hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti	Fullmakt til å beslutte hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti.	Nivå 1 kan delegere fullmakten til S2. S2 kan videredelegere fullmakten til S6.		S6
19	Innlevere tilbud (ved salg)	Fullmakt til å innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør	Nivå 1	10 000 000	Nivå 2
			Nivå 2	1 000 000	
20	Avskrive fordringer	Fullmakt til å avskrive tap på fordringer. Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt og har vært formålsløst.	Nivå 1	Innenfor budsjett	S6
			S2	500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
			S6	100 000	
21	Godkjenne regnskap for øremerkede midler	Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående (i hovedsak departement)	Nivå 1	Alle	S6
			S6 og prosj. ansv	5 000 000	
22	Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak. Budsjettet skal settes opp etter fastsatt mal.			Nivå 1
23	Disponere budsjett	Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde og vedtatt budsjett			BDM

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Det forutsettes at gaver av uvanlig art eller størrelse, eller gaver som kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges foretakets styre før gaven aksepteres. Likeså forutsettes at gaver som kan påvirke funksjonsfordelingen mellom helseforetak, eller som har konsekvens for investeringsplan skal behandles i styret i RHF før de aksepteres, jf. Retningslinjer til helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og legater			
26	Motta gaver med binding	Fullmakt til å motta gaver med binding på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer, og	Nivå 1	10 000 000	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		HSØs Retningslinjer til helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og legater Det forutsettes at gaver av uvanlig art eller størrelse, eller gaver som kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges foretakets styre før gaven aksepteres. Likeså forutsettes at gaver som kan påvirke funksjonsfordelingen mellom helseforetak, eller som har konsekvens for investeringsplan skal behandles i styret i RHF før de aksepteres. Administrerende direktør må vurdere gaver med bindinger fremlagt for styret også under beløpsgrensen, evt. for RHFet, avhengig av bindingens karakter og tidsmessige omfang av bindingen.			
27	Pensjon	Fullmakt til å anvise på pensjonspremier og reguleringspremier.	Nivå 1	Innenfor budsjett	S2
			S2	100 000 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
28	Strøm/energi	Fullmakt til å anvise på strøm- og andre energifakturaer	Nivå 1	Innenfor budsjett	S4
			S2	10 000 000	
			S4	6 000 000	
29	Gjestepasienter, TNF-hemmere og korttidsplasser	Fullmakt til å anvise på fakturaer vedr. gjestepasienter, TNF-hemmere og korttidsplasser.	Nivå 1	Innenfor budsjett	S5
			S2	50 000 000	
			S5	15 000 000	
30	Faste tjenester fra Sykehuspartner innen IKT, HR mv.	Fullmakt til å anvise på terminvise fakturaer fra Sykehuspartner. Innen IKT-området gjelder dette f.eks. fast avtale om IKT-tjenester, samt avskrivninger på IKT-utstyr som er overdratt til Sykehuspartner.	Nivå 1	Innenfor budsjett	S2,S3,S8
			S2	50 000 000	
			S3	20 000 000	
			S8	3 000 000	
31	Erstatningsutbetaling til pasient	Anvise erstatningsutbetaling til pasient. Gjelder både eiendeler og person. Se fullmaktsnr. 6	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 3
			Nivå 2	500 000	
			Nivå 3	10 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Pasientskader dekkes i hovedsak av Norsk Pasientskadeerstatning (NPE), hvor sykehuset må dekke egenandel	S5	100 000	S5
32	Erstatningsutbetaling til ansatt	Anvise erstatningsutbetaling til ansatte. Gjelder både eiendeler ({{EQSdocument 5249 new}}) og person. Se fullmaktsnr. 6.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 3
			Nivå 2	100 000	
			Nivå 3	10 000	
		Arbeidsrettslig erstatning, se {{EQSdocument 3200 new}}	Nivå 2	100 000	Nivå 2
		Personskade på jobb	Nivå 2	100 000	
33	Erstatningsutbetaling til kontraktspart og andre utenfor kontraktsforhold	Fullmakt til å godkjenne (og anvise) erstatningsutbetaling i tråd med kontraktsforpliktelser og andre tilfeller uten at dette har utgangspunkt i kontrakt. Se fullmaktsnr. 6.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 2
			Nivå 2	1 000 000	
34	Forsikringspremier og avgifter	Fullmakt til å anvise på terminvise/månedlige fakturaer vedr. forsikringer:	Nivå 1	Innenfor budsjett	S2

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Godkjennes av forsikringsansvarlig før anvisning	S2	10 000 000	
35	Morarenter og inkassogebyr	Fullmakt til å anvise på fakturaer vedr. forsinkelsesrenter og inkassogebyr	S2	2 500 000	S6
			S6	100 000	
36	Lån og lånerenter	Fullmakt til å anvise utbetaling av avdrag og renter på lån.	S2	250 000 000	S2
37	Kontraktsinngåelse vedr. leie og utleie av lokaler/arealer	Fullmakt til å inngå operasjonelle leiekontrakter ved anskaffelse av lokaler/arealer. Beløpsgrensene gjelder også utleie av lokaler. Kostnad fastsettes av nåverdi for hele avtaleperioden. Utleie og innleie av lokaler skal skje i samarbeid med Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Foretakssekretariatet. Avhengig av beløpsgrensene undertegnes avtalen av direktør i Divisjon Facilities Management eller administrerende direktør.	RHF		S4
			Nivå 0	50 000 000	
			Nivå 1	40 000 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Økonomidivisjonen skal konsulteres på forhånd og vurdere om avtalen klassifiseres som operasjonell eller finansiell. Avtaler til en verdi av over kr 50 000 000 skal fremlegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning i forkant av avtaleinngåelse. Foretaksjuristene i Foretakssekretariatet vurderer de ulike rettslige spørsmål og bistår i anskaffelsesprosessen.	S4	20 000 000	
38	Operasjonell leasing (leie) av utstyr, som f.eks. MTU, IKT, biler mv.	Fullmakt til å inngå kontrakter vedrørende operasjonell leasing (leie) av utstyr. Kostnad fastsettes av nåverdi for hele avtaleperioden. S2 i Økonomidivisjonen vurderer og godkjenner avtalene i forkant av avtaleinngåelsen.	RHF		Nivå 2
			Nivå 0	20 000 000	
			Nivå 1	10 000 000	
			S2	2 500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Økonomidivisjonen skal konsulteres på forhånd og vurdere om avtalen klassifiseres som operasjonell eller finansiell. Avtaler til en verdi av over kr 20 000 000 skal fremlegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning i forkant av avtaleinngåelse. Anskaffelsesmessig må leasingavtaler behandles som kjøp jf. punkt 1.11. Avdeling for innkjøp må derfor engasjeres ved gjennomføring av anskaffelsesprosedyrer i tråd med punkt 3.3.3. Anskaffelser til en verdi av over kr 100.000 må videre behandles som en investering i tråd med punkt 2.11. Leasingpolicy og retningslinjer som følger av dokumentet <i>Finansstrategi for Helse Sør-Øst</i> må videre følges.	Nivå 2	1 000 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
39	Finansiell leasing (leie)	Ahus har fullmakt til å inngå finansiell leasing dersom avtalen er under 20 millioner kroner (utstyr) eller under 50 millioner kroner (lokaler) gitt at dette ikke medfører en høyere total leiekostnad for finansiell leie enn 0,2% av omsetningen til helseforetaket. Alle avtaler som overstiger disse beløpene må godkjennes av Helse Sør-Øst ved søknad. Dersom den finansielle leieavtalen har en verdi over 100 millioner kroner må denne i tillegg godkjennes av foretaksmøtet i Helse Sør-Øst RHF.			Nivå 1
		Finansiell leie av utstyr	Nivå 0	20 000 000	
			Nivå 1	10 000 000	
		Finansiell leie av lokaler	Nivå 0	50 000 000	
			Nivå 1	10 000 000	
40	Husleie	Fullmakt til å anvis fakturaer vedrørende leie av lokaler/arealer.	S2	10 000 000	S4
			S4	6 000 000	
41	Utbetalingsfullmakt bank	Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank, to signerer samtidig.			I form av stilling,

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Skal ikke kombineres med tilgang til å oppdatere leverandørregisteret			kan utnevnes av S6.
42	Oppdatere leverandørregister	Tilgang til å opprette, endre og inaktivere leverandører i økonomisystemet (systemtilgang). Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank eller remitteringsmodul.			I form av stilling

3.3.3 Anskaffelsesområdet

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
43	Gjennomføre anskaffelsesprosesser	Anskaffelsesprosesser skal som hovedregel gjennomføres av Sykehusinnkjøp HF i samarbeid med Innkjøps- og forsyningsavdelingen og skal skje iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA) og intern rutine {{EQSdocument 27531 new}}. Anskaffelsesprosesser gjennomføres i samarbeid med respektiv avdeling/enhet og innbefatter følgende prosesser: - Starte en anskaffelsesprosess - Velge anskaffelsesprosedyre - Godkjenne tilbudsforespørsler som skal sendes markedet - Beslutte å godkjenne/avvise tilbud	Innenfor budsjettåret:		Nivå 3
			Nivå 1	Innenfor budsjett	
			S2, S3	2 500 000	
			Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Utover budsjettåret:		Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		- Foreta valg av hvilken leverandør man eventuelt skal forhandle med - Gjennomføre eventuelle forhandlinger - Beslutte å avlyse konkurranse - Avgjøre leverandørvalg - Utarbeide kontrakt - Utarbeide anskaffelsesprotokoll	Nivå 1	10 000 000	
44	Inngå (signere) rammeavtaler.	Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA). Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder. Rammeavtaler som skal inngås innenfor Legemiddelinnkjøpssamarbeidet (LIS), skjer i eget elektronisk system i regi av Sykehusinnkjøp HF. Fullmakt til å inngå slike LIS-avtaler kan delegeres til S10.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 3
			S10 (LIS-avtaler)	30 000 000	
			S2	2 500 000	
			Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
			Utover budsjettåret:		Nivå 1
			Nivå 1	10 000 000	
45	Inngå (signere) kjøpsavtaler.	Inngå avtaler vedrørende kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA). Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 5
			S2 og S3	2 500 000	
			Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	
			Utover budsjettåret:		Nivå 1
			Nivå 1	10 000 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
46	Anskaffelsesprotokoll	Signere anskaffelsesprotokoll ved inngåelse av rammeavtaler og kjøpsavtaler. Anskaffelsesprotokoll utarbeides av Sykehusinnkjøp, og skal signeres av representanter fra respektiv avdeling/enhet og Innkjøpsavdelingen. Gjeldende budsjettmyndighet iht. anskaffelsens omfang godkjenner og signerer anskaffelsesprotokoll endelig.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 3
			S2 og S3	2 500 000	
			Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
47	Anmode om og godkjenne avrop på rammeavtale.	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 ifm. godkjente investeringsprosjekter. REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer i innkjøpssystemet Regional ERP jf. punkt 3.2.	Nivå 1	Innenfor budsjett	REKV
			S2 og S3	2 500 000	
			Nivå 2, samt S5, S6 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	
			REKB	50 000	
48	Anmode om og godkjenne bestilling med kjøpsavtale.	Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester der det foreligger kjøpsavtale med leverandør for levering av aktuelle varer eller tjenester. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. godkjente investeringsprosjekter.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 5
			S2 og S3	2 500 000	
			Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	
49	Anmode om og godkjenne kjøp av varer og tjenester utenfor eksisterende rammeavtale/kjøps-avtale.	Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester når det ikke foreligger en allerede inngått rammeavtale eller kjøpsavtale med leverandør.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 5
			S2 og S3	2 500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. godkjente investeringsprosjekter.	Nivå 2 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	
50	Katalogforvaltning	Kataloglasting av elektroniske leverandør kataloger lastes inn i innkjøpssystemet og danner grunnlaget for katalogdata som tilgjengeliggjøres for alle bestillere.			I form av stilling
51	Utarbeide bestilling, der det finnes rammeavtale	Fullmakt til en rekvirent, jf. punkt 2.2, til å utarbeide bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å godkjenne (attestere) kostnader.			REKB eller utnevnes av BDM
52	Godkjenne bestilling, der det finnes rammeavtale	Fullmakt til å godkjenne bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å anvis kostnader.	Nivå 1	Innenfor budsjett	REKB
			S2 og S3	2 500 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
		REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer i innkjøpssystemet Regional ERP jf. punkt 3.2.	Nivå 2, samt S5, S6 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	
			REKB	50 000	
53	Godkjenne varemottak	Fullmakt til å signere for kontroll av at mottatte varer er i henhold til følgeseddel.			Utnevnes av BDM eller i form av stilling

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
54	Godkjenne (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 og vedrører virksomheten og det enkelte kostnadssted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende godkjenning (attestering) vil da ligge hos den som utarbeider bestilling.			Utnevnes av BDM

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
55	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. I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende anvisning vil da ligge hos den som godkjenner bestilling.	Nivå 1	Innenfor budsjett	Nivå 5
			S2 og S3	2 500 000	
			Nivå 2, samt S5, S6 og S7	1 000 000	
			Nivå 3	500 000	
			Nivå 4	100 000	
			Nivå 5	75 000	

3.3.4 Personalområdet

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
56	Beslutte å opprette ny stilling, herunder opprette engasjementstilling, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling og eventuelt fastsette krav til stillingen, herunder opprette engasjementstilling og til å fastsette lønn i samsvar med foretakets lønnspolitikk for den nye stillingen.		Nivå 2
57	Beslutte å besette eksisterende stilling, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at ubesatt stilling skal lyses ut for ansettelse og til å fastsette lønn for stillingen i samsvar med foretakets lønnspolitikk.		Nivå 3
58	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 foretakets lønnspolitikk.		Nivå 5
59	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.		Nivå 3
60	Innkalle tilkallingshjelp	Tilkallingshjelp er ansatte som tar enkeltvakter uten forhåndsdefinert tid eller mengde.		Utnevnes av BDM
61	Innleie av personell	Fullmakter til å gjennomføre bestillinger knyttet til innleie av personell følger av punkt 3.3.3 Anskaffelsesområdet.	Bemanningssenteret i HR divisjonen gjennomfører bestillingen	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
		Ved innleie fra enkeltmannsforetak benyttes foretakets rutine for dette (EQS).		
62	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 5
63	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 BDM
64	Variable lønnsutbetalinger i GAT, reiseregninger og div utlegg i Personalportalen.	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. Fullmakt til å godkjenne og overføre for utbetaling. GAT krever at variabel lønn godkjennes av to fullmektiger før overføring. Refusjon av utlegg som sendes på papirskjema til Regnskap må attesteres av leder.		Utnevnes av BDM

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
65	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 fra divisjonsdirektør eller administrerende direktør. Ansatte har selv ansvar for å registrere meldepliktige bierverv i Personalportalen.	Ved tvil eller uenighet kan saken forelegges Ahus sitt rådgivende biervervsutvalg for vurdering	Nivå 3 Avslag skal løftes et nivå.
66	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		S8
67	Godkjenne individuelle avtaler i henhold til administrativt fastsatte ordninger	Fullmakt til inngåelse av individuelle avtaler om forskjøvet arbeidstid mot kompensasjon, i tråd med administrativt fastsatte ordninger eller andre avtaler godkjent av HR		Nivå 4

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
68	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 foretakets Personalhåndbok.	Nivå 5
			Utdanningspermisjon som gis helt eller delvis med lønn, skal avgjøres av nivå 2.	Nivå 2
			Søknader om permisjon med lønn med bakgrunn i permisjonsformål som ikke er omhandlet i Personalhåndboken, avgjøres av nivå 2.	Nivå 2
69	Lønnsendring mellom lønnsoppgjør	Fullmakt til å innvilge uregulerte lønnsendringer innenfor foretakets lønnspolitik.		Nivå 2
70	Bortfall av egenmelding	Myndighet til å inndra mulighet til å bruke egenmelding		Nivå 3
71	Advarsel	Fullmakt til å gi advarsel		Nivå 3

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
72	Suspendere ansatte	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra alle stillinger	Saken forberedes av HR divisjonen Nivå 1 kan videredelegere fullmakt til S8. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket.	S8
73	Vedta oppsigelse/avskjed	Fullmakt til å si opp og avskjedige ansatte	Saken forberedes av HR divisjonen Nivå 1 kan videredelegere fullmakt til S8. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket.	S8
74	Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Fullmakt til å vurdere, saksbehandle og godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Forberedes av HR divisjonen	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
75	Vedta omplassering av ansatte	Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte.	Innenfor avdeling og etter arbeidstakers eget ønske	Nivå 3
			Mellom avdelinger eller enheter, eller innen avdeling mot arbeidstakers ønske	Nivå 2
76	Omgjøring av stilling	Fullmakt til å beslutte omgjøring av eksisterende stilling. Omfatter både inndragning av stilling og endring av eksisterende stilling.	Dersom stillingen er besatt, må evt. endringsoppsigelse besluttet på nivå 1, jf. fullmaktsnr. 73	Nivå 3

3.3.5 Forskningsområdet

* Databehandleravtaler innen forskningsområdet reguleres av fullmaktsnr. 86

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
77	Søknad om finansiering til forskning	Godkjenning av egenfinansiering (in-kind bidrag) i søknader om forskningsmidler, herunder signering av støttebrev mv. Søknadsinstitusjoner kan være; Forskningsrådet, Kreftforeningen, HSØ, EU mv. S12 skal orienteres om alle søknader som utgår fra foretaket.	Nivå 1. Kan delegeres til S12	10 000 000	Nivå 3
			Nivå 2	5 000 000	
			Nivå 3	2 000 000	
78	Mottak av finansiering/signering av avtaler med finansieringskilder	Godkjenne mottak av finansiering fra ekstern finansieringskilde etter at Ahus har søkt om dette jf. fullmaktsnr 77. Eventuelle tilbud om donasjoner fra privatpersoner, selskaper eller ideelle organisasjoner mv. skal håndteres i tråd med fullmaktsnr. 25 og 26.	Nivå 1. Kan delegeres til S12	50 000 000	Nivå 3
			Nivå 2	15 000 000	
			Nivå 3	5 000 000	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
79	Godkjenne utbetaling av finansiering til forskningssamarbeidspartnere	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av midler til forskningssamarbeidspartnere / signere avtaler om forskningssamarbeid om kliniske studier, i tråd med tildelinger/bidrag fra ekstern part, jmf fullmakt 78.. Kliniske behandlingsstudier skal også medsigneres av nivå 3 jf. rutine {{EQSdocument 32437 new}}.	Nivå 1. Kan delegeres til N2.	10 000 000	N2
80	Oppstart av forskningssamarbeid - oppdragsforskning	Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med full finansiering fra ekstern oppdragsgiver (f.eks. aktører fra legemiddelindustrien).	Nivå 1. Kan delegeres til S12.	50 000 000	S12
81	Beslutte opprettelse av akademiske stillinger finansiert av Ahus og evt. videreføring av bistillinger.	Fullmakt til å utstede finansierungsbevis til universitet/høgskole			Nivå 2
82	Beslutte overføring av humant biologisk materiale fra Norge til utlandet	Fullmakt til å beslutte overføring av humant biologisk materiale (biobank) fra Norge til utlandet.			S12

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger		Laveste nivå
83	Inngåelse av interne avtaler vedr. gjennomføring av forskningsprosjekter på Ahus	Fullmakt til å signere interne avtaler mellom forskningsprosjekter og avdelinger på Ahus, f.eks. «in kind» bidrag eller salg av tjenester til et forskningsprosjekt.	Nivå 1. Kan delegeres til S12	10 000 000	Nivå 3
			Nivå 2	5 000 000	
			Nivå 3	1 000 000	
84	Ramme CDA (Confidentiality agreement)	Beslutning og signering av ramme for CDA. Kan f.eks. gjelde kliniske studier fra aktuelle firmaer.			S12
85	Material transfer agreement (MTA)	Fullmakt til å inngå avtale som regulerer overføring av fysisk materiale i forskningsprosjektet			S12

3.3.6 Informasjonssikkerhet

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
86	Ivareta det daglige databehandleransvaret i foretaket, herunder inngå databehandleravtaler	Ivareta det daglige databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket, innen forskningsområdet.	Nivå 1 kan videredelegere til S12.	S12
		Ivareta det daglige databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket, i alle andre tilfeller enn forskningsområdet.	Databehandleravtaler med Sykehuspartner	Nivå 1
			Databehandleravtaler vedr. medisinsk-teknisk utstyr	S3
			Databehandleravtaler vedr. medisinske kvalitetsregistre	S10
			Databehandleravtaler i øvrige tilfeller	Nivå 2
87	Godkjenning av DPIA	Godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) – vurdering av personvernkonsekvenser.	DPIA viser ingen, lav eller middels gjenstående risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 2
			DPIA viser høy risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
			Beslutning om at saken skal sendes til Datatilsynet for forhåndsdrøfting. PVO skal orienteres om beslutningen og opptre som kontaktpunkt ovenfor Datatilsynet.	Nivå 1
88	Godkjenning av DPIA i forskningsprosjekter	Godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) – vurdering av personvernkonsekvenser – i forskningsprosjekter:	DPIA viser ingen, lav eller middels gjenstående risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 3
			DPIA viser høy risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 2
			Beslutning om at saken skal sendes til Datatilsynet for forhåndsdrøfting. Nivå 1 skal orienteres om saken før beslutning fattes. PVO skal orienteres om beslutningen og opptre som kontaktpunkt ovenfor Datatilsynet.	Nivå 2

3.3.7 Samhandling mellom helseforetak og legemiddelindustri/utstysleverandører

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/ Begrensninger	Laveste nivå
89	Godkjenne møter	Møter mellom firmarepresentanter og foretakets medarbeidere skal være avtalt og godkjent av ledelsen på forhånd. Uanmeldte besøk skal ikke finne sted.		Nivå 2
90	Godkjenning av invitasjoner til å delta på kurs og kongresser, eller samarbeide om å arrangere kurs og kongresser	Alle invitasjoner til kurs og kongresser skal gå til helseforetaket. Deltakelse skal godkjennes av administrerende direktør eller avtaleansvarlig. Avtaleansvarlig på Ahus er S10 Samarbeid om kompetanseutvikling mellom helseforetak og leverandører skal være preget av ryddighet og åpenhet samt for øvrig i tråd med samarbeidsavtale inngått mellom Helse Sør-Øst RHF og LMI/LFH. Det kan ikke inngås avtaler om støtte til kurs som gir tellende eller godkjente timer i videre- og etterutdanning.		S10