

Intern delegering av fullmakter ved SiV HF

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 08.11.2023

INNHOLDSFORTEGELSE

Kapittel 0.0	Delegering av ansvar
Kapittel 1.0	Overordnede fullmakter
Kapittel 2.0	Økonomi
Kapittel 3.0	Anskaffelser
Kapittel 4.0	Kvalitet
Kapittel 5.0	Organisasjon og omstillinger
Kapittel 6.0	Etikk og plikter for de ansatte
Kapittel 7.0	Ansettelse
Kapittel 8.0	Arbeidstid
Kapittel 9.0	Kompetanse
Kapittel 10.0	Lønn og godtgjøring
Kapittel 11.0	Særavtaler og administrative ordninger NY
Kapittel 12.0	Lønnsoppgjør og tolkning av tariffavtaler NY
Kapittel 13.0	Helse- miljø og sikkerhetsarbeid
Kapittel 14.0	Referanser
Kapittel 15.0	Interne referanser

KAPITTEL 0.0 DELEGERING OG ANSVAR

0.1 Hensikt

Hensikten med prosedyren er å sikre at all delegering gjøres på en god og ensartet måte i hele SiV. Videre er hensikten å utdype og supplere innholdet i fullmaktsavtalene.

0.2 Ansvar

Administrerende direktør (nivå 1) delegerer fullmakter til kliniksjefer.
Kliniksjefer (nivå 2) delegerer fullmakter til avdelingssjefer.
Avdelingssjefer (nivå 3) delegerer fullmakter til seksjonsledere.

0.3 Definisjoner

Med fullmakt menes rett til å ta beslutninger innen det gitte fullmaktsområde.

Med delegering av fullmakt menes at leder som har fullmakt innen et område gir denne retten videre til leder som rapporterer til seg.

0.4 Prinsipper for delegering

Delegering skjer i lederlinjen gjennomgående fra ett ledernivå til nærmeste underordnede ledernivå.

Å delegerer fullmakter innebærer følgende aktiviteter fra leder som avgir myndighet;

- forklare hva fullmakten innebærer
- forklare eventuelle begrensninger i fullmakten

- drøfte erfaringer med tidligere håndtering av fullmakten
- avtale hvordan oppfølging, veiledning og rapportering skal gjøres
- følge opp i tråd med avtaler

Ledere kan delegere egne fullmakter videre til sitt nærmeste underordnede ledernivå innen klinikken, med mindre annet står eksplisitt i denne prosedyren. Dette innebærer ikke at overordnede leders ansvar for det delegerte område blir mindre.

Å få delegert fullmakter innebærer en rett og en plikt for den leder som får disse fullmaktene til å sette seg inn i hva de innebærer, ta avgjørelser i saker som omfattes av fullmaktene og be om hjelp fra sin leder når dette er nødvendig.

Delegering skal skje skriftlig gjennom årlige fullmaktsavtaler mellom leder som avgir og leder som mottar delegert fullmakt.

Forut for inngåelse av årlig fullmaktsavtaler skal denne prosedyre gjennomgås mellom leder og leders leder.

Gjeldene delegeringsfullmakter skal ligge i kvalitetssystemet på nivå 1 (overordnet nivå) under hovedpunktet "Ledelse", samt på nivå 2 (klinikk/avdelingsnivå) under hovedpunkt "Ledelse".

0.5 Konsekvenser av brudd på fullmakt

Dersom det oppdages at en leder har brutt de fullmakter som er tildelt, må den som har delegert/videredelegert fullmakten vurdere hvilke konsekvenser dette skal få for vedkommende. Dersom overtredelsen ikke kan sees på som bagatellmessig, skal alle brudd tas opp med vedkommende i skriftlig form.

KAPITTEL 1.0 OVERORDNEDE FULLMAKTER

Nivå	Benevnelse	Kostnadssteder/ Prosjekt	Beløpsgrense	Rapporterer til
1	Administrerende direktør	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Styret
2	Klinikksjefer og direktører i stab	Egne	1.000.000	Adm direktør
3	Avdelingssjefer	Egne	500.000	Klinikksjef
4	Seksjonsledere	Egne	100.000	Avdelingssjef
S2	Økonomidirektør	Alle	2.500.000	Adm direktør
BDM	Budsjettdisponeringsmyndighet	Egne	50.000	Seksjonsleder

S = stabsfunksjoner

BDM = budsjettdisponeringsmyndighet (budsjettansvar)

Overordnede fullmakter	Hva fullmakten gjelder	Hvem har fullmakten	Nivå
Prokura	Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det, men har ikke uten uttrykkelig gitt fullmakt rett til å selge/pantsette fast eiendom eller opptre på dets vegne i søksmål.	Kan gis hver for seg eller i fellesskap	Nivå 1
Inngå driftsavtale med RHF	Fullmakt til å inngå driftsavtale		Nivå 1
Inngå vesentlige avtaler, som inngår i den daglige ledelsen, av økonomisk art, utenom anskaffelsesområdet	Kan være av prinsipiell, politisk karakter/angå HF omdømme. For ek avtaler om samarbeid, strategi, oppgavefordeling mellom HF mv		Nivå 1

Inngå utenrettslig forlik	Fullmakt til å inngå utenrettslig forlik med økonomisk konsekvens for helseforetaket	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
Inngå rettsforlik	Fullmakt til å inngå rettsforlik med økonomisk konsekvens for helseforetaket.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning i tråd med kontraktsforpliktelse	Innenfor generell fullmakt	BDM
Utbetale erstatning/oppreisning utenfor kontraktsforhold	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning, uten at dette har utgangspunkt i kontrakt	Innenfor generell fullmakt	BDM
Ta ut stevning/anke	Fullmakt til å ta ut stevning på helseforetakets vegne og eventuelt anke	Styret skal informeres om alle stevninger av prinsipiell, omdømmemessig eller annen vesentlig karakter	Nivå 1
Anmelde straffbare forhold	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold begått mot helseforetaket eller dets ansatte	Styret skal informeres om alle vesentlige anmeldelser	BDM
Anmelde straffbare forhold begått av ansatte	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold på vegne av foretaket	Styret skal informeres om alle vesentlige anmeldelser	Nivå 2
Prosessfullmakt	Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess	Fullmakt kan delegeres fra adm. dir. i konkrete saker. Delegering skal skje skriftlig. Delegert fullmakt kan ikke videredeles.	Nivå 1
Oppstart salg av varer og tjenester innenfor eksisterende virksomhet	Fullmakt til å beslutte oppstart salg av ulike varer, tjenester og rettigheter	Nivå 1: 500.000	Nivå 1

KAPITTEL 2.0 ØKONOMI

Økonomiområdet			
Salg (og utrangering) av utstyr	Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering av utstyr og til å fastsette pris ved salg. Fullmakten må utøves innenfor fastsatt reglement for kassasjon. Det forutsettes at det finnes, eller blir utarbeidet, slikt reglement for det enkelte helseforetak, basert på statens kassasjonsreglement.	Markedsverdi (antatt): Nivå 1: 10.000.000 Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 BDM: 50.000	BDM
Opprette, endre eller slette bankkonti	Fullmakt til å opprette bankkonti hos foretakets bankforbindelse		Nivå 1
Avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti	Fullmakt til å avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti.		Nivå 1
Innlevere tilbud (ved salg)	Fullmakt til å innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør		Nivå 2
Avskrive fordringer	Fullmakt til å avskrive uerholdelige fordringer. Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt og har vært formålsløst.	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 500.000	Nivå 2

Godkjenne særskilte oppdrag	Fullmakt til å godkjenne oppstart av særskilte prosjekter, der det følger med særskilte midler, men som også medfører kapasitetsutnyttelse utenfor primæroppgaver for enheten.	Nivå 1: 10.000.000 Nivå 2: 5.000.000	Nivå 2
Godkjenne regnskap for øremerkede midler	Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående (i hovedsak departement)	Nivå 1: Alle Nivå 2: 5.000.000	Nivå 2
Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak. Budsjettet skal settes opp etter fastsatt mal.		Nivå 1
Disponere budsjett	Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde og vedtatt budsjett		BDM
Omdisponere budsjett	Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innenfor gitt ansvarsområde.	Spesielle begrensninger i fht; Omdisponering til investeringsformål <ul style="list-style-type: none"> • Ordinær drift og lønnskonti • Mellom prosjekter 	Nivå 3
Motta pengegaver/donasjoner	Fullmakt til å motta gaver på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer. Fullmakten gjelder kun i de tilfeller det ikke er bindinger tilknyttet gaven.	Nivå 1: 50.000.000 Nivå 2: 500.000	Nivå 2

KAPITTEL 3.0 ANSKAFFELSER

Anskaffelser skal gjennomføres av innkjøp og kontrakt som merkantil ansvarlig. Innkjøp og kontrakt skal påse at lov og forskrift blir fulgt opp. Det innebærer at det, når det er besluttet at man skal anskaffe, er det innkjøp som koordinerer det merkantile. Dette innebærer at det rundt en anskaffelse blir etablert et **anskaffelsesteam** avhengig av hvilken anskaffelse som skal gjøres og at all kommunikasjon mellom SiV og leverandør blir koordinert via merkantil saksbehandler.

Anskaffelsesområdet			
Starte en anskaffelsesprosess; Innkjøp og kontrakt	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	Innenfor budsjettåret: Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000 Utover budsjettåret: Nivå 1: 10.000.000	Nivå 3 Nivå 3 Nivå 1
Velge anskaffelsesprosedyre Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å velge anskaffelsesform innenfor lovbestemte krav (spesielt lov om offentlige anskaffelser, m/forskrifter)	Nivå 1: innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000	Nivå 3
Godkjenne tilbudsforespørsler som skal sendes markedet Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å godkjenne tilbudsforespørsel som sendes til markedet, enten dette er til enkelte tilbydere eller til offentlig	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: Innenfor budsjett	Nivå 3

Beslutte å avvise tilbud Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å avgjøre avvisning av tilbud med henvisning til bestemmelser i lov om offentlige anskaffelser m/forskrifter.	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000	Nivå 3
Foreta valg av hvem man skal forhandle med Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å avgjøre hvem man skal forhandle med når valgt anskaffelsesprosedyre er konkurranse med forhandlinger og det er bestemt at man skal forhandle med færre tilbydere enn de som har levert godkjente tilbud	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: Innenfor budsjett	Nivå 3
Gjennomføre forhandlinger Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å opptre på vegne av RHF/HF i forhandlinger når valgt anskaffelsesprosedyre er konkurranse med forhandlinger	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: Innenfor budsjett Nivå 3: Innenfor budsjett	Nivå 3
Beslutte å avlyse konkurranse Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å stanse en konkurranse etter at man har gått ut i markedet for å innhente tilbud	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000	Nivå 3
Avgjøre leverandørvalg Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å beslutte hvilken leverandør man skal tegne kontrakt med etter gjennomført konkurranse i henhold til lovmessige krav (spesielt lov om offentlige anskaffelser, m/forskrifter)	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000	Nivå 3
Signere kontrakt Den som har gjennomføringsansvaret for anskaffelsen sign. kontrakt. I enkelte tilfeller er det ADM. dir evt klinikk sjef, men ofte er det merkantil saksbehandler på Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å signere kontrakt etter gjennomført konkurranse i henhold til lovmessige krav (spesielt lov om offentlige anskaffelser, m/forskrifter)	Innenfor budsjettåret: Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000 Utenfor budsjettåret: Nivå 1: 10.000.000	Nivå 3 Nivå 1
Utarbeide bestilling, der det finnes rammeavtale Innkjøp og kontrakt	Fullmakt til å utarbeide bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å attestere kostnader.		Utnevnes av BDM
Godkjenne bestilling, der det finnes rammeavtale Innkjøp og kontrakt MTA, Elektro kvalitet sikrer bestillingen før den sendes lev.	Fullmakt til å godkjenne bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å anwise kostnader.	Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.500.000 Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 BDM: 50.000	BDM
Godkjenne varemottak (MTA og elektro)	Fullmakt til å signere for kontroll av at mottatte varer er i henhold til følgeseddel.		Utnevnes av BDM eller i form av stilling
Attestere	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		Utnevnes av BDM

	<p>enkelte kostnads-sted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering.</p> <p>I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende attestasjon vil da ligge hos den som gjør varemottak.</p>		
Anvise	<p>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 attestert av bemyndiget person og godkjenne kontering.</p> <p>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.</p>	<p>Nivå 1: Innenfor budsjett Nivå 2: 1.000.000 Nivå 3: 500.000 Nivå 4: 100.000 BDM: 50.000</p>	BDM
Utbetalingsfullmakt bank	Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank.	Skal ikke kombineres med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret	I form av funksjon Utnevnt av AD
Bokføre	Tilgang til å oppdatere regnskapet/leverandørreskontro (systemtilgang).	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og tilgang til å oppdatere leverandørregisteret	I form av funksjon
Oppdatere leverandørregister	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang).	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang.	I form av funksjon

KAPITTEL 4.0. KVALITET

4.1 Avgjøre spørsmål om kvalitetsnivå i egen enhet

Fullmakten må utøves innen de rammer lov, forskrifter og styrende dokumenter ved SiV setter. [System for styring og ledelse \(sykehuspartner.no\)](http://sykehuspartner.no). Fullmakten gjelder ikke der den enkelte helsearbeider har lovbasert fullmakt til å ta avgjørelser i saker vedrørende enkeltpasienter.

4.2 Godkjenne og revidere styrende dokumenter

Leder med fullmakt skal sørge for at det utarbeides og revideres styrende dokumenter for kvalitet og drift av egen enhet når område ikke er omfattet av dokumenter godkjent på et høyere

organisasjonsnivå. Utarbeidelse og revisjon av dokumenter skal utøves i henhold til gjeldende dokumentstyringsystem, [Dokumentstyring Elektronisk kvalitetshåndbok - EK \(sykehuspartner.no\)](#). Leder med fullmakt har også ansvaret for at overordnede dokumenter med gyldighet for egen enhet blir etterlevd i enheten.

4.3 Saksbehandle og lukke uønskede hendelser i EQS som gjelder egen enhet

Leder med fullmakt skal sørge for at meldte uønskede hendelser blir behandlet etter fastsatt prosedyre for uønskede hendelser [Avvik / uønsket hendelse - styringsdokument. \(sykehuspartner.no\)](#), med mål om at en lærer av feil og minimaliserer risiko og konsekvens for at tilsvarende hendelser skjer på nytt.

KAPITEL 5.0 ORGANISASJON OG OMSTILLINGER

5.1 Organisere og omstille egen enhet

Leder med fullmakt skal organisere enheten slik at den blir mest mulig effektiv og leverer riktig kvalitet på tjenestene.

Leder med fullmakt kan omorganisere egen enhet etter drøftinger med tillitsvalgte jf. Hovedavtalen. Dersom omorganiseringen har økonomiske konsekvenser utover vedtatt budsjett eller beslutningen har vesentlige konsekvenser for andre enheters leveranser, må beslutningen godkjennes av leder på nivå over.

Leder med fullmakt kan videre gjennomføre nødvendige omstillingsprosesser i egen enhet, innenfor lov og avtaleverk. HR arbeidsgiver og HMS kontaktes for råd og bistand.

KAPITTEL 6.0 ETIKK OG PLIKTER FOR DE ANSATTE

6.1 Verdier

Leder med fullmakt skal selv handle og fremme atferd i egen enhet som bygger på felles grunnverdier i **respekt, kvalitet og trygghet**.

6.2 Lønnet bierverv og styreverv utenfor foretaket

Linjeleder behandler spørsmål om egne ansattes adgang til å ta bierverv eller styreverv utenfor SiV i tråd med SiVs og Helse Sør-Øst sine retningslinjer for bierverv jf. kvalitetshåndboken/personalhåndboken. Leder skal sørge for at ansatte registrerer godkjent bierverv og styreverv i Personalportalen.

6.3 Kritikkverdig yrkesutøvelse

Leder skal forebygge og treffe egnede tiltak mot kritikkverdig yrkesutøvelse i egen enhet. Ved alvorlig kritikkverdig yrkesutøvelse skal leder rådføre seg med HR for å treffe egnede tiltak og vurdere om saken skal meldes til statsforvalteren

6.4 Pliktmessig avhold

Når det oppstår mistanke om påvirkning av rusmidler i arbeidstiden skal leder følge prosedyre i kvalitetshåndboken/personalhåndboken og rapportere til nærmeste leder.

6.5 Samarbeidsproblemer og konflikter

Ledere med fullmakt har rett og plikt til å iverksette tiltak for å forebygge og løse samarbeidsproblemer og konflikter i enheten. Konflikter som vedvarer over tid uten å bli løst og som skader arbeidsmiljøet og/eller driften i enheten, skal rapporteres videre i linjen og drøftes med HR arbeidsgiver og HMS.

6.6 Gaver til ansatte

Leder skal forebygge at egne ansatte mottar gaver til en verdi utover symbolsk verdi med sikte på å hindre at det stilles spørsmål ved helsepersonellens habilitet jfr. Helsepersonell lov § 9, Ethiske retningslinjer og prosedyrer i kvalitetshåndboken om leverandørkontakt m.m. Hvis dette likevel skjer har leder aktivitetsplikt og skal rapportere dette til nærmeste leder., som følger opp saken.

6.7 Advarsel, oppsigelse og avskjed

Leder har fullmakt til å gi egne ansatte muntlige og/eller skriftlige advarsler i disiplinærsaker etter konsultasjon med HR. Leder med fullmakt skal informere klinikkjef i saker der det oppdages mulige straffbare handlinger i tjenesteforhold ved egen enhet eller ved andre enheter. HR kan rådspørres ved vurdering av politianmeldelse. Kun administrerende direktør har fullmakt til å gå til oppsigelse eller avskjed av ansatt.

6.8 Tyveri og skade på gjenstander mv

Leder med fullmakt skal rapportere tyveri fra pasienter eller ansatte. Klinikkjef avgjør om forholdet skal anmeldes fra sykehusets side.

KAPITTEL 7.0 ANSETTELSE

7.1 Foreta ansettelser og innleie av personell

Leder med fullmakt kan foreta ansettelser, endringer og forlengelser av personell i egen enhet i tråd med lov og avtaleverk - det være seg faste, midlertidige eller timelønnede tilkallingsvikarer. Fullmakten gjelder også ved konstituering og ved innleie av personell. Regler for ansettelser er beskrevet i interne rutiner og leder skal be om råd fra HR dersom det er usikkerhet om lovligheten rundt ansettelsen.

7.2 Begrensninger i fullmakten

- Ved etablering av nye legestillinger skal bestilling gå via klinikkjef til HR-direktøren med begrunnelse for utvidelse av antall legestillinger.
- Senioravtaler for leger kan ikke inngås før 72 år. Unntaksvis kan klinikkjef inngå slik avtale tidligere, etter nærmere dialog med HR-direktøren. Fast ansatt som ønsker redusert stilling mellom 62 og 72 år skal vurderes for kombinasjon av pensjon og deltidsstilling i tråd med vurderingskriteriene i Aml § 10-2, 4 ledd. HR-arbeidsgiver og HMS-seksjonen kan bistå med råd i vurderingskriteriene.
- Leder med fullmakt skal påse at helsepersonell som ansettes har nødvendig norsk autorisasjon eller lisens, samt gode nok språkferdigheter for å kunne utføre arbeidet på sykehuset.
- Adm. direktør kan overta ansettelsesansvaret i enkeltsaker ved behov for omplassering av overtallige, ved attføring, ved omplassering av ansatte og ved lærlingeinntak.
- Ved ekstern innleie av helsepersonell rettes bestillingen til HR-bemanning.

7.3 Arbeidsavtalen og skifte av enhet innen SiV HF

HR-direktør har ansvar for at korrekt arbeidsavtale blir utformet og utsendt på grunnlag av bestilling fra leder. Leder registrerer ansatte i portalen. HR Personal rådspørres ved tvil om utfylling i portalen og/eller lovligheten av ansettelser.

KAPITTEL 8.0 ARBEIDSTID

8.1 Arbeidsplaner

Leder med fullmakt skal godkjenne og signere arbeidsplaner for egen seksjon, der all arbeidstid og fritid fremgår. Det vil si arbeidsplaner for alle yrkesgrupper med dagarbeidstid og alle typer vaktordninger innen rammer av gjeldende overenskomster og styrende dokumenter i SiV.

Til hver arbeidsplan skal det være knyttet en bemanningsplan. Leder med fullmakt har ansvar for at bemanningsplaner er i tråd med seksjonens aktivitet, drift og økonomiske ramme. Utarbeidelse av arbeidsplanene kan delegeres.

Alle nye/reviderte arbeidsplaner for leger skal kontrolleres av HR Ressursstyring. Tilbakemelding sendes til seksjonsleder, med kopi til avdelingssjef. Arbeidsplanene godkjennes av seksjonsleder med signatur i Gat, etter eventuelle korrigeringer. Godkjenningen/signeringen kan ikke delegeres.

8.2 Overtid, merarbeidstid og forskjøvet arbeidstid

Leder med fullmakt kan pålegge merarbeid, overtidsarbeid og forskyve arbeidstid innen AMLs bestemmelser, gjeldende overenskomster og innenfor rammene av klinikkens budsjett.

8.3 Fravær og sykdom

Leder med fullmakt skal forbygge arbeidsmiljøbetinget sykdom innen egen enhet og følge opp sykmeldte jfr. SiV HFs prosedyrer.

Leder med fullmakt skal sørge for korrekt registrering av fravær innen gitte frister og kontrollere at enheten får de refusjonsinntekter av sykelønn enheten skal ha.

8.4 Ferie

Ledere med fullmakt skal fastsette ferietid, foreta endringer av godkjente ferielister og avgjøre søknader om overføring av ferie fra år til neste år/forskudd på ferie på grunnlag av ferieloven og gjeldende overenskomster.

8.5 Permisjoner

Leder med fullmakt skal avgjøre permisjoner og vilkår for permisjoner for enhetens ansatte i tråd med gjeldende retningslinjer i SiV, AML, tariffavtaler og Hovedavtalens bestemmelser.

Nivå 2 ledere skal godkjenne permisjon i forbindelse med bruk av arbeidstid til eksterne oppgaver; deltakelse i utvalg, referansegrupper, forskningsprosjekter o.l. og eventuelle permisjoner utover avtaleverket.

8.6 Redusert arbeidstid

Leder skal avgjøre søknader fra egne ansatte om redusert arbeidstid etter AML bestemmelser.

8.7 Permisjon for underordnede leger og psykologer

Leder med fullmakt avgjør søknader om permisjon både når det gjelder kurs som en obligatorisk del av legens/psykologenes spesialutdanning og når det gjelder kurs som ikke er obligatoriske.

8.8 Overlegepermisjon/psykologpermisjon

Leder med fullmakt avgjør søknader om overlegepermisjon/psykologpermisjon iht. B-dels overenskomst mellom SiV HF og Dnlf/Psykologforeningen. Kostnadene i forbindelse med permisjonen dekkes innen klinikkens budsjett.

8.9 Mobiliseringsfritak – forsvaret

HR-direktør har ansvaret for innhenting av vurdering fra klinikkssjef på uttak/mobiliseringslister fra Forsvarets sanitet og respons tilbake. Klinikksjef søker fritak for ansatte som er innkalt til enkeltøvelser i Forsvaret, når fraværet skaper problemer for driften i klinikken.

KAPITEL 9.0 KOMPETANSE

Leder skal sikre at enheten leverer tjenester av god kvalitet basert på oppdatert kunnskap, praktiske ferdigheter, og gode verdier og holdninger.

9.1 Kompetanseplaner

Leder er ansvarlig for å gjøre en årlig vurdering og prioritering av kompetanseplaner og tiltak som gir medarbeidere nødvendig kompetanse.

9.2 Individuell medarbeidersamtale

Leder skal gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med sine ansatte for å legge til rette for den enkelte medarbeiders utvikling.

9.3 Faglig oppfølging av den enkelte ansatte

Leder skal tildele kompetanseplaner til medarbeiderne i Kompetanseportalen, planlegge gjennomføring og sørge for at gjennomførte læringsaktiviteter dokumenteres.

KAPITTEL 10 LØNN OG GODTGJØRING

10.1 Lønnsfastsetting ved ansettelse og endringer av ansettelsesforholdet

Klinikksjef har fullmakt til å fastsette lønn ved ansettelser og endringer i ansettelser i faste og midlertidige stillinger i klinikken. Klinikksjef har fullmakt til å innvilge lønn utover overenskomst dersom særlige grunner taler for det. HR-direktør skal rådspørres for å hindre interne konkurransesituasjoner eller utilsiktet lønnsglidning

Endring av lønn skal som klar hovedregel skje gjennom de årlige lønnsforhandlingene. Dersom særlige grunner foreligger, kan klinikksjef foreta endring i lønn utenom lønnsforhandlingene. HR-direktør skal i slike tilfeller rådspørres for å hindre interne konkurransesituasjoner eller utilsiktet lønnsglidning.

Fullmakten etter punkt 10.1 forutsetter at det er dekning innenfor klinikkens budsjett. Fullmaktene kan ikke delegeres videre.

Lønn gis normalt som individuelle tillegg, eventuelt funksjonstillegg, og nedfelles sammen med arbeidsavtalen/endringer i arbeidsavtalen. HR godkjenner skjemaer i portalen der gyldig avtale foreligger.

10.2 Andre økonomiske incentiver

Klinikksjef har fullmakt til å gi incentiver som tjenestefri med lønn utover lov og avtaler, eller godtgjøring for ekstraordinært arbeid dersom særlige grunner taler for det. HR-direktør skal rådspørres for å hindre interne konkurransesituasjoner eller utilsiktet skjevheter. Dette skal inngås som skriftlige og midlertidige avtaler og dekkes av klinikkens budsjett. Fullmakten etter punkt 10.2 forutsetter at det er dekning innenfor klinikkens budsjett. Fullmaktene kan ikke delegeres videre.

10.3 Godtgjøring ved ansettelser

Klinikksjef har fullmakt til å avgjøre om nyansatt skal få flyttegodtgjøring, telefongodtgjøring o.l. innen rammen av klinikkens budsjett og sykehusets retningslinjer. Slik godtgjøring skal nedfelles som tillegg til arbeidsavtalen. Fullmaktene kan ikke delegeres videre.

10.4 Tilgangsstyring og fullmakt i Personalportalen

Leder med fullmakt styrer tilganger og fullmakter på sitt ansvarsområde. Leder kan delegeres fullmakt som stedfortreder til leder på samme eller underordnet nivå. Dersom det er hensiktsmessig kan fullmakt delegeres til annen ansatt uten lederansvar. HR godkjenner skjemaer i portalen der godkjenning iht. intern delegering av fullmakter foreligger.

KAPITTEL 11 SÆRAVTALER OG ADMINISTRATIVE ORDNINGER

Det følger av hovedavtalene for Spekterområdet § 15 at «en særavtale er en tariffavtale som regulerer lønns- og arbeidsvilkår og andre arbeidsforhold som ikke er regulert i overenskomst eller som overenskomsten forutsetter kan reguleres i særavtale.»

Administrative ordninger i denne sammenheng er beslutninger fra arbeidsgiver på området lønns- og arbeidsforhold.

11.1 Særavtaler

En særavtale inngås mellom arbeidsgiver Sykehuset i Vestfold og den berørte organisasjonen innenfor de områdene nevnt ovenfor.

Dersom leder ser at det er behov for inngåelse av særavtale med en eller flere parter, skal grunnlaget for et slikt behov fremmes tjenestevei til HR. Forhandlingssjef eller den vedkommende bemyndiger har ansvaret for inngåelse av slike avtaler.

Drøfting av arbeidsplaner og inngåelse av avtaler om gjennomsnittsberegning skal utarbeides i tråd med egne rutiner, og omfattes ikke av punkt 11.1 når de er utarbeidet i tråd med rutinene.

11.2 Administrative ordninger/ beslutninger

Administrative ordninger skal kun benyttes i særlige tilfeller.

Dersom det er behov for administrative ordninger på området lønns- og arbeidsforhold skal forhandlingssjef involveres i arbeidet. Det er direktøren eller den vedkommende bemyndiger som fatter beslutningen. Forhandlingssjefen skal ha endelig beslutning oversendt.

KAPITEL 12 LØNNSOPPGJØR OG TOLKNING AV TARIFFAVTALER

12.1 Tolkning av tariffavtaler

Forhandlingssjef har fullmakten til tolkning og forståelse av tariffavtaler på vegne av sykehuset.

12.2 Gjennomføring av lønnsoppgjør

Det er forhandlingssjef eller den vedkommende bemyndiger som forhandler med bindende virkning på vegne av sykehuset i lønnsoppgjørene. Oppgjørene forhandles innenfor økonomiske rammer gitt av administrerende direktør for de enkelte lønnsoppgjørene.

KAPITTEL 13 HELSE- MILJØ OG SIKKERHETSARBEID

13.1 Årlige HMS aktiviteter

Leder med fullmakt har ansvaret for arbeidsmiljøet i enheten, inkludert ytre miljø. Leder skal sørge for at årlige faste HMS aktivitetene gjennomføres ved egen enhet jfr. egne prosedyrer i kvalitetssystemet. Leder med fullmakt skal sørge for at vedtatt HMS plan for enheten blir gjennomført.

14. REFERANSER

Årlig lederavtale

Oversikt over anvisningsrett på klinikkene endrings skjema og anvisningsreglement

13. INTERNE REFERANSER

[1.1.5.5](#) Delegering av fullmakt- Mal for avtale