

Fullmaktsmatrise for Helse Bergen HF

Denne fullmaktsmatrisen er laget med utgangspunkt i dokumentet:

[Prinsipper for](#)

Fullmaktsmatrisen er en mal skal gi oversikt over hvilke beslutninger du som leder har lov til å gjøre. Kommentarer innebærer og gir føringer på når man bør be om bistand fra stabsavdelingene for å få råd i forkant av beslutninger ut i samarbeid med din leder - de feltene i malen som er markert i gult er valgfrie felt i den forstand at din leder

De sentrale prinsippene for fullmaktstrukturen i Helse Bergen er:

- Den som har ansvaret for oppdraget, aktiviteten eller ansvarsområdet, skal ha de nødvendige fullmakter til å
- En leder har ikke tillatelse til å forplikte Helse Bergen HF uten at det er gitt fullmakt til dette
- Avgjørelser som har større betydning utover egen enhet, forankres i berørte enheter, dersom det ikke er enighet

Det er lederfullmakter og spesialfullmakter av overordnet betydning som er beskrevet i fullmaktsmatrisen

Utgangspunktet er at det er de definerte ledernivåene (nivå 1, nivå 2, nivå 2.1, nivå 2.2 og nivå 3) som har fullmakt. Fagledere, teamledere, koordinatorene mm, er ikke arbeidsgiver for de ansatte i enheten, og har derfor heller ikke. Spesialfullmakter gis til enkeltpersoner som skal løse særskilte oppgaver i organisasjonen. Noen spesialfullmakter Disse nevnes derfor særskilt under egen arkfane i fullmaktsmatrisen. Øvrige spesialfullmakter gis skriftlig og opp

Fullmakthaver er selv ansvarlig for å ha oversikt over sine fullmakter og hvor lenge disse er gyldige.

ved signering bekreftes det at du har gjort deg kjent med og etterlever fullmaktsstrukturen i Helse Bergen HF herunder fullmaktsmatrisen og styrende dokument for denne. Ferdig utfylt og signert matrise legges i personalmannen

Fullmaktene gjelder følgende organisatorisk enhet/enheter:
Leder fullmaktene delegeres til:
Overordnet leder:

--

tarene i matrisen gir utfyllende forklaring på hva fullmakten
ngen. Som leder skal du ha en tilpasset fullmaktmatrise som fylles
er kan vurdere hvorvidt fullmaktens skal delegeres eller ikke.

i ivareta sine oppgaver og ansvar

ghet om en beslutning som gjelder to eller flere enheter, skal

--

makter etter de alminnelige fullmaktene i fullmaktmatrisen.
kke de alminnelige lederfullmakter etter fullmaktmatrisen.
kter følger stillingen og er av overordnet betydning i foretaket.
pbevares i personalmappen.

--

Dato:
Sign:
Sign:

Leseveiledning til fullmaktsmatrisen

Fullmaktsmatrisen og dette dokumentet er delt opp i fem hovedpunkter:

1. Overordnede fullmakter og retts- og prosessfullmakter

2. Personal

- Generell
- Avlønning

3. Økonomi

4. Forskning, innovasjon og IKT

5. Oversikt spesialfullmakter

Matrisen må leses i sammenheng med styrende dokument om fullmaktstruktur og annen styrende dokumentasjon, i blant annet Elektronisk kvalitetshåndbok, Økonomihåndboken og Personelhåndboken og tilhørende regelverk.

Veiledning til utfylling og utskrift

Matrisen fylles ut elektronisk sammen med leder. Alle ark skal fylles ut. Når dette er gjort skrives samtlige ark ut (velg «Fil», «Skriv ut», og velg deretter «Skriv ut hele arbeidsboken», «Liggende papirretning» og «Tilpass ark til én side» under innstillinger). Forsiden signeres før dokumentene sendes samlet til dokumentasjonsavdelingen for oppbevaring i personalmappe.

Overordnede fullmakter	Feltene som er farget gule er valgfrie felt i den forstand at det er opp til nærmeste leder å beslutte om fullmakten skal delegeres eller ikke.					
Ledernivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3	Kommentarer
Legge frem forslag til vedtak som skal gjøres i styret eller foretaksmøtet	ja	nei	nei	nei	nei	Det er kun administrerende direktør som kan legge frem forslag til vedtak. Saker av uvanlig art eller av stor betydning skal avgjøres av styret. I tillegg løftes prisipielle saker som etter lov og forskrift skal avgjøres av styret.
Uttale seg til media innen eget fagområde/avdeling på vegne av foretaket	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Bør innhente råd fra kommunikasjonsavdeling
Forvalte eierskap i andre selskaper	ja	nei	nei	nei	nei	Saker av uvanlig art eller stor betydning avgjøres av styret
Rettsfullmakter, utenomrettslige forlik, sluttavtaler og erstatning	Fullmaktene gjelder innenfor de grenser prosesslovgivningen setter, samt de begrensninger som gjelder for administrerende direktørs fullmakter for øvrig. Det betyr at fullmaktene delegeres til administrerende direktør for de saker som faller inn under den daglige ledelse og drift, med unntak for saker av uvanlig art eller av stor betydning, som løftes til styret.					
Ledernivå	Nivå 1	nivå 2	nivå 2.1	nivå 2.2	nivå 3	Kommentarer
Ta ut stevning/ reise søksmål, anke, motta forkynnelser, vedta dom og forelegg på vegne av helseforetaket	nei	nei	nei	nei	nei	Fullmakt ligger hos styrets leder. Delegeres til konkret leder med skriftlig engangsfullmakt.
Motta stevning/søksmål og anke på vegne av helseforetaket	nei	nei	nei	nei	nei	Fullmakt ligger hos styrets leder. Delegeres til konkret leder med skriftlig engangsfullmakt.
Vedta eller ikke vedta forelegg og administrative sanksjoner på vegne av helseforetaket	nei	nei	nei	nei	nei	Fullmakten ligger hos styrets leder
Begjære påtale	ja	nei	nei	nei	nei	Saker av uvanlig art eller stor betydning skal til styret.
Anmelde tyveri, innbrudd eller herværk	ja	ja	ja	ja	ja	Kan konferere med jurist i foretakssekretariatet
Anmelde straffbare forhold begått mot helseforetakets ansatte	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Kan konferere med jurist i foretakssekretariatet
Inngå rettslige forlik med økonomisk konsekvens for foretaket	nei	nei	nei	nei	nei	Fullmakt ligger hos styrets leder, delegeres til konkret leder med engangsfullmakt.
Inngå utenomrettslige forlik / sluttavtaler med økonomisk konsekvens for foretaket	ja	ja	nei	nei	nei	Fullmakt ligger hos nivå 2. Beløpsgrense avklares fra sak til sak i samråd med personalrådgiver.
Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold	ja	nei	nei	nei	nei	Saker av uvanlig art eller stor betydning skal til styret.
Utbetale erstatning/oppreising utenfor kontraktsforhold	ja	ja Inntil kr 10 000	nei	nei	nei	Saker av uvanlig art eller stor betydning skal til styret. Jurist i foretakssekretariatet bør konsulteres for vurdering av om vilkår for erstatning er oppfylt før utbetaling skjer på nivå 2.
Anmelde egne ansatte	ja	nei	nei	nei	nei	Spesialfullmakt er tildelt personal- og organisasjonsdirektør
Nemnder (feks Tvisteløsningsnemnda, Diskrimineringsnemnda)	ja	nei	nei	nei	nei	Adminsterende direktør er partsrepresentant. Kan delegeres til konkret leder med engangsfullmakt.

Fullmakt - personal generell	Utgangspunktet er at personalansvaret, inkludert arbeidsgivers styringsrett, skal ivaretas av linjeleder som har arbeidsgiveransvaret for virksomheten i enheten. Disponeringer innen personelområdet reguleres av lov, tariffavtaler, arbeidsavtale og organisatoriske retningslinjer, se Helse Bergen HF sin personalhåndbok (Personalhb) Feltene som er farget gule er valgfrie felt i den forstand at det er opp til nærmeste leder å bestemme om fullmaktene skal delegeres.					
Ledernivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3	Kommentarer
Ansettelse og bemanning						
Rekruttere/Inngå arbeidsavtaler	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmaktene til å ansette er organisert på følgende måte: · Styret i Helse Bergen ansetter administrerende direktør · Administrerende direktør ansetter nivå 2 ledere · Nivå 2 ledere har ansettelsesfullmakt i egen enhet · Nivå 2 leder kan delegere sin ansettelsesfullmakt videre til andre ledere Delegerende myndighet har fortsatt ansvar for korrekt og forsvarlig ansettelsesprosess, råd kan innhentes fra Personal- og organisasjonsavdelingen. Delegering skal skje skriftlig og kan trekkes tilbake av den som har delegert fullmakten.
Rekruttere LIS 1	ja	nei	nei	nei	nei	Fullmakt hos Bemanningssenteret, Personal- og organisasjonsavdeling
Inngå rammeavtale med tilkallingsvikarer	ja	nei	nei	nei	nei	Fullmakt hos Bemanningssenteret, Personal- og organisasjonsavdeling
Signere avtale ikke-ansatt ifm. forskningsprosjekter	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmakt hos nivå2
Bestille arbeidskraft via Bemanningssenteret	ja	ja	ja	ja	ja	
Godkjenne bierverv for ansatte i egen enhet	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmakt hos nivå2 . Kan delegeres videre. Se retningslinjer på "Innsiden"
Inngå tidsavgrensede avtaler om tilrettelegging av arbeidstid, oppgaver og fysiske forhold	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmakt hos nivå2
Vedta bemanningsplaner	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Bemanningsplaner har betydning for antallet stillinger og yrkessammensetningen i enheten.Gjelder fullmakt til å sette rammebetingelser for grunnbemanning, dvs. antall årsverk. Fullmakt til å vedta hos nivå 2.
Godkjenne arbeidsplaner	ja	ja	ja	ja	ja	
Pålegge overtid og merarbeid etc	ja	ja	ja	ja	ja	
Pålegge kurs og tjenestereiser	ja	ja	ja	ja	ja	
Fravær og permisjon						
Fastsette og pålegge ferie	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå fastsetter ansattes ferie og påser at ansatte får avviklet ferie iht. ferieloven og retningslinjer i personalhåndboken
Innvilge lovpålagte/avtalefestede permisjoner med lønn (f.eks. foreldrepermisjoner)	ja	ja	ja	ja	ja	Se Personalhb, ferie og fravær
Innvilge andre permisjoner med lønn	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Se Personalhb, ferie og fravær
Innvilge permisjoner uten lønn	ja	ja	ja	ja	ja	Se Personalhb, ferie og fravær
Inndra rett til bruk av egenmelding ved sykdom	ja	ja	ja	ja	ja	Se Personalhb, ferie og fravær
Opphør av arbeidsforhold, disiplinærreaksjoner, kontrolltiltak, melding til tilsynsmyndighet						
Oppsigelse ved overtallighet	ja	nei	nei	nei	nei	Fullmakt hos personal- og organisasjonsdirektør
Skriftlig advarsel	ja	ja	ja	ja	ja/nei	Fullmakt hos nivå 2- leder i samråd med personalrådgiver.
Oppsigelse pga arbeidstakers forhold	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Fullmakt hos nivå 2-leder i samråd med personalrådgiver. Inngåelse av sluttavtale, se arkfane 1 punkt 14 og 15
Suspensjon	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Fullmakt hos nivå 2-leder i samråd med personalrådgiver.
Avskjed	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Fullmakt hos nivå 2-ledere i samråd med personalrådgiver.
Melding av ansatte til helsetilsyn	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	
Pålegge rustesting av helsepersonell	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmakt hos nivå 2- leder. Kan delegeres til nivå 3. Følg rutine i Personalhåndboken Rutine ved rusmistanke og/eller mistanke om tyveri/underslag av medikamenter. NB - dersom rustesting er ment som kontrolltiltak må vilkårene i arbeidsmiljøloven §§ 9-1 og 9-4 være oppfylt.
Inngå avtale om rustesting av ansatte som hjelpetiltak	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Fullmakt nærmeste ledere med personalansvar. Følg rutine i Personalhåndboken - Praktisk gjennomføring av rusmiddeltesting i Helse Bergen
Innsyn i ansattes e-post og private filer	ja	nei	nei	nei	nei	Fullmakt Personal- og organisasjonsdirektør. Merk samtykke fra den ansatte gir ikke grunnlag for innsyn.
Kontroll av adgangslogg, opptak fra kameraovervåking, garderobeskap, vesker mv.	ja	nei	nei	nei	nei	Fullmakt Personal- og organisasjonsdirektør.
Tilganger og utstyr til ansatte						
Tildele brukerrettigheter i IKT-system	ja	ja	ja	ja	ja	
Gi tilgang til bygninger/rom via Kundesenteret D/T	ja	ja	ja	ja	ja	Gjelder egen enhets arealer
Tildele ansatte mobilabonnement betalt av avdelingen	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	
Gi tilganger knyttet til foretakets rapportering via Altinn	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Fullmakt hos nivå 2-ledere. Kan ikke delegeres til nivå 3

Fullmakt - Avlønning	Ledere har ansvar for at lønn og andre belønningstiltak er i tråd med gjeldende lønnspolitikk, se Helse Bergen HF Personalthåndbok. (https://cp.compendia.no/helse-vest/helse-bergen-hf-personalthandbok/434196) Feltene som er farget gule er valgfrie felt i den forstand at det er opp til nærmeste leder å bestemme om fullmaktene skal delegeres.					
Ledernivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3	Kommentarer
Inngå særavtale (lokal tariffavtale)	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Skal være i samarbeid med forhandlingsleder i Personal- og organisasjonsavdelingen
Fastsette lønn til nyansatte ut over minstelønnsatts for stillingen	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Ledere som ikke har fullmakt, har dialog med nivå 2 leder ved behov for å fastsette lønn utover minstelønnsnivå.
Øke ansattes lønn utenom lønnsoppgjør	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Hovedregelen er at lønnsreguleringen foretas i det årlige lønnsoppgjøret. Lønn kan også reguleres i særskilte tilfeller, feks for å rekruttere og beholde kompetanse, jf bestemmelser i overenskomster.
Tildele kompetansetillegg	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Gjelder tillegg for kompetanse som er hjemlet i overenskomstene.
Tildele funksjonstillegg	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Gjelder for funksjoner som er utenfor det som hjemles i arbeidsavtalen til den enkelte. Bør innmø personall- og organisasjonsavdelingen for rådgivning
Inngå personlig avtale om variabel godtgjøring/variabel timelønn	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Brukes ved ekstraordinære driftssituasjoner. Bør innmø personall- og organisasjonsavdelingen for rådgivning.
Fast tilleggslønnsberegning for ubekvem arbeidstid	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå har fullmakt til å bestille tilleggslønnsberegning av ubekvem arbeidstid i henhold til avtalt arbeidsplan, og på bakgrunn av den arbeidstiden som er registrert på turnuslinjen til den ansatte i arbeidsplanen
Godkjenne overtid og merarbeid etc	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå har fullmakt til å godkjenne merarbeid, overtid, forskyvning og øvrige variable tillegg, etc som generer variabel lønn
Godkjenne kurs og tjenestereiser	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå har fullmakt til å godkjenne kurs og tjenestereiser til utbetaling
Godkjenne reiseregning	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå har fullmakt til å godkjenne reiseregning til utbetaling
Godkjenne andre utgifter (f.eks databriller, mindre utlegg)	ja	ja	ja	ja	ja	Ledere på alle nivå har fullmakt til å godkjenne andre utgifter til utbetaling
Godkjenne ekstra utbetaling ifm feil utbetalt lønn	ja	ja	ja	ja	ja	Dersom ansatt har fått for lite lønn utbetalt ved ordinær lønnsutbetaling, kan ledere på alle nivå godkjenne beløp til utbetaling i bank. Beløpet korrigeres til neste lønnsutbetaling
Avskrivning av for mye utbetalt lønn	ja	ja	ja	ja	ja	Hovedregelen er at for mye utbetalt lønn skal tilbakebetales. Fullmakt til å ettergi for mye utbetalt lønn (kravet) ligger hos personall- og organisasjonsdirektør.

Retningslinjer for personal avlønning finner du her:

[Lønnspolitikk](#)

[1 | 1234567890+](#)

[Gjeldende minstelønnsatts og sammensetning legelønn](#)

[Avtalte tillegg i overenskomster i Helse Bergen: Kompetansetillegg og ansiennitetstillegg](#)

[Retningslinjer ved feil utbetalt lønn](#)

Økonomi	Fullmaktar på økonomiområdet					
	Leiarar har ansvar for å styre økonomien innanfor tildelte budsjettrammar og i tråd med fullmaktsmatrisa knytt til økonomi for Helse Bergen.					
	Helse Vest :: Økonomihåndbok (compedia.no)					
	Bestillingsfullmakt LIBRA : Brukerveiledning - Delegering av fullmakt.docx (helse-vest.no) Feltene som er farget gule er valgfrie felt i den forstand at det er opp til nærmeste leder å bestemme om fullmaktene skal delegeres.					
Leiernivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3	Kommentarer
Budsjett						
Vedta budsjett	ja	nei	nei	nei	nei	Administrerende direktør har fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut frå budsjettevdtaket i styret.
Tildele budsjett	ja	ja	ja	ja	nei	Tildele budsjett til underliggende einingar (leiarar) i Helse Bergen.
Disponere budsjettet	ja	ja	ja	ja	ja	Leiarane har fullmakt til å disponere tildelt budsjett innanfor eige resultatkrav. Fullmakten er avgrensa til eiga eining.
Rekneskap						
Avsetnader, korreksjonar, bilag og andre direkteføringar i rekneskapet.	ja	ja	ja	ja	ja	Økonomidirektør har eit særleg ansvar på systemnivå for å sikre god rollefordeling og internkontroll for å sikre at rekneskapslova vert følgt og hindre misleghald.
Lån	nei	nei	nei	nei	nei	Helse Bergen kan ikkje ta opp lån frå andre enn Helse Vest og låneoptak skal alltid godkjennast av styret i Helse Bergen.
Innkjøp og levering av tenester, varer og utstyr						
Signere innkjøpskontrakt	ja	ja inntil kr 5 mill.	nei	nei	nei	Administrerende direktør har innanfor dagleg leiging fullmakt til å inngå nye avtaler om innkjøp. Vidare fullmaktar er delegert nedover i organisasjon Helse Bergen. Økonomidirektør kan signere nye innkjøpskontraktar inntil kr 20 millionar. Nivå 2-leiarar kan signere innkjøpskontraktar inntil kr 5 millionar. Førsetnaden er at det blir gjort innanfor tildelte budsjettrammer. Økonomidirektør kan signere nye innkjøpskontraktar inntil kr 20 millionar. Det å inngå nye avtaler skal i hovudsak gjennomførast i samarbeid med Sykehusinnkjøp.
Bestille, godkjenne og foreta varemottak	ja	ja	ja	ja	ja	Innanfor dagleg leiging kan administrerende direktør godkjenne bestillingar. Denne bestillingsfullmakta er delegert nedover i organisasjonen. Hausten 2021 innførte Helse Bergen eit nytt system for innkjøp (LIBRA) der det vart innført beløpsgrenser for godkjenning av bestillingar. Bestillingsfullmaktar skal utøves i tråd med føringar gitt av overordnet leder. Det vil seie at innkjøpa skal vere i tråd med budsjettrammer og sette definerte behov i eininga. Ved spørsmål om roller og beløpsgrenser kan ein ta kontakt med Fagsenteret ved Økonomiavdelingen.
Inngå avtalar om sal av varer og tenester, herunder undervisning og kurs	ja	ja- inntil kr 2 mill	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Administrerende direktør har innanfor dagleg leiging fullmakt til å inngå avtale om sal av varer og tenester. Fullmakten er delegert til nivå 2 leiarar med ei beløpsgrense på kr 2 millionar. Beløpsgrensa gjeld per avtaleperiode. Dersom nivå 2 delegerer denne fullmakten vidare, må det skje innan gjeldende beløpsgrense. Controller bør bli konsultert i forkant av slike avtaler. Nivå 2 leiarar med behov for å inngå slike avtaler med høgare beløp må ha ein spesialfullmakt.
Investeringsar						
Investeringsar	ja	nei	nei	nei	nei	Styret i Helse Bergen vedtar kvart år investeringsbudsjettet til føretaket. Investeringsprosjekt over kr 50 millionar skal styrebehandlast som eigne saker i Helse Bergen og skal også styrebehandlast i Helse Vest. Prosjekt over kr 500 millionar skal i tillegg godkjennast av Helse og -omsorgsdepartementet. Administrerende direktør kan godkjenne investeringar innanfor investeringsbudsjettet som er vedtatt av styret. Forvaltninga av investeringsramma er delegert til Drifts/teknisk divisjon og økonomiavdelinga. Innanfor tildelt investeringsbudsjett har ulike einingar i Drifts/ teknisk divisjon fått delegert spesialfullmaktar. Prosjektkontoret i Drifts/teknisk divisjon har ein spesialfullmakt knytt til nye investeringar i bygg og-eigedom og medisinsk utstyr. Teknisk avdeling i Drifts/ teknisk divisjon har ein spesialfullmakt knytt til vedlikehaldsinvesteringar og kan godkjenne investeringar innanfor tildelt investeringsbudsjett.
Investeringsar over fleire år	ja	nei	nei	nei	nei	Dei fleste større investeringsprosjekt går over fleire år og Prosjektkontoret har fullmakt til å styre dei respektive prosjekta innanfor vedtatt budsjettramme.
Avdelingsvise investeringar	ja	ja	nei	nei	nei	Kvart år får også nivå 2-einingane ei avgrensa budsjettramme for å beslutte mindre investeringar. Før alle investeringsbeslutninger i nivå-2 einingane skal Drifts/ teknisk divisjon involverast for å sikre innhald og retningslinjer knytt til investeringa.
Fast eigedom						
Kjøp av eigedom	ja	nei	nei	nei	nei	Kjøp av fast eigedom følgjer fullmaktene for investeringar.
Sal av eigedom	nei	nei	nei	nei	nei	Alle sal av eigedom skal styrebehandlast i Helse Bergen. Sal av eigedom som er verdsatt til kr 10 millionar eller meir skal leggst fram for Helse- og omsorgsdepartementet før Helse Bergen kan fatte eit salsvedtak.
Leige av lokaler	ja	nei	nei	nei	nei	Administrerende direktør har fullmakt til å inngå avtale om leige lokalar innanfor vedtatt budsjett. Leiar for Arealkoordinering i Drifts/teknisk divisjon har ei spesialfullmakt til å underteikne husleigecontraktar på inntil 50 millionar kr over 10 år. Ved inngåing av nye leigecontraktar skal det på førehand avklarast med økonomidirektør.
Utleige av lokaler	ja	nei	nei	nei	nei	Administrerende direktør har fullmakt til å inngå avtale om utleige av lokalar innanfor vedtatt budsjett. Leiar for Arealkoordinering i Drifts/teknisk divisjon har ei spesialfullmakt til å signere avtalar for utleige.
Gåver , støtte og utlån						
Ta i mot gåve frå eksterne gjevarar på vegne av Helse Bergen	ja	ja- inntil kr 2 mill	ja- inntil kr 100 000	ja- inntil kr 100 000	ja- inntil kr 100 000	Det er ein føresetnad for å ta imot gåver at det ikkje vert stilt krav om motyting. Dersom gaven betyr at det påløper utgifter til drift, må dette bli handtert innanfor eininga sitt budsjett.
Gåveliknande støtte og utlån	ja	ja	ja	ja/nei	ja/nei	Fullmakt til å gje gåveliknande støtte til andre i form av arbeidsinnsats og utlån av utstyr eller andre ressursar. Slik støtte må vere i tråd med formålet til Helse Bergen og bidra i gjennomføringa av oppgåvene til føretaket.

Fullmakt - forskning, innovasjon og IKT	Supplerende fullmakter knyttet til forskning, innovasjon og personvern. For investeringer eller for innkjøp av forskningstjenester finansiert med forsknings- og innovasjonsmidler mv., se også under fullmaktsområdet: Økonomi. For ansettelse i forbindelse med forsknings- og innovasjonsprosjekter, eller inngåelse av ikke-ansattavtaler, se også under fullmaktsområdet: Personal. Organisering: Ansvar for forsknings- og innovasjonsprosjekter ivaretas av linjeleder som har arbeidsgiveransvaret for virksomheten i enheten. Beslutningsmyndighet og disponeringer innen området bygger på delegering innenfor rammene av særlovgivning og tillatelser fra regulatoriske myndigheter. De fleste områder er videre regulert i retningslinjer for foretaket. Feltene som er farget gule er valgfrie felt i den forstand at det er opp til nærmeste leder å bestemme om fullmaktene skal delegeres.					
Ledernivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3	Kommentarer
Forskning og innovasjon						
Oppstart, gjennomføring og avslutning av forsknings- og innovasjonsprosjekter	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Leder kan innenfor egen enhet beslutte om forsknings- og innovasjonsprosjekter skal iverksettes. Leder representerer Helse Bergen som forskningsansvarlig institusjon for forskningsaktivitet innen egen enhet. Før iverksetting, og under gjennomføring av forskning skal leder påse at de nødvendige forutsetningene for å kunne oppfylle foretakets plikter som forskningsansvarlige institusjon etter helseforskningsloven er til stede. Leder har fullmakt til å utpeke prosjektleder og ansvarshavende for forskningsbiobanker. Leder har fullmakt til å håndtere tilsynssaker, og ledere på alle nivå har fullmakt til å stanse eller å avslutte et hvert forsknings- og innovasjonsprosjekt i egen enhet, eller et prosjekt som omfatter enhetens pasienter eller helseopplysninger om disse. Enhver involvering i et forsknings- og innovasjonsprosjekt er å regne som omstendigheter som kan bidra til å svekke tilliten til at den som bruker sin fullmakt er upartisk. Ved usikkerhet vedrørende interessekonflikter eller habilitet, skal tildelt fullmakt ikke benyttes før spørsmålet er avklart.
Forpliktet foretaket gjennom å avgi støtteerklæringer	ja	ja	Ja	ja	ja	Leder på alle nivå kan avgi støtteerklæringer (Letter of Intent, Letter of Support) på vegne av egen enhet og innenfor rammene for eget budsjett- og personalansvar.
Forankre søknader om finansiering og akseptere mottak av midler fra finansieringskilde	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Leder på kan innenfor egen enhet forankre søknader om finansiering av forsknings- og innovasjonsprosjekter, herunder akseptere tildeling av midler ved tilsagn. Fullmakten gjelder for prosjekter hvor søknadsbeløp for hele prosjektperioden samlet er under 50 millioner kroner. Beløpsgrensen for tilskudd til forskning og innovasjon med ekstern finansieringskilde knytter seg til det innvilgede tilskuddet. Dersom prosjektet i tillegg medfører vesentlig egenfinansiering, herunder forutsetter bruk av interne ressurser (arealer, bemanning etc.), skal klinikken gjøre en ekstra grundig forhåndsvurdering av søknaden. Større søknader som normalt innebærer ekstra infrastrukturbehov (som SFF, SFI, FKB, KG Jebens-sentre og andre større satsinger og senterdannelser) vil normalt behandles etter særskilte interne prosedyrer som det informeres om ifm. søknadsrunden. Før innsending av søknad om finansiering skal Forsknings- og utviklingsavdelingen involveres for rådgivning. Avtale knyttet til ekstern forskningsfinansiering (fra EU, Norges forskningsråd, Kreftforeningen mv.) skal forelegges Forsknings- og utviklingsavdelingen for kvalitetssikring før signering. Flere større finansieringskilder for forsknings- og innovasjonsvirksomhet forutsetter at de kan forholde seg til én administrativt ansvarlig for hele helseforetaket. Forsknings- og utviklingsavdelingen kan, på direkte engangfullmakt fra nivå 2 leder i aktuell enhet, signere digitalt i ulike portalløsninger for mottak av tilskuddsmidler til forsknings- og innovasjonsprosjekter.
Inngå avtale om institusjonelt forsknings- og innovasjonssamarbeid	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Institusjonelt forsknings- og innovasjonssamarbeid kjennetegnes ved at Helse Bergen tar del i et prosjekt med en eller flere samarbeidende parter og er generelt mer forpliktende og sammensatt enn mottak av tilskuddsmidler som er et finansielt bidrag fra en finansieringskilde. Forsknings- og innovasjonssamarbeid skal være avtalebasert. Leder har fullmakt til å inngå avtale på vegne foretaket. Avtaler som involverer flere enheter i foretaket må avklares med de involverte kliniske enheter. Fullmakten gjelder for avtaler hvor summen av tilskudd og egenfinansiering for hele prosjektperioden ikke overstiger 50 millioner kroner. Beløpsgrensen knytter seg til Helse Bergens kostnader ved å gjennomføre prosjektet. Avtaler om forsknings- og innovasjonssamarbeid skal forelegges Forsknings- og utviklingsavdelingen for kvalitetssikring før signering.
Inngå avtale om oppdragsforskning	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Oppdragsforskning er en avtale om gjennomføring av et definert forskningsoppdrag (en gitt protokoll) på vegne av en oppdragsgiver (normalt en kommersiell aktør/industri) der oppdragsgiver betaler for å få forskningsoppdraget utført og der oppdragsgiver får eierskap til resultatene og dataene i prosjektet. Avtale om oppdragsforskning skal forelegges Forsknings- og utviklingsavdelingen for kvalitetssikring før signering. Beløpsgrense 20 millioner kroner.
Inngå avtale om tjenester, testing og verifikasjon av produkter mv. i innovasjonsprosjekter	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Avtaler som skjer som et ledd i kommersialisering av forsknings- og innovasjonsresultater skal fremforhandles av foretakets Forsknings- og utviklingsavdelingen med bistand fra foretakets teknologioverføringsselskap. Tilsvarende gjelder avtaler om tjenester i innovasjonsprosjekter, testing og verifikasjon av produkter mv. Avtaler skal forelegges FoU-avdelingen for kvalitetssikring før signering.
Kommersialisering av innovasjoner og overdragelse av rettigheter	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Foretaket krever rettigheter til både patenterbare og ikke-patenterbare innovasjoner, ideer osv. som springer ut fra noen (innovatør, oppfinner og lignende) med ansettelse i eller annen tilknytning til, eller i forbindelse med oppgaver ved Helse Bergen. Foretaket benytter eget teknologioverføringsselskap for bistand. Avstår foretaket fra å videreutvikle et innovasjonsprosjekt eller å kommersialisere en oppfinnelse, kan rettigheter overdras til oppfinner. Leder har fullmakt til å inngå avtaler knyttet til rettighetsoverdragelser mv. Disse skal forelegges FoU-avdelingen for kvalitetssikring før signering.
Overføring av forskningsdata/ biologisk materiale	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Avtaler om overføring av forskningsdata/materiale, også som del av forskningssamarbeid, skal være basert på avtale mellom Helse Bergen og avgiver/mottaker. Leder har fullmakt til å inngå avtale overføring av forskningsdata/materiale. Dette gjelder også avtaler om konfidensialitet (Non-disclosure Agreement).
IKT, personvern og informasjonssikkerhet						
Inngå databehandleravtaler	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Leder har fullmakt til å inngå databehandleravtale. Konsulter med foretakets personvernombud og/eller IKT-sikkerhetsleder i FoU-avdelingen ved behov.
Godkjenne oppstart av datainnsamling i forbindelse med kvalitetsprosjekter og -registre	ja	ja	ja/nei	ja/nei	nei	Kan ikke delegeres til nivå 3. Godkjenning forutsetter tilrådning fra personvernombudet i FoU-avdelingen
Bestille IKT-utstyr, programvare og applikasjonstjenester	ja	ja	ja/nei	ja/nei	ja/nei	Innenfor rammen av det som tilbys av Helse Vest IKT iht. gjeldende avtale.

Oversikt over relevante spesialfullmakter på overordnet nivå som ligger til stilling		
Spesialfullmakter	Kommentarer	Hvem
Avskriving av for mye utbetalt lønn	Ledere tar opp saken via personalrådgiver som tar det opp i sin lederlinje	Personal- og organisasjonsdirektør
Bestille juridiske tjenester fra avtalefirma	Utgifter til juridisk bistand dekkes over den avdelingen det gjelder sitt eget budsjett. Ved tvistesaker som bringes inn for domstolene kan advokatkostnader dekkes via eget kostnadssted for rettssaker. Kontakt Foretakssekretariatet	Viseadministrerende direktører Personal- og organisasjonsdirektør Økonomidirektør Divisjonsdirektør Drift-Teknisk Jurister i foretakssekretariatet
Investeringer i bygg	Prosjektkontoret i Drifts/teknisk divisjon har en spesialfullmakt knyttet til nye investeringer i bygg og-eiendom og medisinsk utstyr på inntil kr 50 millioner.	Leder prosjektkontoret
Vedlikeholdsinvesteringer	Teknisk avdeling i Drifts/ teknisk divisjon har en spesialfullmakt knyttet til vedlikeholdsinvesteringer og kan godkjenne investeringer innenfor tildelt investeringsbudsjett.	Leder Teknisk-avdeling
Leige og utleige av lokaler	Leiar for Arealkoordinering i Drifts/teknisk divisjon har ei spesialfullmakt til å underteikne husleigekontraktar på inntil 50 millionar kr over 10 år, samt signere kontraktar for utleige av lokaler.	Leder Arealkoordinering
Anmelde egne ansatte	Ledere tar opp saken via personalrådgiver som tar det opp i sin lederlinje	Personal- og organisasjonsdirektør
Innsyn i ansattes e-post og private filer	Ledere tar opp saken via personalrådgiver som tar det opp i sin lederlinje. Merk samtykke fra den ansatte gir ikke grunnlag for innsyn.	Personal- og organisasjonsdirektør
Kontroll av adgangsløgg, opptak fra kameraovervåking, garderobeskap, vesker mv.	Ledere tar opp saken via personalrådgiver som tar det opp i sin lederlinje	Personal- og organisasjonsdirektør
Oppsigelse ved overtallighet	Ledere tar opp saken via personalrådgiver som tar det opp i sin lederlinje	Personal- og organisasjonsdirektør
Salg av varer og tenester	Drift-Teknisk divisjon sel tenester innanfor ein rekke områder. Spesialfullmakten gir divisjonsdirektøren fullmakt til å signere kontrakter på inntil kr 50 millioner for salg av varer og tjenester knyttet til div	Divisjonsdirektør Drift-Teknisk - fullmakten kan delegeres videre til nivå 2.1
Signere innkjøpskontraktar	Kontraktar skal i all hovudsak inngås i samarbeid med Sykehusinnkjøp. Dersom det er behov for å inngå kontraktar utover den beløpsgrensa som er satt i dei alminnelege leiarfullmaktane til nivå 2, har økonomidirektør fullmakt til å signere innkjøpskontraktar på inntil 20 millionar.	Økonomidirektør