

# PO-1.3 Styringspolicy for fullmakter

| Dokument-nr: | Dokument-eier            | Godkjent av: | Gyldig fra: | Dokument-klassifisering | Gjelder for:                                               | Revideres innen: | Versjons nr: |
|--------------|--------------------------|--------------|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| PO-1.3       | Administrerende direktør | Styret       | 19.06.2024  | Offentlig               | Alle ansatte, innleide konsulenter og styremedlemmer i HDO | 30.06.2025       | 1.3          |

## Formål og omfang

Denne styringspolicyen uttrykker hovedprinsippene for bruk av fullmakter i HDO, og er en del av HDOs styrende dokumenter.

Formålet med styringspolicy for fullmakter er å:

- Gi en oversikt over hvilke rettigheter som ligger til sentrale roller i HDO.
- Innrette HDOs virksomhet til å være i stand til å ivareta overordnede mål og oppdrag i tilfeller der roller utøves i en annens sted.
- Tydeliggjøre roller og ansvar mellom styrende organer, ledelsesfunksjoner og ansatte i HDO i forbindelse med tildeling og bruk av fullmakter.

Policyen gjelder for alle ansatte, innleide konsulenter og styremedlemmer i HDO.

## Hovedprinsipper/Retningslinjer

- Tildeling av interne fullmakter er en sentral del av foretakets styring- og internkontrollsystem. Ansvar og myndighet skal til enhver tid ses i sammenheng.
- Fullmakter skal ivareta grunnleggende krav til internkontroll (arbeidsdeling).
- Konsekvensene av å bryte fullmakter skal være kjent i organisasjonen.
- Endringer i dette dokumentet skjer kun ved styrets godkjennelse.

Følgende fullmakter beskrives nærmere:

- Fullmakt til å inngå avtaler
- Fullmakt til å bestille varer/tjenester
- Fullmakt til å godkjenne reiser/utlegg
- Fullmakt til å godkjenne inngående fakturaer
- Fullmakt til å godkjenne lønnsutbetalinger
- Fullmakter til bank

## Fullmakt til å inngå avtaler

Administrerende direktør skal signere ansettelseskontrakter, leieavtaler, ~~rammeavtaler og låneavtaler, serviceavtaler og andre avtaler som forplikter bedriften utøver inneværende budsjettår.~~ Øvrige avtaler inkludert rammeavtaler og leverandøravtaler inngås og signeres i henhold til fullmaktene i tabell 3. Det er verdien for hele avtaleperioden som legges til grunn for hvem som har fullmakten. Avtalen som inngås må være i henhold til budsjetterte rammer i gjeldende budsjett og ØLP for at andre enn administrerende direktør skal kunne signere på den.

Administrerende direktør skal signere på kundeavtalen (hovedavtalen). Produkteier og nominerte personer i foretaket kan signere på avrop på tjenesteavtalen tilhørende hovedavtalen.

Ved ferieavvikling og planlagt fravær oppnevner administrerende direktør en stedfortreder fra ledernivå to. Ved uplanlagt fravær fungerer COO i rollen til administrerende direktør med tilhørende rettigheter.

~~eller andre tilfeller der administrerende direktør ikke kan utøve sin rolle med tilhørende rettigheter, oppnevnes det en fungerende administrerende direktør på ledernivå 2. Administrerende direktør oppnevner stedfortrederen.~~

## Fullmakt til å bestille varer/tjenester

Det nedadstående skal sikre at varer og tjenester bestilles iht. aktuelle lover og forskrifter, selskapets innkjøpsreglement og bestillingsfullmakter. Se grensesnitt mot PO-2.3 Policy for anskaffelser, innkjøp og avrop og underliggende prosesser/støttedokumenter.

Det skal settes innkjøpsordre for alle Bbestillinger over 10.000 kr ~~skal som hovedregel utføres i foretakets økonomisystem (Xledger).~~ Innkjøpsordre og godkjennes i henhold til godkjenningsmatrise i økonomisystemet.

Godkjente bestillere i HDO:

- Administrerende direktør
- CFO, COO, CBDO
- Produkteiere
- Teamleder
- Personalledere
- Attestasjonsansvarlig i team uten produkteier eller teamleder
- Andre nominerte uten ledertilknytning

- Endringer i rolletildeling skjer etter godkjenning av produkteier eller CFO
  - Godkjenning sendes som e-post til regnskapsfører, som effektuerer i økonomisystemet ([hdo@norian.no](mailto:hdo@norian.no))
- Innkjøpsfunksjonen har kontrollerfunksjon ved valg av leverandør for å sikre leverandørlojalitet, og overser at innkjøpsprosess foregår iht. gjeldende lover, forskrifter og styrende dokumentasjon.

Tabell 1: Godkjenning av bestillinger

| Beløp                 | Rolle                                  |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 0 NOK                 | Nominerte roller uten ledertilknytning |
| Inntil 100.000 NOK    | Attestasjonsansvarlig, personalleder   |
| Inntil 500.000 NOK    | Produkteier, teamleder                 |
| Inntil 1.300.000 NOK  | COO, CBDO                              |
| Inntil 5.000.000 NOK  | CFO                                    |
| Inntil 15.000.000 NOK | Administrerende direktør               |
| Over 15.000.000 NOK   | Styreleder                             |

Godkjenning utover NOK 15.000.000 skal alltid godkjennes av styreleder, eventuelt godkjennes i styret, og dokumenteres ved godkjenning i økonomisystemet.

Godkjenninger skjer gjennom automatisert arbeidsflyt i økonomisystemet, i henhold til ~~til~~ fullmakter i tabell 1.

Godkjenningsmatrisen er automatisk og definert i arbeidsflyten i økonomisystemet.

### Fullmakt til å godkjenne reiser/utlegg

Reiser og utlegg godkjennes av personalleder i ~~Simplex~~~~personalsystemet~~. Deretter kontrolleres attesterte bilag av regnskapsfører før de blir lagt til utbetaling i økonomisystemet hvor ~~Ce~~ontroller og CFO godkjenner utbetaling. Utgiftene skal avtales med personalleder før forpliktelsen er gjennomført.

Fullmakter i tabell 1 gjelder også for reiseregninger og utlegg.

Reiser skal som hovedregel bestilles i foretakets system for reisebestillinger, ~~(G Travel)~~.

Godkjenning av administrerende direktørs reiser og utlegg skal gjøres av nominert rolle i foretakets lederteam (for tiden CFO).

Tabell 2: Flyt for godkjenning av reiser/utlegg

| Reiser/utlegg registreres av                        | Godkjennes/attesteres av rolle i HDO | Kontroll av attesterte bilag | Utbetaling |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|
| Ansatt                                              | Personalleder                        | Norian                       | Xledger    |
| Produkteier, teamleder, Ansatte i team folk og flyt | CFO, COO, CBDO                       |                              |            |
| CFO, COO, CBDO                                      | Administrerende direktør             |                              |            |
| Administrerende direktør                            | CFO                                  |                              |            |

## Fullmakt til å godkjenne inngående fakturaer

### Godkjenningsrettighet av inngående faktura

Godkjenning skal utføres i selskapets økonomisystem. Som hovedregel skal fakturaer over kr 10.000 være koblet mot innkjøpsordre i økonomisystemet. Godkjenner skal ha nødvendig grunnlag for å kontrollere at fakturaen er i samsvar med bestillingen og faktiske leverte varer.

Administrerende direktør, CFO, COO, CBDO, produkteiere, teamleder, og attestasjonsansvarlige er tildelt godkjenningsrettighet innenfor sitt koststed. Godkjenningsrettigheter kan ikke delegeres nedad (med unntak av administrerende direktørs rettigheter til ledernivå 2), kun til overordnede og kan kun utføres av personen med godkjenningsrettighet i økonomisystemet.

Alle fakturaer blir godkjent i minimum to ledd, samt av administrerende direktør dersom fakturabeløpet er over 5.000.000 NOK. Styreleder skal godkjenne fakturaer på over 15.000.000 NOK.

Tabell 3: Godkjenning av inngående faktura

| Beløp             | Rolle                    |
|-------------------|--------------------------|
| Inntil 100.000    | Attestasjonsansvarlig    |
| Inntil 500.000    | Produkteier, teamleder   |
| Inntil 1.300.000  | COO, CBDO                |
| Inntil 5.000.000  | CFO                      |
| Inntil 15.000.000 | Administrerende direktør |
| Over 15.000.000   | Styreleder               |

Innkjøpsfunksjon inkluderes i arbeidsflyten på alle fakturaer som ikke er matchet 100 % mot innkjøpsordre.

Godkjenningsmatrisen for inngående faktura er automatisk og definert under arbeidsflyten i økonomisystemet, i henhold til fullmaktsmatrisen.

### Godkjenningsrettighet for utbetalinger av inngående faktura

Det er eget oppsett for godkjenning av utbetalinger i økonomisystemet.

Det skal være arbeidsdeling mellom godkjenning av fakturaer og godkjenning av utbetalinger.

Godkjenning av utbetalinger utføres av to i fellesskap. I hovedsak gjøres dette av [Ce](#)ontroller og CFO. Ved fravær kan administrerende direktør og CBDO godkjenne på vegne av [Ce](#)ontroller eller CFO.

## **Fullmakter mot budsjett**

Fullmakter for bestillinger, reiseregninger/utlegg og inngående fakturaer er kun gjeldende så lenge kostnadsstedet er innenfor vedtatt budsjett for året. Ved overtredelse av budsjett for kostnadsstedet må kostnader løftes for godkjenning i lederteamet og det må foretas en allokering på tvers av team eller foretas revisjon av budsjettene.

## **Fullmakt til å godkjenne lønnsutbetalinger**

Det er eget oppsett for godkjenning av lønnsutbetalinger i økonomisystemet.

Godkjenning av lønnsutbetaling utføres av to i fellesskap. I hovedsak gjøres dette av [Ce](#)ontroller og CFO. Ved fravær kan administrerende direktør og CBDO godkjenne på vegne av [Ce](#)ontroller eller CFO.

## **Fullmakt til bank**

Administrerende direktør, CFO, [Ce](#)ontroller og CBDO har administratorrettigheter med godkjenning 2 i fellesskap i banken (DNB). Fullmakter vedlikeholdes direkte i bankens nettløsning.

Direkte betalinger i nettbank skal kun utføres i særskilte tilfeller og etter totrinns godkjenning. Økonomisystemet har integrasjon direkte mot banken. Dette medfører svært lite behov for direkte innlogging i nettbank for å utføre utbetalinger.

Følgende roller har rettigheter for å godkjenne betalinger i nettbank:

- Administrerende direktør
- CFO
- Controller
- CBDO

## **Fungering ved godkjennelse av bestilling og inngående faktura**

Ved lengre fravær skal det settes opp fraværsassistent i økonomisystemet. Fraværsassistent tildeles og godkjennes av nærmeste leder, innenfor fullmaktsreglene som nevnt over. Nærmeste leder skal informere [e](#)Controller om nødvendige oppsett av fraværsassistent. Regnskapsfører gjør endring i regnskapssystemet, på bestilling fra [C](#)controller.

## Interne og eksterne krav

Krav og føringer i denne styringspolicyen er å regne som minimumskrav. Beløp er maksgrenser. HDO skal overholde alle relevante offentlige lover og regler. Det er den enkelte ansattes personlige ansvar å overholde de krav lover og regler fastsetter. Følgende eksterne krav er relevante for denne policyen:

- HDO Stiftelsesprotokoll
- HDO Foretaksavtale
- Vedtekter
- Årlige oppdragsdokument
- Helseforetaksloven
- Akuttmedisinforskriften
- Lov om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesloven, LOA)
- Forskrift om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesforskriften, FOA)

[Link til oversikt over lover og forskrifter](#)

### Relaterte styrende dokumenter:

HDO skal etterleve gjeldende lover og forskrifter. Hvis det er forskjell mellom spesifikke lover og forskrifter og prinsippene fastsatt i denne policyen, skal strengeste prinsipp gjelde.

- PO-2.3 Policy for anskaffelser, innkjøp og avrop
- PO-2.4 Policy for økonomi
- Eventuelle prosesser, vedlegg eller relaterte styrende dokumenter til de ovennevnte

## Roller og ansvar

Administrerende direktør er ansvarlig for denne policyen, som innebærer å:

- Følge opp og sikre implementering av prinsippene i denne policyen gjennom nødvendige prosesser.
- Årlig oppdatere policyen i tråd med eventuelt endrede eksterne krav, mål og strategier, samt informere avdelings-/teamledere, prosesseiere eller ITIL-prosesseiere om endringer i policy som får konsekvens for prosesser eller ITIL-prosesser
- Godkjenne nødvendige endringer i denne policyen

- Sikre at alt relevant personell har tilstrekkelig forståelse for prinsipper, krav, roller og ansvar i denne policyen.

## Definisjoner

**Fullmakt:** En formelt tildelt tillatelse/kompetanse (myndighet) som innebærer at en person har myndighet til å opptre og handle (herunder å inngå avtaler) på vegne av en annen

**Fullmaktsgiver:** En person som har avgitt fullmakt til at en annen (fullmektig)

**Fullmektig:** En person som har fullmakt, og som derfor kan opptre og handle i en annens (fullmaktsgivers) sted

## Implementering og etterlevelse

Styringspolicy for fullmakter skal inngå i HDOs styrende dokumentasjon og gjøres tilgjengelig for alle ansatte.

### Krav til etterlevelse

Avvik fra denne policyen eller forslag til forbedringsforslag skal registreres i avvikssystemet i Simployer.

Etterlevelse av denne policyen vil kunne være gjenstand for regelmessige revisjoner.

## Endringslogg

| Versjon | Dato       | Beskrivelse av endring                                                                                                                                                                                                                                   | Forfatter           |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 0.1     | 11.07.2022 | Etablert prosessdokument.<br>Innhold hentet inn og tilpasset fra Vedlegg 1 i styresak 53-2019, som til nå har ligget som vedlegg til PO-2.4 Policy for økonomi.<br>Forslag gjennomgås med og suppleres av Controller og Økonomi- og administrasjonssjef. | Karl Iver Slartmann |

|                     |                            |                                                                                                                             |                                       |
|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 0.2                 | 11.08.2022                 | Gjennomgått dokument med økonomi- og administrasjonssjef. Sendes til Controller og LG for ytterligere kommentarer/innspill. | Karl Iver Slartmann                   |
| 0.3                 | 12.08.2022                 | Oppdaterte terskelverdier etter avsjekk med DFØ.                                                                            | Karl Iver Slartmann                   |
| 1.0                 | 20.09.2023                 | Revidert i henhold til ny organisering og hevet beløpsgrense for Administrerende direktør                                   | Marius Elvedal                        |
| 1.1                 | 28.09.2023                 | Godkjent i styret                                                                                                           |                                       |
| 1.2                 | 12.06.2024                 | Årlig revisjon                                                                                                              | Marius Elvedal                        |
| 1.3                 | 19.06.2024                 | Godkjent i styret                                                                                                           | Marius Elvedal / Lars Erik Tandsæther |
| 1.3                 | 12.12.2024                 | Overført fra word til ny mal i Confluence                                                                                   | Støtteteam Kvalitet                   |
| <a href="#">1.4</a> | <a href="#">13.06.2025</a> | <a href="#">Tydeliggjort fullmakt til signering. Fungering for AD tydeliggjort ved planlagt og uplanlagt fravær</a>         | <a href="#">Marius Elvedal</a>        |