

OVERORDNET FULLMAKTMATRISSE SAV Versjon 4.0 28.10.2014		LEDERNIVÅ			
Oppgave / funksjon med fullmakt til:		Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	
<b>1</b>	<b>OVERORDNET</b>				<b>Kommentarer</b>
	Daglig drift av SAV	X			
	Daglig drift av apoteket/ fagenheten		X		
<b>1.1</b>	<b>Organisasjon/myndigheter</b>				
	Godkjenne organisasjonsendringer	X			
	Begjære offentlig påtale egne ansatte	X			
	Begjære offentlig påtale andre forhold	X	X		
<b>1.2</b>	<b>Informasjon og beredskap</b>				
	Gi uttale til media	Generelt	Apotek/ Fag		Se kommunikasjonsstrategi
	(Om)disponere personalressurser i beredskapssituasjon	X	X		
	Bestille nøkkelkort/adgangskort til lokaler på arbeidssted	X	X	X	
	Gi tilgang IKT system	X	X	X	
	Gi tilgang hjemmekontor (VPN)	X	X	X	
<b>2</b>	<b>PERSONAL OG LØNN</b>				<b>Kommentarer</b>
<b>2.1</b>	<b>Ansettelse og anskaffelse av personalressurser</b>				
	Innleie helsepersonell	X	X	X	
	Innleie annet personell	X	X		
	Konsulentkjøp	X			
	Beslutte nyansettelse	X	X		
	Fastsette stillingsinnhold ved nyansettelse (inkludert endre fra tidligere stilling)	X	X	X	
	Ansette, inngå arbeidsavtale og fastsette jobb beskrivelse	X	X	X	
	Varig omplassering til annet apotek	X			
<b>2.2</b>	<b>Lønn og andre godtgjørelser</b>				
	Fastsette minimumslønn jf tariff ved nyrekruttering	X	X	X	
	Fastsette lønn utover minimum/tariff	X			
	Fastsette individuell lønn nyansettelse	X			
	Godkjenne lønnsendring utenom lønnsoppgjør	X			
	Godkjenne og pålegge variable lønnskostnader egen enhet	X	X	X	
	Tildele mobil, bredbånd og parkering ihht SAV reglement i egen enhet	X	X	X	
	Godkjenne reiseregning	X	X	X	
	Godkjenne refusjon utlegg ihht SAV reglement	X	X	X	
	Utnevne forhandlingsleder	X			
	Fordeling individuelle tillegg årlige lønnsoppgjør	X	X	X	
	Godkjenne lønnsoppgjør	X			
<b>2.3</b>	<b>Arbeids- og bemanningsplanlegging, fravær</b>				
	Godkjenne bemanningsplaner egen enhet	X	X	X	
	Innvilge permisjoner i egen enhet	X	X	X	
	Godkjenne ferieplaner i egen enhet	X	X	X	
	Godkjenne/pålegge kurs, møte - og konferansedelakelse	X	X	X	
	Registrere egenmelding og sykemelding	X	X	X	
	Overføre ubenyttet ferie	X	X	X	
<b>2.4</b>	<b>Disiplinærreaksjoner</b>				
	Irettesettelse, advarsel	X	X	X	
<b>2.5</b>	<b>Opphør arbeidsforhold</b>				
	Oppsigelse fra arbeidstaker	X	X	X	
	Oppsigelse fra arbeidsgiver	X			
	Avskjed	X			
<b>3</b>	<b>INNKJØP AV VARER OG TJENESTER, INKL.INVESTERINGER</b>				<b>Kommentarer</b>
	Starte anskaffelsesprosess	X	X		
	Godkjenne konkurransegrunnlag	X	X		
	Godkjenne innkjøp av varer på avtale	1000'-3000'	500'-1000'	<500'	
	Godkjenne innkjøp av varer uten avtale(kjøp under 100 000,-)	X	X	X	
	Signere kontrakter over 100 000,- eks. mva og endring i kontrakt	X			
	Inngåelse av forskningsforpliktelser, herunder avtaler, registre etc.	X			
	Bortføring av telleavvik lager	>100'	10'-100'	0-10'	
	Bortføring av telleavvik lager A- og B-preparat	X	X		
<b>4</b>	<b>LEIE/ LÅN AV LOKALER/ UTSTYR/ MATERIELL</b>				<b>Kommentarer</b>
	Leieavtaler lokaler	X			
	Leie av utstyr	X	X		
	Operasjonell leasing	X			
<b>5</b>	<b>SALG AV VARER OG TJENESTER</b>				<b>Kommentarer</b>
	Signere salgavtaler og endring av gjeldende avtaler	X			
	Salg av foretakets eiendeler	X			
	Håndtere kasseoppgjør		X	X	
	Godkjenne og føre bort kassedifferanse	>10'	1'-10'	<1'	
	Fastsette max. kassebeholdning		X	X	
	Godkjenne kassasjon	>100'	10'-100'	0-10'	
<b>6</b>	<b>ETTERGIVELSE AV TILGODEHAVENDE</b>				<b>Kommentarer</b>
	Avskrivning av tap på fordring	>10'	<10'		
<b>7</b>	<b>BUDSJETT</b>				<b>Kommentarer</b>
	Godkjenne, detaljere og omfordele budsjett for egen enhet	X	X	X	
	Godkjenne samlet budsjett	X			