

**FULLMAKTMATRISE NIVÅ 2 LEDER SAV**

Organisatorisk eining:		NIVÅ 2 EINING			Dato/Sign:
Overordna leiar:					
Navn og rolle på den som fullmakten delegerast til:					
<i>Fullmakten gjeld for den eininga ein er leiar for og eventuelle underliggende einingar, om ikkje anna er særskilt avtalt</i>					
Oppgave / funksjon med fullmakt til:	Fullmakt delegerast	Kun praktisk gjennomføring delegerast	Vara, kan delegerast vidare		
<b>1 OVERORDNET</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Daglig drift av SAV					
Daglig drift av apotekene	X				
<b>1.1 Organisasjon/myndigheter</b>					
Godkjenne organisasjonsendringer					
Begjære offentlig påtale egne ansatte					
Begjære offentlig påtale andre forhold	X				
<b>1.2 Informasjon og beredskap</b>					
Gi uttale til media	Apotek/ Fag			Se kommunikasjonsstrategi	
(Om)disponere personalressurser i beredskapssituasjon	X				
Bestille nøkkelkort/adgangskort til lokaler på arbeidssted	X				
Gi tilgang IKT system	X				
Gi tilgang hjemmekontor (VPN)	X				
<b>2 PERSONAL OG LØNN</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
<b>2.1 Ansettelse og anskaffelse av personalressurser</b>					
Innleie helsepersonell	X				
Innleie annet personell	X				
Konsulentkjøp					
Beslutte nyansettelse	X				
Fastsette stillingsinnhold ved nyansettelse (inkludert endre fra tidligere stilling)	X				
Ansette, inngå arbeidsavtale og fastsette jobb beskrivelse	X				
Varig omplassering til annet apotek					
<b>2.2 Lønn og andre godtgjørelser</b>					
Fastsette minimumslønn jf tariff ved nyrekruttering	X				
Fastsette lønn utover minimum/tariff					
Fastsette individuell lønn nyansettelse					
Godkjenne lønnsendring utenom lønnsoppgjør					
Godkjenne og pålegge variable lønnskostnader egen enhet	X				
Tildele mobil, bredbånd og parkering ihht SAV reglement i egen enhet	X				
Godkjenne reiseregning	X				
Godkjenne refusjon utlegg ihht SAV reglement	X				
Utnevne forhandlingsleder lønnsforhandling					
Fordeling individuelle tillegg årlige lønnsoppgjør	X				
Godkjenne lønnsoppgjør					
<b>2.3 Arbeids- og bemanningsplanlegging, fravær</b>					
Godkjenne bemanningsplaner egen enhet	X				
Innvilge permisjoner i egen enhet	X				
Godkjenne ferieplaner i egen enhet	X				
Godkjenne/pålegge kurs, møte- og konferansedelakelse	X				
Registrere egenmelding og sykemelding	X				
Overføre ubenyttet ferie	X				
<b>2.4 Disiplinærreaksjoner</b>					
Irettesettelse, advarsel	X				
<b>2.5 Opphør arbeidsforhold</b>					
Oppsigelse fra arbeidstaker	X				
Oppsigelse fra arbeidsgiver					
Avskjed					
<b>3 INNKJØP AV VARER OG TJENESTER, INKL. INVESTERINGER</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Starte anskaffelsesprosess	X				
Godkjenne konkurransegrunnlag	X				
Godkjenne innkjøp av varer på avtale	500'-1000'				
Godkjenne innkjøp av varer uten avtale (kjøp under 100 000,-)	X				
Signere kontrakter over 100 000,- eks. mva og endring i kontrakt					
Inngåelse av forskningsforpliktelser, herunder avtaler, registre etc.					
Bortføring av telleavvik lager	10'-100'				
Bortføring av telleavvik lager A- og B-preparat	X				
<b>4 LEIE/ LÅN AV LOKALER/ UTSTYR/ MATERIELL</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Leieavtaler lokaler					
Leie av utstyr	X				
Operasjonell leasing					
<b>5 SALG AV VARER OG TJENESTER</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Signere salgsavtaler og endring av gjeldende avtaler					
Salg av foretakets eiendeler					
Håndtere kasseoppgjør	X				
Godkjenne og føre bort kassedifferanse	1'-10				
Fastsette max. kassebeholdning	X				
Godkjenne kassasjon	10'-100'				
<b>6 Ettergivelse av tilgodehavender</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Avskrivning av tap på fordring	<10'				
<b>7 Budsjett</b>					<b>Avgrensning/ kommentarer</b>
Godkjenne, detaljere og omfordele budsjett for egen enhet	X				
Godkjenne samlet budsjett					