

FULLMAKTMATRISE NIVÅ 3 LEDER SAV

| Organisatorisk eining: | | NIVÅ 3 EINING | | | Dato/Sign: |
|---|--|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Overordna leiar: | | | | | |
| Navn og rolle på den som fullmaktene delegerast til: | | | | | |
| <i>Fullmaktene gjeld for den eininga ein er leiar for og eventuelle underliggjande einingar, om ikkje anna er særskilt avtalt</i> | | | | | |
| Oppgave / funksjon med fullmakt til: | | Fullmakt delegerast | Kun praktisk gjennomføring delegerast | Vara, kan delegerast vidare | |
| 1 | OVERORDNET | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Daglig drift av SAV | | | | |
| | Daglig drift av apotekene | | | | |
| 1.1 | Organisasjon/myndigheter | | | | |
| | Godkjenne organisasjonsendringer | | | | |
| | Begjære offentlig påtale egne ansatte | | | | |
| | Begjære offentlig påtale andre forhold | | | | |
| 1.2 | Informasjon og beredskap | | | | |
| | Gi uttale til media | | | | Se kommunikasjonsstrategi |
| | (Om)disponere personalressurser i beredskapssituasjon | | | | |
| | Bestille nøkkelkort/adgangskort til lokaler på arbeidssted | X | | | |
| | Gi tilgang IKT system | X | | | |
| | Gi tilgang hjemmekontor (VPN) | X | | | |
| 2 | PERSONAL OG LØNN | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| 2.1 | Ansettelse og anskaffelse av personalressurser | | | | |
| | Innleie helsepersonell | X | | | |
| | Innleie annet personell | | | | |
| | Konsulentkjøp | | | | |
| | Beslutte nyansettelse | | | | |
| | Fastsette stillingsinnhold ved nyansettelse (inkludert endre fra tidligere stilling) | X | | | |
| | Ansette, inngå arbeidsavtale og fastsette jobb beskrivelse | X | | | |
| | Varig omplassering til annet apotek | | | | |
| 2.2 | Lønn og andre godtgjørelser | | | | |
| | 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 | | | | |
| 2.3 | Arbeids- og bemanningsplanlegging, fravær | | | | |
| | 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 | | | |
| 2.4 | Disiplinærreaksjoner | | | | |
| | Irettesettelse, advarsel | X | | | |
| 2.5 | Opphør arbeidsforhold | | | | |
| | Oppsigelse fra arbeidstaker | X | | | |
| | Oppsigelse fra arbeidsgiver | | | | |
| | Avskjed | | | | |
| 3 | INNKJØP AV VARER OG TJENESTER, INKL. INVESTERINGER | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Starte anskaffelsesprosess | X | | | |
| | Godkjenne konkurransegrunnlag | X | | | |
| | Godkjenne innkjøp av varer på avtale | <500' | | | |
| | 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 | 0-10' | | | |
| | Bortføring av telleavvik lager A- og B-preparat | X | | | |
| 4 | LEIE/ LÅN AV LOKALER/ UTSTYR/ MATERIELL | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Leieavtaler lokaler | | | | |
| | Leie av utstyr | | | | |
| | Operasjonell leasing | | | | |
| 5 | SALG AV VARER OG TJENESTER | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Signere salgsavtaler og endring av gjeldende avtaler | | | | |
| | Salg av foretakets eiendeler | | | | |
| | Håndtere kasseoppgjør | X | | | |
| | Godkjenne og føre bort kassedifferanse | <1' | | | |
| | Fastsette max. kassebeholdning | X | | | |
| | Godkjenne kassasjon | 0-10' | | | |
| 6 | Ettergivelse av tilgodehavender | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Avskrivning av tap på fordring | | | | |
| 7 | Budsjett | | | | Avgrensning/ kommentarer |
| | Godkjenne, detaljere og omfordele budsjett for egen enhet | X | | | |
| | Godkjenne samlet budsjett | | | | |