

Organisatorisk eining:

Overordna leiar:

Navn på fullmaktshaver:

Rolle til fullmaktshaver:

Fullmaktene gjeld for den eininga ein er leiar for og eventuelle underliggande einingar, om ikkje anna er særskilt avtalt

Oppgave / funksjon med fullmakt til:		LEIARNIVÅ			Kommentarer
		Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	
1	OVERORDNA				Kommentarer
	Dagleg drift av SAV	X			Jf. Lov om apotek kap. 2
	Dagleg drift av apoteket/ fageininga		X		Jf. Lov om apotek § 3-6
1.1	Organisasjon/mynde				
	Godkjenne organisasjonsendringer	X			
	Begjære offentlig påtale egne ansatte	X			
	Begjære offentlig påtale andre forhold	X			
1.2	Informasjon og beredskap				
	Gi uttale til media	Generelt	Apotek/ Fag		Se kommunikasjonsstrategi
	(Om)disponere personalressursar i beredskapssituasjon	X	X		
	Bestille nøkkeltort/ adgangskort til lokaler på arbeidsstad	X	X	X	
	Gi tilgang IKT system	X	X	X	
	Gi tilgang heimekontor (VPN)	X	X	X	
2	PERSONAL OG LØN				Kommentarer
2.1	Tilsetjing og anskaffing av personalressurser				
	Innleige helsepersonell	X	X	X	
	Innleige annet personell	X	X		
	Konsulentkjøp	X			
	Beslutte nyttilsetjing	X	X		
	Fastsette stillingsinnhald ved nyttilsetjing (inkludert endre frå tidligare stilling)	X	X	X	Jf. retningslinjer for rekruttering i Personalhåndbok
	Tilsette, inngå arbeidsavtale og fastsette jobbeskrivelse	X	X	X	Jf. retningslinjer for rekruttering i Personalhåndbok
	Varig omplassering til anna apotek	X			
2.2	Løn og andre godtgjersler				
	Fastsette minimumsløn if tariff ved nyrekruttering	X	X	X	
	Fastsette løn utover minimum/tariff	X			
	Fastsette individuell løn nyttilsetjing	X			
	Godkjenne lønsendring utanom lønsoppgjør	X			
	Godkjenne og påleggje variable lønskostnader eiga eining	X	X	X	
	Tildele mobil, breiband og parkering ihht SAV reglement i eiga eining	X	X	X	
	Godkjenne reiserekning	X	X	X	
	Godkjenne refusjon utlegg ihht SAV reglement	X	X	X	
	Utnevne forhandlingsleiar	X			
	Fordeling individuelle tillegg årlege lønsoppgjør	X	X	X	
	Godkjenne lønsoppgjør	X			
2.3	Arbeids- og bemanningsplanlegging, fråvere				
	Godkjenne bemanningplaner eiga eining	X	X	X	
	Innvilge permisjonar i eiga eining	X	X	X	
	Godkjenne ferieplaner i eiga eining	X	X	X	
	Godkjenne/påleggje kurs, møte - og konferansedelaking	X	X	X	
	Registrere eigenmelding og sjukemelding	X	X	X	
	Overføre ubenyttede ferie	X	X	X	
2.4	Disiplinærreaksjonar				
	Irettesetting, advarsel	X	X	X	
2.5	Opphør arbeidsforhold				
	Oppseiing frå arbeidstakar	X	X	X	
	Oppseiing frå arbeidsgivar	X			
	Avskjed	X			
3	INNKJØP AV VARER OG TENESTER, INKL. INVESTERINGAR				Kommentarer
	Starte anskaffingsprosess	X	X		
	Godkjenne konkurransegrunnlag	X	X		
	Anvise / attestere ved innkjøp av varer på avtale	>1000'	500'-1000'	<500'	
	Anvise/ attestere ved innkjøp av varer utan avtale (kjøp under 100 000,-)	X	X	X	
	Signere kontrakter over 100 000,- eks. mva og endring i kontrakt	X			
	Inngåelse av forskingsforpliktelser, herunder avtaler, registre etc.	X			
	Bortføring av telleavvik lager	>100'	10'-100'	0-10'	
	Bortføring av telleavvik lager A- og B-preparat	X	X		
4	LEIGE/ LÅN AV LOKALE/ UTSTYR/ MATERIELL				Kommentarer
	Leigeavtaler lokaler	X			
	Leige av utstyr	X	X		
	Operasjonell leasing	X			Finansiell leasing kan ikkje nyttast i HF
5	SAL AV VARER OG TENESTER				Kommentarer
	Signere salsavtaler og endring av gjeldande avtaler	X			
	Sal av føretakets eigendeler	X			
	Handtere kasseoppgjør		X	X	
	Godkjenne og føre bort kassedifferanse	>10'	1'-10'	<1'	
	Fastsette max. kassebeholdning		X	X	
	Godkjenne kassasjon	>100'	10'-100'	0-10'	
6	ETTERGIVING AV TILGODEHAVANDE				Kommentarer
	Avskrivning av tap på fordring	>10'	<10'		
7	BUDSJETT				Kommentarer
	Godkjenne, detaljere og omfordele budsjett for eiga eining	X	X	X	
	Godkjenne samla budsjett	X			