

# Universitetsdirektörens delegation till avdelningarnas chefer och biträdande universitetsdirektör

Fastställd av universitetsdirektören 22-03-17 och gäller tills vidare om inget annat anges.

Rektors delegation till universitetsdirektören innefattar befogenheter svarande mot ett totalansvar för universitetets centrala stödfunktioner och ett övergripande ansvar för universitetsgemensamma administrativa processer. Universitetsdirektören förutsätts därefter vidaredelegera befogenheter. Befogenheter som är väsentliga för universitetsdirektörens uppgift som chef för de centrala stödfunktionerna får inte delegeras utan godkännande av rektor. Den som har fått befogenhet genom delegation av universitetsdirektören får inte utöva befogenheten i den situation där beslutet ges en principiell innebörd, prejudicerande verkan eller är av allmän betydelse. Beslut som kan vara av sådan karaktär ska hänskjutas till universitetsdirektören. I de fall befogenheter delegeras till avdelningarnas chefer gemensamt omfattar befogenheten respektive chefs avdelning.

Universitetsdirektören ska inom sitt ansvarsområde företräda universitetet. Rektor kan även i övrigt ge universitetsdirektören uppdrag att företräda universitetet i externa sammanhang.

## 1. Ekonomi och avtal

### *Rektors delegation till universitetsdirektören med vidaredelegationer*

	Allmänt	Kommentar	Får ej delegeras	Vidaredelegeras till:
1.23 <sup>1</sup>	Beslutar om centrala stödfunktioners verksamhet, organisation, ekonomi, personal och infrastruktur inom de ramar som beslutats av universitetsstyrelsen.		X	
1.24	Fastställer attestinstruktion.			Chef för avdelningen för ekonomi och planering
1.25	Tecknar universitetets firma upp till och med 50 milj kr avseende följande transaktioner:			Chef för avdelningen för ekonomi och planering

<sup>1</sup> Numreringen motsvarar numreringen i rektors delegation.

Beslut:	FB 9/22	Dnr:	C2022/331	Ersätter:	FB 16/19	Dnr: C2019/603
Giltighet fr.o.m:	2022-03-17	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Eva Rendahl	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbetalning av arbetsgivaravgifter och skatter</li> <li>• Signering av universitetets månatliga lönefil</li> <li>• Utbetalning till Kronofogden vid anställds löneutmätning</li> <li>• Utbetalning till Trygghetsstiftelsen</li> <li>• Utbetalning av särskild löneskatt till Försäkringskassan</li> <li>• Utbetalning av moms, punktskatt m.m. till Skatteverket</li> <li>• Manuell utbetalning av lön vid returnerad eller stoppad lön (t ex vid felaktig kontouppgift)</li> <li>• Utbetalning av löneförskott, reseförskott och ersättning av personliga utlägg till anställd</li> </ul>			
1.26	<p>Tecknar universitetets firma upp till och med 5 milj kr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avtal inom centrala stödfunktioners ansvarsområde</li> <li>b) upptagande av lån hos Riksgälden</li> <li>c) fonder och stiftelser för vilka universitetet har utsetts till förvaltare</li> <li>d) utbetalningsorder samt bokföringsorder för justering i bokföringen</li> <li>e) administrera behörigheter för tillgång till universitetets bank.</li> <li>f) utbetalningar av hyra inom ramen för tecknade avtal.</li> </ul>	<p>a) Vidaredelegation begränsad upp till och med ett totalt kontraktsbelopp om 500 000 kr och med en avtalstid om tre år. Vidaredelegation till IT-chef begränsad upp till och med 1 milj kr avseende avtal om utveckling av programvara och inköp av hårdvara.</p>	f) X	<p>a) Avdelningarnas chefer vars rätt till vidaredelegation är begränsad upp till och med ett totalt kontraktsbelopp om 50 000 kr och med en avtalstid om ett år.</p> <p>b) – e) Chef för avdelningen för ekonomi och planering</p>

	<b>Budget och verksamhetsplanering</b>			
1.27	Beslutar om rutiner för universitetets budgetering, verksamhetsuppföljning, ekonomisk redovisning, ekonomisk uppföljning och bokslut.			Chef för avdelningen för ekonomi och planering
1.28	Beslutar om regler och rutiner för universitetets ekonomiadministration.			Chef för avdelningen för ekonomi och planering
	<b>Beslut om externfinansierad verksamhet</b>	Summan avser universitetets andel i projektet inkl transfereringar		
1.29	Godkänner ansökningar om medel från externa finansiärer upp till och med 10 milj kr efter dokumenterad granskning.*		X	
1.30	Godkänner mottagande och förvaltning av medel från externa finansiärer, inom centrala stödfunktioners ansvarsområde, upp till och med 10 milj kr efter dokumenterad granskning.*		X	
	<b>Investeringar och lokalförsörjning</b>			
1.31	Beslutar om investeringar inom ramen för fastställd lokalförsörjningsplan.	Vidaredelegation begränsad till ett anskaffningsvärde upp till och med 5 milj kr.		Chef för Campusservice
1.32	Tecknar hyresavtal inom ramen för fastställd lokalförsörjningsplan: a) fastställer taxor för intern och extern hyra b) tecknar avtal om andrahandsuthyrning till externa parter.	Vidaredelegation begränsad till kontraktssumma upp till och med 5 milj kr.		Chef för Campusservice
1.33	Beslutar i upphandlingsfrågor vid universitetet: a) form för anskaffning och upphandling			Chef för avdelningen för verksamhetsstöd

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) vinnande anbud</li> <li>c) att avbryta upphandling</li> <li>d) att inleda upphandling för universitetsövergripande ramavtal</li> <li>e) teckna avtal vid universitetsövergripande ramavtal.</li> </ul>			
1.34	Beslutar om avyttring av inredning, utrustning eller immateriella rättigheter.	Sker efter samråd med chef för avdelning för ekonomi och planering.	X	

\*Dokumenterad granskning innebär att förutsättningarna för rättshandlingen ska vara adekvat utredda genom upprättande eller granskning av avtal, budget med mera samt inom angiven låneram och förenlig med interna policys och styrdokument.

## 2. Utbildning och forskning

### **Rektors delegation till universitetsdirektören med vidaredelegationer**

	<b>Antagning och behörighet</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Får ej delegeras</b>	<b>Vidaredelegeras till</b>
2.28	Fattar beslut i antagningsfrågor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) antagningstal (med utgångspunkt i de planeringstal fakulteterna beslutar om)</li> <li>b) anmälningstider</li> <li>c) antagning till utbildning (program och kurser) på grundnivå samt avancerad nivå (magister-/masternivå)</li> <li>d) handlägga överklagande av antagningsbesked.</li> </ul>			Chef för avdelningen för utbildningsstöd
2.29	Fattar beslut för enskilda individer rörande: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) behörighetsfrågor</li> <li>b) meritvärderingfrågor</li> </ul>	Ska vid behov ske efter samråd med berört ämne.		Chef för avdelningen för utbildningsstöd

	c) undantag från behörighetskrav, samt bedömning av reell kompetens d) särskilda skäl för antagning.			
2.30	Fattar beslut i tillträdesärenden: a. anstånd och studieuppehåll b. parallellläsningstillstånd c. byte av utbildningsprogram eller lärosäte, "antagning till senare del".			Chef för avdelningen för utbildningsstöd
	<b>Examensfrågor och tillgodoräknande</b>			
2.31	Beslutar om utformning och utfärdande av examensbevis inklusive diploma supplement.			Chef för avdelningen för utbildningsstöd
2.32	Beslutar om tillgodoräknande av generella högskolepoäng från utlandsstudier.	Ska ske i samråd med respektive fakultet. Ärendena behöver inte föredras.		Chef för avdelningen för utbildningsstöd
	<b>Läsårstider</b>			
2.33	Fastställer tider för läsår respektive läsperioder.			Chef för avdelningen för utbildningsstöd
	<b>Åtgärder för studenter med funktionshinder</b>			
2.34	Beslutar om stödåtgärder för studenter med varaktigt funktionshinder.			Chef för avdelningen för utbildningsstöd

### 3. Organisation och förvaltning

#### **Rektors delegation till universitetsdirektören med vidaredelegationer**

Ansvaret avser universitetet som helhet om inget annat anges.

	Allmänt	Kommentar	Får ej delegeras	Vidaredelegeras till
3.25	Ansvarar för verksamhetsplaneringen inom de centrala stödfunktionerna samt för uppföljning av verksamheten.			Avdelningarnas chefer

3.26	Övergripande ansvar för universitetsgemensamma administrativa processer.		X	
3.27	Ansvarar för att förhandling och information sker i enlighet med lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet före viktigare beslut avseende personal inom de centrala stödfunktionerna.			Avdelningarnas chefer
	<b>Arbetsfördelning</b>			
3.28	Beslutar om organisatorisk arbetsfördelning inom de centrala stödfunktionerna.		X	
	<b>Arbetsmiljö</b>			
3.29	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom de centrala stödfunktionerna.	Mall för delegering av arbetsmiljöuppgifter ska användas.		Avdelningarnas chefer
3.30	Genomförande av systematiskt arbetsmiljöarbete inom de centrala stödfunktionerna.	Chef för Campusservice initierar skyddsronder.		Avdelningarnas chefer
3.31	Övergripande ansvar för universitetets lokaler med inriktning på arbetsmiljö, säkerhet och brandskydd.			Chef för Campusservice
3.32	Genomförande av systematiskt brandskyddsarbete inom de centrala stödfunktionerna.			Chef för Campusservice
3.33	Ansvarar för att förebygga, hantera och åtgärda diskriminering och trakasserier.			Avdelningarnas chefer
	<b>Jämställdhetsintegrering</b>			
3.34	Ansvarar för jämställdhetsintegrering av centrala stödfunktioner enligt beslutad handlingsplan.			Avdelningarnas chefer
	<b>Säkerhetsärenden</b>			
3.35	Beslutar om universitetsövergripande säkerhetsfrågor och krishantering inklusive brandsäkerhet och utrymning: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. övergripande säkerhet för larm och passage</li> <li>b. övergripande brandsäkerhet och utrymning</li> </ul>			Chef för Campusservice

	c. beslutar om verksamhetsförsäkring.			
3.36	Beslutar om övergripande IT-säkerhet.			Chef för IT-avdelningen
	<b>Tillgänglighet till lokaler och utbildningsresurser</b>			
3.37	Fastställer handlingsplanen för tillgänglighet till universitetets lokaler och andra utbildningsresurser.	Chefen för utbildningsstöd ges i uppdrag att samordna och verkställa arbetet med handlingsplanen.	<b>X</b>	
	<b>Miljö/hållbar utveckling</b>			
3.38	Beslutar om universitetets miljöledningssystem, miljöredovisning och uppföljningar a. ansvarar för de centrala stödfunktionernas efterlevnad av universitetets miljöpolicy. b. integrera universitetets miljöledningssystem inom de centrala stödfunktionerna. c. bryta ner övergripande miljömål till handlingsplaner inom de centrala stödfunktionerna.	Det universitetsövergripande ansvaret kan ej delegeras.  a) - c) Universitetsdirektören ges ett samordnande ansvar för att tillsammans med avdelningarnas chefer genomföra arbetet.	<b>X</b>	a) – c) Avdelningarnas chefer
	<b>Förvaltning av konst</b>			
3.39	Beslutar om placering och skötsel av konst som disponeras av universitetet.			Chef för Campusservice
	<b>Övriga ärenden</b>			
3.40	Samordnar universitetets arbete med integritetsskyddsfrågor.		<b>X</b>	
3.41	Ansvarar för personuppgiftsbehandlingen hos de centrala stödfunktionerna.			Avdelningarnas chefer
3.42	I alla övriga frågor, som rör de centrala stödfunktionernas verksamhet och som det inte ankommer på annan befattningshavare att besluta om, är det universitetsdirektören som är beslutsfattare.			

## 4. Personalfrågor

### **Rektors delegation till universitetsdirektören med vidaredelegationer**

Universitetsdirektören delegerar beslut i personalärenden till förvaltningens avdelningschefer och fattar själv motsvarande beslut avseende avdelningscheferna. Delegation enligt nedan avser endast personal inom de centrala stödfunktionerna om inget annat anges.

	Allmänt	Kommentar	Får ej delegeras	Vidaredelegeras till
4.19	Fastställer riktlinjer för anställning av samtlig teknisk och administrativ personal.	Avser samtlig personal.		HR-Chef
4.20	Inrättande, borttagande och förändring av befattningsbenämningar inom universitetet.	Avser samtlig personal. Gäller ej lärarbefattningar.		HR-chef
4.21	Beslutar om BESTA-klassificering.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.22	Sluter lokala kollektivavtal.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.23	Företräder arbetsgivaren vid MBL-förhandlingar om turordningskretsar och omplaceringsutredningar.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.24	Företräder arbetsgivaren vid tolkning och tvister om arbetsrättsliga lagar och avtal.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.25	Leder och fördelar arbetet samt fattar beslut om: <ul style="list-style-type: none"><li>• arbetsuppgifter</li><li>• övertid/mertid och kompensationsledighet</li><li>• semesters förläggning</li><li>• tjänsteresor</li><li>• tjänstledigheter</li></ul>			Avdelningarnas chefer
	<b>Rekrytering och anställningsvillkor</b>			



4.26	Anställer teknisk och administrativ personal under förutsättning att anställningen inte behöver tas i anspråk för omplaceringsbehov.	Ska stämmas av med HR-chefen.		Avdelningarnas chefer
4.27	Avbryter rekrytering inom hela universitetet, t ex med hänsyn till behov av omplacering.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.28	Beslutar i omplaceringsärenden inom universitetet.	Avser samtlig personal. Får ej delegeras längre än till HR-chef.		HR-chef
4.29	Beslutar om ekonomiskt stöd för omställningsåtgärder i enlighet med lokalt avtal.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.30	Accepterar uppsägningar på egen begäran från personal.			Avdelningarnas chefer
4.31	Beslutar om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.32	Beslutar om avgångsvillkor då anställning avslutas utöver vad som följer av kollektivavtal.	Avser samtlig personal och får ej delegeras längre än till HR-chef.		HR-chef
4.33	Beslutar om delpension.	Avser samtlig personal.		HR-chef
4.34	Beslutar om bisysslor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• godkänner arbetstagares anmälan om bisyssla</li> <li>• beslutar att bisyssla inte är tillåten enligt gällande bestämmelser och anvisa arbetstagare att inte påbörja alternativt att upphöra med sådan bisyssla.</li> </ul>			Avdelningarnas chefer
	<b>Lönesättning och lönerevision</b>			
4.35	Beslutar om lön och övriga anställningsvillkor vid nyanställning av administrativ och teknisk personal.			Avdelningarnas chefer
4.36	Leder det lokala lönerevisionsarbetet:	Avser samtlig personal.		HR-chef

	<ul style="list-style-type: none"> <li>företräder arbetsgivaren vid lönerrevision med beaktande av universitetets lönepolicy och i enlighet med fastställda riktlinjer och avtal.</li> </ul>			
4.37	Beslutar om all förändring av lön, inklusive frågor om individuellt lönetillägg, under pågående anställning eller vid förlängning av tidsbegränsad anställning och utanför ordinarie lönerrevisionstillfälle.	Avser samtlig personal. Förslag lämnas av dekan, biblioteksdirektör eller avdelningschef med beaktande av gällande lönepolicy inklusive riktlinjer för lönesättning.		HR-chef
4.38	Efter förslag från dekan, biblioteksdirektör eller avdelningschef fatta beslut om enskilda överenskommelser med stöd av Villkorsavtal och Villkorsavtal-T.	Avser samtlig personal.		HR-chef