



NATUR-
VETENSKAPLIGA
FAKULTETEN

BESLUT

Diarienummer
STYR 2022/849

Datum 2022-04-06

Kanslichef

Kanslichefens fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid naturvetenskapliga fakultetens kansli

Gäller från 6 april 2022.

Innehållsförteckning

<i>Innehållsförteckning</i>	2
1. <i>Fakultetskansli och kanslichef</i>	3
2. <i>Beslutsbefogenheter som kanslichefen behåller</i>	3
3. <i>Funktionschefers ansvar</i>	5
4. <i>Kanslichefens delegation till samtliga funktionschefer</i>	5
4.1 <i>Kanslichefens särskilda delegation till ekonomichef</i>	6
4.2 <i>Kanslichefens särskilda delegation till personalchef</i>	6
4.3 <i>Kanslichefens särskilda delegation till internationellt ansvarig</i>	7

1. Fakultetskansli och kanslichef

Av Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten och fakultetsstyrelsens delegationer till dekanen följer att fakultetskansliet bereder och verkställer beslut tagna av fakultetsstyrelsen, dekanen, vicedekaner samt nämnder och kommittéer. Kansliet ska ge ett kvalificerat strategiskt och administrativt stöd till fakultetens styrelse, fakultetsledning och nämnder. Vidare ska kansliet svara för att uppgifter utgörs och information lämnas som efterfrågas av universitetets gemensamma förvaltning, Kansliet ska också ge service, information och rådgivning till institutionerna. Arbetet leds av kanslichef.

Kanslichefen utvecklar och driver verksamheten framåt mot kansliets uppdrag, mål och planer fastställda av fakultetsstyrelse och dekan samt andra tillämpliga styrdokument. Kanslichefen ska verka för att kansliets verksamhet bedrivs med hög kvalitet, och ansvarar för att förslag till beslut utarbetas och att fattade beslut verkställs inom fakulteten. Vidare ansvarar kanslichefen under dekanen för att fakulteten följer såväl Lunds universitets beslut som gällande lagar, förordningar och avtal.

Kansliet består av fem funktioner: ekonomi, personal, kommunikation, utbildning och ledningsstöd. Funktionerna leds av funktionschefer, och dessa utvecklar och driver funktionens verksamhet enligt särskild uppdragsbeskrivning samt mot mål och åtgärder i fakultetens verksamhetsplan, handlingsplaner och andra tillämpliga styrdokument. Funktionscheferna ska verka för att funktionens verksamhet bedrivs med hög kvalitet och ansvarar för att förslag till beslut utarbetas och att fattade beslut verkställs inom det ansvarsområde funktionen verkar inom.

I dekanens beslut om fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter tilldelas kanslichefen ett antal beslutsbefogenheter. Kanslichefen fattar beslut enligt avsnitt 1 och fördelar beslutsbefogenheter enligt avsnitt 3-6. Beslutsbefogenheterna får inte delegeras vidare.

2. Beslutsbefogenheter som kanslichefen behåller

Kanslichefen företräder myndigheten vid förhandling med personalorganisation om beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller

som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling).

Teckna samtliga avtal inom EU:s sjunde ramprogram och Horizon 2020, med undantag av avtal med anställd och avtal inom speciella program (se Handläggningsordning för forskningsprojekt inom EU:s sjunde ramprogram, dnr I A 39 6932/2006 och LU:s handläggningsordning för forskningsprojekt inom EU:s ramprogram Horizon 2020, dnr STYR 2014/203).

Bedöma bisysslor anmälda av fakultetskansliets personal. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare.¹

Besluta om rekrytering och anställning av personal vid fakultetskansliet inom given budgetram samt besluta om avbrytande av tillsättning av personal på fakultetskansliet.

Fatta beslut om lön (vid nyanställning och andra lönebeslut) för personal vid fakultetskansliet.

Besluta om fördelning av arbetet vid kansliets utbildnings- och kommunikationsfunktion samt för funktionschefer.

Fatta beslut i övriga frågor rörande anställning för personal inom utbildnings- och kommunikationsfunktionen såsom:

- Lönerrevision i samråd med dekan.
- Förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal
- Anställds fullgörande av arbetsuppgifter
- Semester
- Rehabiliteringsåtgärder
- Tjänstledighet och återkallande av tjänstledighet
- Bedöma bisyssla

¹ Lunds universitets föreskrifter om bisysslor, dnr STYR 2018/2104.

- Avslutande av tidsbegränsad anställning inklusive provanställning
- Tillstyrka tidpunkt för anställnings upphörande vid begäran om entledigande.

Tillstyrka ansökan om delpension inför beslut av universitetets personaldirektör.

Anställnings upphörande vid avgångsskyldighet pga. ålder enligt regler i lag och kollektivavtal samt vid sjukdom i enlighet med beslut av försäkringskassa för funktionschefer.

Ändring av anställning för funktionschefer. Ändring av anställning för övriga medarbetare görs i samråd med berörd funktionschef.

3. Funktionschefers ansvar

Funktionschefer ansvarar för att:

- årligen och i samråd med kanslichef se över överenskommen uppdragsbeskrivning och pågående projekt.
- arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt separat delegation
- årligen genomföra utvecklingssamtal med funktionens personal
- lönesättning sker i enlighet universitetets löneredovisningsprocess och i samråd med kanslichefen
- bemanning och kompetensförsörjning inom funktionen säkerställs
- det finns en uppbyggd kommunikation och mötesstruktur inom funktionen
- uppmärksamma och förebygga risk för diskriminering
- funktionen följer gällande regler och avtal.

4. Kanslichefens delegation till samtliga funktionschefer

Till funktionschefer delegeras att:

- Löneredovisning i samråd med kanslichef.
- Förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal.
- Anställds fullgörande av arbetsuppgifter.
- Semester.

- Rehabiliteringsåtgärder i samråd med kanslichef.
- Tjänstledighet och återkallande av tjänstledighet i samråd med kanslichef.
- Bedöma bisyssla.
- Avslutande av tidsbegränsad anställning inklusive provanställning.
- Tillstyrka tidpunkt för anställnings upphörande vid begäran om entledigande.
- Tillstyrka ansökan om delpension inför beslut av universitetets personaldirektör. Görs i samråd med kanslichef.
- Anställnings upphörande vid avgångsskyldighet pga. ålder enligt regler i lag och kollektivavtal samt vid sjukdom i enlighet med beslut av försäkringskassa.
- Ändring av anställning i samråd med kanslichef.

4.1 Kanslichefens särskilda delegation till ekonomichef

Till ekonomichef delegeras dessutom att:

- Besluta om institutionernas attestplaner/delegationsbeslut samt upplägg av nya kostnadsställen mm.
- Attestansvarig för fakultetens egna kostnader (gäller ej biblioteket och projektkontoret) samt för kostnader som berör prefekterna personligen.
- Ansvara för att periodiseringar/resultatavräkningar i bokslut är korrekta.
- Besluta om ändring av institutionernas bokslut.

4.2 Kanslichefens särskilda delegation till personalchef

Till personalchef delegeras dessutom att:

- Företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation om beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling).

- Besluta om anställning samt ändring av anställning av TA-personal utom personal på fakultetskansliet, biblioteket och projektkontoret.
- Besluta om att avbryta en tillsättning av anställning utom i de fall beslut om avbrytande fattas av dekan, kanslichef, bibliotekschef eller koordinator projektkontoret.
- Besluta om tjänstledighet, utom vid föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt bevilja återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid fakulteten utom professorer och personal vid fakultetskansliet, biblioteket och projektkontoret. (Dekan beslutar om all tjänstledighet för professorer. Prefekt beslutar om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år samt beviljar återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid institution utom professorer.)
- Tillstyrka ansökan om delpension för alla anställda utom professor och TA-personal på fakultetskansliet, biblioteket och projektkontoret inför beslut av universitetets personaldirektör.
- Besluta om anställnings upphörande vid avgångsskyldighet pga. ålder enligt regler i lag och kollektivavtal samt vid sjukdom i enlighet med beslut av försäkringskassa (undantag professorer och kanslichef).

4.3 Kanslichefens särskilda delegation till internationellt ansvarig

Till kansliets internationellt ansvarige delegeras att:

- Teckna Erasmusavtal för fakultetens institutioners räkning.
- Besluta om antagning av utbytesstudenter (genom så kallat Letter of Acceptance) som har fått en kursplats eller fått besked om deltagande i ett utbildningsmoment och som kommer hit inom fakultetens utbytesavtal.
- Besluta om nominering och rangordning av sökande från området till universitetets centrala utbytesavtal. Beslutet fattas först efter att ärendet varit ute på remiss till berörda institutioner och där de haft tillfälle att yttra sig över studenternas ansökningar. Remissförfarandet kan försakas av

den internationellt ansvarige om det är uppenbart obehövt eller beslutet på grund av tidsbrist inte kan uppskjutas.

- Besluta om nominering av studenter till utbytesstudier vid utländskt universitet, som området har ingått utbytesavtal med. Ärendena hanteras på samma sätt som i punkten ovan.
- Utfärda så kallat Letter of Intent till en presumtiv stipendiat (t ex sökande till Svenska Institutet). Berört ämnesområde måste först lämna ett positivt yttrande.