

Regler

2026-06-02

Diarienummer: 2019/657

Förvaltningens besluts- och delegationsordning

Publicerad: 2026-06-02

Beslutsfattare: Universitetsdirektör

Ansvarig funktion: Universitetsledningens stab

Handläggare: Arne Wahlström

Beslutsdatum: 2026-06-02

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2026-06-02

Sammanfattning: Dokumentet beskriver de ärenden som universitetsdirektör själv beslutar om samt anger universitetsdirektörs delegationer till befattningshavare inom förvaltningen.

Tidigare versioner:

MIUN 2019/657: 2019-06-26; 2022-10-25; 2023-11-07; 2024-10-08.

Innehåll

Förvaltningens besluts- och delegationsordning.....	1
1 Inledning	3
2 Övergripande.....	3
2.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör	3
2.2 Universitetsdirektörens delegation.....	4
3 Ekonomi och avtal	4
3.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör	4
3.2 Universitetsdirektörens delegation.....	6
4 Utbildning	9
4.1 Universitetsdirektörens delegation.....	9
5 Organisation och förvaltning m.m.	12
5.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör	12
5.2 Universitetsdirektörens delegation.....	13
6 Personal.....	15
6.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör	15
6.2 Universitetsdirektörens delegation.....	18
7 Förkortningar	21

1 Inledning

Ansvarsområden och beslutsmandat inom Mittuniversitetet fördelas genom författningar som beslutas av Riksdag och Regering samt interna styrdokument. Universitetsstyrelsen är Mittuniversitetets högsta beslutande organ och styrelsens ansvarsområden anges främst i författningstext, framför allt 2 kap högskoleförordningen (SFS 1993:100) och myndighetsförordningen (SFS 2007:515) samt i universitetets arbetsordning. Styrelsen har beslutat en arbetsordning som bland annat innehåller styrelsens föreskrifter om universitetets övergripande organisation, ansvarsområden och beslutsdelegation.

I föreliggande dokument, förvaltningens besluts- och delegationsordning, återfinns universitetsdirektörens delegation till verksamhetslinjen under universitetsdirektör och i vissa fall direkt till särskilda befattningar. Befattningshavare och beslutsorgan som får beslutsdelegationer har möjlighet att vidaredelegera sin beslutsrätt inom de ramar som anges för respektive delegation. Vidaredelegationer ska samlas i ett besluts- och delegationsdokument för varje befattningshavare och beslutsorgan. Samma dokumentationskrav ska vid sådan vidaredelegation gälla för den befattningshavare eller det beslutsorgan som mottagit delegationen.

2 Övergripande

2.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör

2.1.1 Allmänt

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
2.1.1.1	Fastställa universitetsförvaltningens verksamhetsplanering och långsiktiga prioriteringar		Vidaredelegation ej tillåten
2.1.1.2	Fastställa verksamhetsplanering och långsiktiga prioriteringar för avdelning inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 2.2.1.1

2.2 Universitetsdirektörens delegation

2.2.1 Allmänt

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
2.2.1.1	Fastställa avdelningens verksamhetsplanering och långsiktiga prioriteringar		Delegeras till avdelningschef, 2.1.1.2 Vidaredelegation ej tillåten

3 Ekonomi och avtal

3.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör

3.1.1 Allmänt

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.1.1	Besluta om modell för redovisning av gemensamma kostnader som inte är av väsentlig eller stor betydelse för verksamheten.		
3.1.1.2	Fastställa övergripande rambudget för förvaltningen		Vidaredelegation ej tillåten

3.1.2 Avtal

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.2.1	Teckna avtal för Mittuniversitetet och teckna universitetets firma, enskilt eller tillsammans med rektor		Vidaredelegation ej tillåten
3.1.2.2	Teckna avtal om uppdrag inom förvaltningens verksamhetsområde förutsatt att avtalet inte innehåller villkor om obegränsade skadeståndsåtaganden.	Eventuell vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Vidaredelegation till avdelningschef 3.2.1.1
3.1.2.3	Teckna avtal om samverkan inom förvaltningens verksamhetsområde, förutsatt att avtalet inte innehåller villkor om obegränsade skadeståndsåtaganden	Eventuell vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Vidaredelegation till avdelningschef 3.2.1.2

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.2.4	Teckna avtal om upphandling/inköp		Vidaredelegation till avdelningschef högst 300 tkr. 3.2.1.3 Vidaredelegation till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.2.1.3
3.1.2.5	Fatta beslut i ärende om upphandling/inköp		Vidaredelegation till avdelningschef högst 300 tkr. 3.2.1.4 Vidaredelegation till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.2.1.4
3.1.2.6	Teckna sekretessavtal och Non Disclosure Agreement (NDA)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Vidaredelegeras till avdelningschef. 3.2.1.7
3.1.2.7	Teckna Letter of intent (LoI) och Memorandum of Understanding (MoU)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Vidaredelegeras till avdelningschef. 3.2.1.8
3.1.2.8	Teckna Material Transfer Agreement (MTA)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Vidaredelegeras till avdelningschef. 3.2.1.9

3.1.3 Övriga avtalsrelaterade förbindelser

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.3.1	Teckna ekonomisk redovisning och annan rapportering för avtal som universitetsdirektören tecknar där finansiären så kräver		Delegeras till avdelningschef. 3.2.2.1
3.1.3.2	Teckna personuppgifts- biträdesavtal		Delegeras till avdelningschef. 3.2.2.2
3.1.3.3	Teckna avtal med anställda vid universitetet, eller anställdas eller dess närstående företag		Vidaredelegation ej tillåten

3.1.4 Ekonomiska transaktioner

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.4.1	Teckna utbetalningsorder/slutattest.	Utbetalningsorder/slutattest avseende fakturor hänförliga till UD tecknas av rektor	Vidaredelegeras till avdelningschef högst 300 tkr. Till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.1.4.1

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.1.4.2	Teckna bokföringsorder inom avdelning	Bokföringsorder upprättas av ekonomer på Eko	Vidaredelegeras till avdelningschef 3.1.4.2
3.1.4.3	Rekvirera medel enligt villkor i avtal inom universitetsförvaltningens verksamhetsområde		Delegeras till avdelningschef 3.1.4.3
3.1.4.4	Besluta om interna regler kring representation och resor.		Vidaredelegation ej tillåten
3.1.4.5	Besluta om anställd ska äga rätt att inneha årskort, destinationskort, reskort på flyget. (gäller för samtliga anställda).		Vidaredelegation ej tillåten
3.1.4.6	Besluta om lokala omställningsmedel	HR-chef handlägger och samverkar med fackliga organisationer.	Vidaredelegation ej tillåten

3.2 Universitetsdirektörens delegation

Universitetsdirektören delegerar beslutanderätten till avdelningscheferna inom universitetsförvaltningen i följande ärenden. Delegationen omfattar inte ärenden av principiell karaktär som ska avgöras av universitetsdirektören. Vid osäkerhet om ett ärende är av principiell karaktär ska avdelningschefen samråda med universitetsdirektören innan beslut fattas. Ärenden som kan påverka andra delar av verksamheten på ett påtagligt sätt ska bedömas vara av principiell karaktär.

3.2.1 Avtal

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.2.1.1	Teckna avtal om uppdrag inom avdelningens verksamhetsområde förutsatt att avtalet inte innehåller villkor om obegränsade skadeståndsåtaganden.	Eventuell vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Delegeras till avdelningschef. 3.1.2.2 Vidaredelegation ej tillåten
3.2.1.2	Teckna avtal om samverkan inom avdelningens verksamhetsområde, förutsatt att avtalet inte innehåller villkor om obegränsade skadeståndsåtaganden	Eventuell vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Delegeras till avdelningschef 3.1.2.3 Vidaredelegation ej tillåten

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.2.1.3	Teckna avtal om upphandling/inköp understigande 300 tkr.		Vidaredelegation till avdelningschef högst 300 tkr. 3.1.2.4 Vidaredelegation till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.1.2.4
3.2.1.4	Fatta beslut i ärende om upphandling/inköp understigande 300 tkr.		Delegeras till avdelningschef. Vidaredelegation till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.1.2.5
3.2.1.5	Teckna fastighetsrelaterade avtal understigande 1,2 mnkr avseende upphandling/inköp, hyra och leasing		Delegeras till fastighetschef Vidaredelegation ej tillåten.
3.2.1.6	Fatta beslut i fastighetsrelaterade avtal avseende upphandling/inköp understigande 1,2 mnkr		Delegeras till fastighetschef Vidaredelegation ej tillåten.
3.2.1.7	Teckna sekretessavtal och Non Disclosure Agreement (NDA)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Delegeras till avdelningschef 3.1.2.6
3.2.1.8	Teckna Letter of intent (LoI) och Memorandum of Understanding (MoU)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Delegeras till avdelningschef 3.1.2.7
3.2.1.9	Teckna Material Transfer Agreement (MTA)	Vidaredelegation ska ske i linjeorganisationen	Delegeras till avdelningschef 3.1.2.8

3.2.2 Övriga avtalsrelaterade förbindelser

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.2.2.1	Teckna ekonomisk redovisning och annan rapportering för avtal som avdelningschefen tecknar där finansiären så kräver		Delegeras till avdelningschef, 3.1.3.1
3.2.2.2	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		Delegeras till avdelningschef, 3.1.3.2

Regler

2026-06-02

Diarienummer: 2019/657

3.2.3 Ekonomiska transaktioner

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
3.2.3.1	Teckna utbetalningsorder/ slutattest för belopp understigande 300 tkr		Delegeras till avdelningschef Vidaredelegation till annan medarbetare högst 100 tkr. 3.1.4.1
3.2.3.2	Teckna utbetalningsorder/ slutattest hänförliga till fastighetsrelaterade avtal avseende upphandling/inköp, hyra och leasing understigande 1,2 mnkr.		Delegeras till fastighetschef
3.2.3.3	Teckna utbetalningsorder/slutattest understigande 30 miljoner, avseende lönerelaterade kostnader med grund i lagar och centrala kollektivavtal	Avser fakturor från SPV och Arbetsgivarverket.	Delegeras till HR- chef
3.2.3.4	Teckna utbetalningsorder/slutattest understigande 30 miljoner kr, avseende lönerelaterade kostnader med grund i lagar och centrala kollektivavtal	Avser utbetalningar till Kammarkollegiet avseende tjänstereseförsäkring, Skatteverket, Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, Trygghetsstiftelsen	Delegeras till EKO- chef
3.2.3.5	Teckna bokföringsorder inom hela Mittuniversitetet	Bokföringsorder upprättas av ekonomer på EKO	Delegeras till ekonomichef
3.2.3.6	Teckna bokföringsorder inom avdelning		Delegeras till avdelningschef 3.1.4.2
3.2.3.7	Rekvirera medel enligt villkor i avtal inom avdelningens verksamhetsområde		Delegeras till avdelningschef 3.1.4.3
3.2.3.8	Uppta lån hos Riksgäldskontoret		Delegeras till ekonomichef
3.2.3.9	Besluta om avskrivningar avseende kundfordringar	Hantering av statliga fordringar (förordning)	Delegeras till ekonomichef

4 Utbildning

4.1 Universitetsdirektörens delegation

Universitetsdirektören delegerar beslutanderätten till avdelningscheferna inom universitetsförvaltningen i följande ärenden. Delegationen omfattar inte ärenden av principiell karaktär som ska avgöras av universitetsdirektören. Vid osäkerhet om ett ärende är av principiell karaktär ska avdelningschefen samråda med universitetsdirektören innan beslut fattas. Ärenden som kan påverka andra delar av verksamheten på ett påtagligt sätt ska bedömas vara av principiell karaktär.

4.1.1 Antagning, behörighet och urval – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.1.1	Avge förslag till universitetsstyrelsen avseende beslut om antagningsordning		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.2	Besluta om antagning till behörighetsgivande utbildning, samt utbildning på grundnivå och avancerad nivå	HF kap 7	Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.3	Besluta om anstånd med studiestart avseende behörighetsgivande utbildning, samt utbildning på grundnivå och avancerad nivå		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.4	Besluta om sökande till behörighetsgivande utbildning, samt utbildning på grundnivå och avancerad nivå uppfyller grundläggande respektive särskilda behörighetskrav.	Vid villkorad behörighet finns särskild delegation från rektor till dekan, 4.3.2.3 Mittuniversitetets BDO	Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.5	Besluta om undantag från krav avseende grundläggande och särskild behörighet för sökande till behörighetsgivande utbildning, samt utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Avser utbildning där antagning sker via nationell antagning. För kurser inom program, se 4.3.2.5 Mittuniversitetets BDO	Delegeras till avdelningschef STUA

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.1.6	Besluta om behörighet vid validering av reell kompetens avseende grundläggande behörighet till behörighetsgivande utbildning samt utbildning på grundnivå.	För särskild behörighet och behörighet på avancerad nivå är beslutanderätten delegerad till dekan, se 4.3.2.6 och 4.3.2.7 Mittuniversitetets BDO	Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.7	Avge yttrande i överklagandeärenden avseende beslut i antagningsärenden.		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.1.8	Besluta om avsteg från urvalsgrunder enligt 7 kap 16 § HF i enstaka fall för sökande till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vars meriter inte kan bedömas på lämpligt sätt enligt de ordinarie urvalsgrunderna.	"Särskilda skäl"	Delegeras till avdelningschef STUA

4.1.2 Examens- och kursbevis – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.2.1	Besluta om och utfärda examensbevis för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt fastställa formatmall för dessa bevis		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.2.2	Fastställa formatmall för kursbevis		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.2.3	Besluta om utfärdande av nytt examensbevis på grund av särskilda skäl		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.2.4	Avge yttrande i överklagandeärenden som rör avslag på ansökan om examensbevis på grund- och avancerad nivå.		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.2.5	Besluta om överlåtelse av examensbevisutfärdande till annat lärosäte		Delegeras till avdelningschef STUA

4.1.3 Tillgodoräknande – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.3.1	Besluta om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.3.2	Avge yttrande i överklagandeärenden som rör avslag på ansökan om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå		Delegeras till avdelningschef STUA

4.1.4 Beslut om fördelning av medel för lärarutbyten – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.4.1	Besluta om fördelning av EU-programmedel till lärarutbyten		Delegeras till avdelningschef FUS Vidaredelegation ej tillåten

4.1.5 Funktionshinder lärarutbyten – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.5.1	Besluta om fördelning av medel för studenter med funktionshinder		Delegeras till avdelningschef UB Vidaredelegation ej tillåten

4.1.6 Salstentamen på annan ort – Utbildning på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande utbildning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.6.1	Besluta om salstentamen på annan ort för campusstuderande		Delegeras till avdelningschef STUA

4.1.7 Examensbevis och överklagande – Utbildning på forskarnivå

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
4.1.7.1	Besluta om och utfärda examensbevis för utbildning på forskarnivå samt fastställa formatmall för dessa bevis		Delegeras till avdelningschef STUA
4.1.7.2	Avge yttrande i överklagandeärenden som rör avslag på ansökan om examensbevis på forskarnivå		Delegeras till avdelningschef STUA Får ej delegeras

5 Organisation och förvaltning med mera

5.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör

5.1.1 Organisation

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.1.1.1	Besluta om universitetsförvaltningens organisation		Vidaredelegation ej tillåten

5.1.2 Lokaler

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.1.2.1	Besluta om externa hyresavtal där hyreskostnaderna för avtalet sammanlagt för avtalsperioden inte överstiger 5 miljoner kr		Delegeras till fastighetschef, 5.2.2.2
5.1.2.2	Besluta om investeringar		

5.1.3 Förvaltningsjuridiska frågor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.1.3.1	Besluta om föreskrifter för gallring av allmänna handlingar		
5.1.3.2	Besluta om arkivredovisningen	Avser: <ul style="list-style-type: none">• arkivbeskrivning,• klassificeringsstruktur,• verksamhets-/processbeskrivningar,• arkivförteckning, samt dokumentation över arkivredovisningens användning.	

5.2 Universitetsdirektörens delegation

Universitetsdirektören delegerar beslutanderätten till avdelningscheferna inom universitetsförvaltningen i följande ärenden. Delegationen omfattar inte ärenden av principiell karaktär som ska avgöras av universitetsdirektören. Vid osäkerhet om ett ärende är av principiell karaktär ska avdelningschefen samråda med universitetsdirektören innan beslut fattas. Ärenden som kan påverka andra delar av verksamheten på ett påtagligt sätt ska bedömas vara av principiell karaktär.

5.2.1 Organisation

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.2.1.1	Besluta om avdelningens interna organisation och arbetsformer, i viktigare frågor efter hörande av universitetsdirektör		Delegeras till avdelningschef Vidaredelegation ej tillåten

5.2.2 Lokaler

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.2.2.1	Besluta i frågor som rör lokalförsörjning och fysisk planering med undantag av vad som beslutas av fastighetsägare eller hyresvärd		Delegeras till fastighetschef
5.2.2.2	Besluta om externa hyresavtal där hyreskostnaderna för avtalet sammanlagt för avtalsperioden inte överstiger 1 miljon kr		Delegeras till fastighetschef, 5.1.2.1 Vidaredelegation ej tillåten
5.2.2.3	Besluta om modell för internhyra och avgiftsnivåer.		Delegeras till fastighetschef. Vidaredelegation ej tillåten
5.2.2.4	Företräda myndigheten i arrende- och hyresnämnden.		Delegeras till fastighetschef. Vidaredelegation ej tillåten
5.2.2.5	Besluta om lärosätessövergripande inventering		Delegeras till ekonomichef. Vidaredelegation ej tillåten

5.2.3 Förvaltningsjuridiska frågor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
5.2.3.1	Företräda Mittuniversitetet i domstol		Delegeras till chefsjurist
5.2.3.2	Besluta i ärende rörande den fysiska säkerheten vid Mittuniversitetet		Delegeras till fastighetschef Vidaredelegation ej tillåten
5.2.3.3	Besluta om riktlinjer för IT-säkerhet		Delegeras till avdelningschef DOS
5.2.3.4	Besluta om riktlinjer för informationssäkerhet		Delegeras till avdelningschef DOS
5.2.3.5	Besluta om behandling och utlämnande av personuppgifter i samband med brottsmisstanke och förundersökningar.		
5.2.3.6	Besluta om formellt avslag i ärende om utlämnande av allmän handling		Delegeras till chefsjurist.
5.2.3.7	Besluta om vilka personuppgifter ur universitetets dataregister som får lämnas ut på medium för automatiserad behandling		Delegeras till systemägare.
5.2.3.8	Besluta om avstängning av avgiftsskyldig student enligt 10 § förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor		Delegeras till avdelningschef FUS
5.2.3.9	Besluta om gallring av allmänna handlingar.		Delegeras till arkivarie.

6 Personal

6.1 Ärenden som universitetsdirektör avgör

6.1.1 Anställning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.1.1	Besluta om anställning och avbrytande av anställning för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation längst till avdelningschef, 6.2.1.1
6.1.1.2	Beslut om inrättande av befattning inom förvaltningen		Vidaredelegation längst till avdelningschef, 6.2.1.2
6.1.1.3	Besluta att avbryta en rekrytering för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.1.3
6.1.1.4	Besluta om att avvisa överklagande av beslut om anställning för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.1.4
6.1.1.5	Avge yttrande vid överklagande av beslut om anställning för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.1.5
6.1.1.6	Anställa chefer inom förvaltningen	I samråd med rektor	Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.1.6

6.1.2 Lön och övriga anställningsvillkor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.2.1	Besluta om ny lön i samband med lönerrevision för medarbetare direkt underställda universitetsdirektör		
6.1.2.2	Besluta om ny lön vid lönerrevision för medarbetare inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.2.2
6.1.2.3	Besluta om lönetillägg för medarbetare inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.2.3
6.1.2.4	Fastställa lön-, anställnings- samt uppdragsvillkor för de befattningar och uppdrag universitetsdirektör ansvarar för		

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.2.5	Fastställa lön-, anställnings- samt uppdragsvillkor för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.2.3

6.1.3 Ledigheter

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.3.1	Besluta om ledighet för de befattningar som universitetsdirektör beslutar om		Får ej delegeras
6.1.3.2	Besluta om ledighet för befattningar inom förvaltningen		Vidaredelegation till avdelningschef 6.2.3.1

6.1.4 Bisysslor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.4.1	Avge yttrande om bisyssla bör avslås eller godkännas, för de befattningar inom förvaltningen som universitetsdirektören beslutar om		Vidaredelegation till avdelningschef 6.2.4.1

6.1.5 Omställning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.5.1	Besluta om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring		Vidaredelegation till avdelningschef 6.2.5.1
6.1.5.2	Besluta om turordning vid övertalighet		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.5.2

6.1.6 Anställnings upphörande (varsel, uppsägning)

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.6.1	Besluta om besked och varsel med anledning av att tidsbegränsad anställning enligt LAS upphör		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.6.1
6.1.6.2	Beslut om uppsägning av personal p.g.a. arbetsbrist		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.6.2

6.1.7 Pension

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.7.1	Avge yttrande över om delpension bör beviljas för befattningar inom förvaltningen		
6.1.7.2	Besluta om beviljande/avslag på ansökan om delpension för personal vid HR-avdelningen		Vidaredelegation längst till HR-chef

6.1.8 Övrigt

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.8.1	Beslut om att inleda arbetsrättslig utredning samt utredning enligt diskrimineringslagen		Delegeras till HR-chef, 6.2.8.1
6.1.8.2	Beslut om att stänga av medarbetare från arbetet	Beslut efter samråd med HR-chef.	Delegeras till avdelningschef. 6.2.8.2 Vidaredelegation ej tillåten

6.1.9 Arbetsmiljö

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.9.1	Arbetsgivaransvar för arbetsmiljön vid förvaltningen.	Universitetsdirektör fördelar skriftligt arbetsmiljöansvaret vidare till respektive avdelningschef med personalansvar.	Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.9.1
6.1.9.2	Företräda Mittuniversitetet i förvaltningsövergripande facklig samverkan och förvaltningsövergripande fackliga förhandlingar		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.9.2

6.1.10 Miljöledning och miljöskydd

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.1.10.1	Fullgöra Mittuniversitetets miljöledningsansvar		Vidaredelegation till avdelningschef, 6.2.10.1

6.2 Universitetsdirektörens delegation

6.2.1 Anställning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.1.1	Besluta om anställning och avbrytande av anställning för befattningar inom avdelningen	Efter godkännande av universitets-direktör	Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.1 Vidaredelegation ej tillåten
6.2.1.2	Beslut om inrättande av befattning inom avdelningen	Efter godkännande av universitets-direktör	Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.2 Vidaredelegation längst till underställd chef
6.2.1.3	Besluta att avbryta en rekrytering för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.3 Vidaredelegation ej tillåten
6.2.1.4	Besluta om att avvisa överklagande av beslut om anställning för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.4 Vidaredelegation ej tillåten
6.2.1.5	Avge yttrande vid överklagande av beslut om anställning för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.5 Vidaredelegation ej tillåten
6.2.1.6	Anställa chefer/gruppledare inom avdelningen	I samråd med universitetsdirektör	Delegeras till avdelningschef, 6.1.1.6 Vidaredelegation ej tillåten

6.2.2 Lön och övriga anställningsvillkor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.2.1	Besluta om ny lön för anställda med intermittenta anställningar		Delegeras till HR-chef
6.2.2.2	Besluta om ny lön vid lönerrevision för medarbetare inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.2.2
6.2.2.3	Besluta om lönetillägg för medarbetare inom avdelningen	I samråd med universitetsdirektör	Delegeras till avdelningschef, 6.1.2.3

Regler

2026-06-02

Diarienummer: 2019/657

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.2.4	Fastställa lön-, anställnings- samt uppdragsvillkor för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.2.3
6.2.2.5	Ingå enskild överenskommelse i enlighet med gällande kollektivavtal		Delegeras till HR-chef
6.2.2.6	Teckna kollektivavtal för universitetet i dess helhet (lokala kollektivavtal)		Delegeras till HR-chef
6.2.2.7	Besluta om ersättning för friskvård		Delegeras till HR-chef
6.2.2.8	Besluta om ersättning för hälso-/sjukvård	Ersättningar enligt kollektivavtal	Delegeras till HR-chef
6.2.2.9	Besluta om krav på läkarintyg vid sjukskrivning från en tidigare dag än den åttonde dagen i sjukperioden		Delegeras till HR-chef

6.2.3 Ledigheter

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.3.1	Besluta om ledighet för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.3.2 Vidaredelegation längst till underställd chef

6.2.4 Bisysslor

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.4.1	Avge yttrande om bisyssla bör avslås eller godkännas, för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.4.1 Vidaredelegation längst till underställd chef
6.2.4.2	Besluta om att avslå eller godkänna bisyssla		Delegeras till HR-chef
6.2.4.3	Besluta om att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla ska upphöra med eller ej åta sig bisysslan		Delegeras till HR-chef
6.2.4.4	Besluta om att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla		Delegeras till HR-chef

6.2.5 Omställning

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.5.1	Besluta om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.5.1 Vidaredelegation ej tillåten
6.2.5.2	Besluta om turordning vid övertalighet inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.5.2 Vidaredelegation ej tillåten

6.2.6 Anställnings upphörande (varsel, uppsägning)

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.6.1	Besluta om besked och varsel med anledning av att tidsbegränsad anställning enligt LAS upphör		Delegeras till avdelningschef Vidaredelegation längst till underställd chef
6.2.6.2	Beslut om uppsägning av personal p.g.a. arbetsbrist		Delegeras till avdelningschef, 6.1.6.2 Vidaredelegation ej tillåten

6.2.7 Pension

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.7.1	Lämna besked om att anställningen upphör vid 67 år		Delegeras till HR-chef
6.2.7.2	Lämna besked om att anställningen upphör i samband med att den anställda beviljats hel sjukersättning (sjukpension) av Försäkringskassan		Delegeras till HR-chef
6.2.7.3	Avge yttrande över om delpension bör beviljas för befattningar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef Vidaredelegation längst till underställd chef
6.2.7.4	Besluta om beviljande/avslag på ansökan om delpension som inte avser personal med anställning vid HR-avdelningen		Delegeras till HR-chef Vidaredelegation ej tillåten

6.2.8 Övrigt

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.8.1	Beslut om att inleda arbetsrättslig utredning samt utredning enligt diskrimineringslagen		Delegeras till HR-chef, 6.1.8.1
6.2.8.2	Beslut om att stänga av medarbetare inom avdelningen från arbetet	Beslut efter samråd med HR-chef.	Delegeras till avdelningschef, 6.1.8.2 Vidaredelegation ej tillåten

6.2.9 Arbetsmiljö

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.9.1	Arbetsgivaransvar för arbetsmiljön vid avdelningen.	Avdelningschef fördelar skriftligt arbetsmiljöansvaret vidare till respektive chef med personalansvar.	Delegeras till avdelningschef, 6.1.9.1 Vidaredelegation längst till underställd chef
6.2.9.2	Företräda Mittuniversitetet i avdelningsövergripande facklig samverkan och avdelningsövergripande fackliga förhandlingar		Delegeras till avdelningschef, 6.1.9.2 Vidaredelegation ej tillåten

6.2.10 Miljöledning och miljöskydd

Nummer	Ärende	Kommentar	Delegation
6.2.10.1	Fullgöra Mittuniversitetets miljöledningsansvar inom avdelningen		Delegeras till avdelningschef, 6.1.10.1 Vidaredelegation längst till underställd chef

7 Förkortningar

AF	Anställningsförordningen (1994:373)
Villkorsavtal	Avtal som reglerar de generella anställningsvillkoren i staten
Villkorsavtal-T	Avtal som reglerar de generella anställningsvillkoren i staten – tillsvidareavtal
AT	Arbetstidslag (1982:673)

AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
AO	Mittuniversitetets anställningsordning
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
FML	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
Förordning 2000:630	Förordning om särskilda insatser för personer med funktionshinder som medför nedsatt arbetsförmåga
HF	Högskoleförordningen (1993:100)
HL	Högskolelag (1992:1434)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LFA	Lag (1994:261) om fullmaktsanställning
LOA	Lagen (1994:260) om offentlig anställning
LoI	Letter of Intent
LOU	Lag (2007:1091) om offentlig upphandling
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MoU	Memorandum of Understanding
PA-16	Pensionsavtal för statligt anställda
PAN	Personalansvarsnämnd
RALS	Ramavtal om löner med mera för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet
RALS-T	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet - tillsvidareavtal
RF	Regeringsformen (1974:152)
RGK	Riksgäldskontoret
SAN	Statens ansvarsnämnd
SemL	Semesterlag (1977:480)