

Besluts- och delegationsordning

Institutionen för Medicin, Huddinge

Dnr: 1-178/2021

Fastställd av prefekt, 2021-03-01

Ersätter Besluts- och delegationsordning, 1-1039/2017



**Karolinska
Institutet**



Innehåll

1	Inledning.....	1
2	Grundläggande principer	1
2.2	Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt.....	1
3	Organisation vid Institutionen för Medicin, Huddinge	2
3.1	Ledning och stödverksamhet.....	2
3.2	Kärnverksamhet	2
4	Uppgiftsfördelning.....	3
4.1	Prefekt.....	3
4.1.1	Begränsningar i delegation till prefekt.....	3
4.1.2	Biträdande prefekt	3
4.2	Avdelningschef	3
4.3	Forskargrupsledare/ Enhetschef.....	4
4.4	Teamchef	6
5	Chefsfunktioner inom stödverksamheten.....	7
5.1	Administrativ chef (AC).....	7
5.1.1	Biträdande Administrativ chef	7
5.2	Ekonomichef.....	7
5.3	HR-chef/ansvarig.....	8
6	Organisation av utbildning på grund och avancerad nivå.....	8
6.1	Utbildningsnämnd.....	8
6.2	Nämnd för forskarutbildningsfrågor.....	9
6.3	Grundutbildningsansvarig (GUA).....	9
6.4	Studierektor för grundutbildningen	9
6.5	Examinator på kurs.....	9
6.6	Studierektor för forskarutbildningen	10
7	Delegering av arbetsmiljöuppgifter	10
7.1	Prefektens ansvar i arbetsmiljöarbetet.....	10
7.2	Miljö- och hållbarhetsombud	11
7.3	Föreståndare brandfarlig vara.....	11
7.3.1	Kontrollant brandfarlig vara.....	11
7.4	Kemikalieombud	12
7.4.1	Kemikalieinventerare	12
7.5	Brandsäkerhetsansvarig	12
7.5.1	Brandsäkerhetskontrollant	12
7.6	Biosäkerhetsombud.....	12
7.7	Kontaktperson för informationssäkerhet	12
7.8	Strålskyddsombud	12
7.8.1	Strålskyddsbiträde	13
8	Övriga uppdrag.....	13
8.1	Föreståndare för Core facilitet	13
9	Delegering av beslutsrätt och attesträtt.....	13

Diarienummer: 1-178/2021	Dnr för föregående version: 1-1039/2017	Beslutsdatum: 2021-03-01	Giltighetstid: Gäller tills vidare fr.o.m. 2021-03-01
------------------------------------	---	------------------------------------	--

Beslut: Prefekt	Dokumenttyp: Anvisningar
Handlagts och beretts av: HR-ansvarig och AC	
Revidering med avseende på: Förändringar till följd av ändrad organisationsstruktur, delegering av arbetsmiljöuppgifter, förtydligande av flera exempel på roller med tillhörande avtal om förväntat resultat.	

1 Inledning

Detta dokument utgör bilaga till rektors besluts- och delegationsordning och innehåller besluts- och delegationsordning för institutionen för Medicin, Huddinge. Detta dokument ersätter tidigare delegationsordning och delegationer.

I enlighet med rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet beslutar prefekt att följande organisation med besluts- och delegationsordning ska gälla vid institutionen för Medicin, Huddinge fr.o.m. 2021-01-01.

2 Grundläggande principer

Delegationsordningen vid Institutionen för Medicin, Huddinge utgår från principen om en långtgående delegation där beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt.

Det ankommer på alla funktioner beskrivna i delegationsordningen att organisera och bedriva verksamheten i enlighet med rättsregler, KI:s regler, anvisningar och riktlinjer. Delegationsordningen kompletteras med delegationsbeslut.

2.1 Delegering av arbetsuppgifter

Enligt besluts- och delegationsordning för KI delegerar rektor uppgifter till prefekter. Prefekt får delegera ansvaret för uppgifter vidare i sin verksamhet under förutsättning att det finns ett behov, att inga andra begränsningar finns samt att den som mottar vidaredelegationen:

- har kompetens för de uppgifter som delegeras,
- har befogenheter och resurser för att hantera uppgifterna,
- företräder arbetsgivaren i sin funktion.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses förutom ekonomiska medel, t.ex. tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra uppgifterna.

Den som delegerat ansvarar för att förvissa sig om att den som mottagit delegationen har förstått vad denna innebär och att ovanstående tre punkter är uppfyllda. Den som vidaredelegerar uppgifter har alltid kvar ett ansvar för att regelbundet följa upp så att arbetet fungerar och utförs i enlighet med delegationen och gällande regelverk.

Delegation av uppgifter ska göras vid ett möte mellan de berörda där det tydliggörs vad delegationen innebär i praktiken, inklusive gällande strategier och mål, en diskussion om kunskaper, befogenheter, rutiner och resurser för att fullgöra uppgifterna samt möjlighet att återta delegationen.

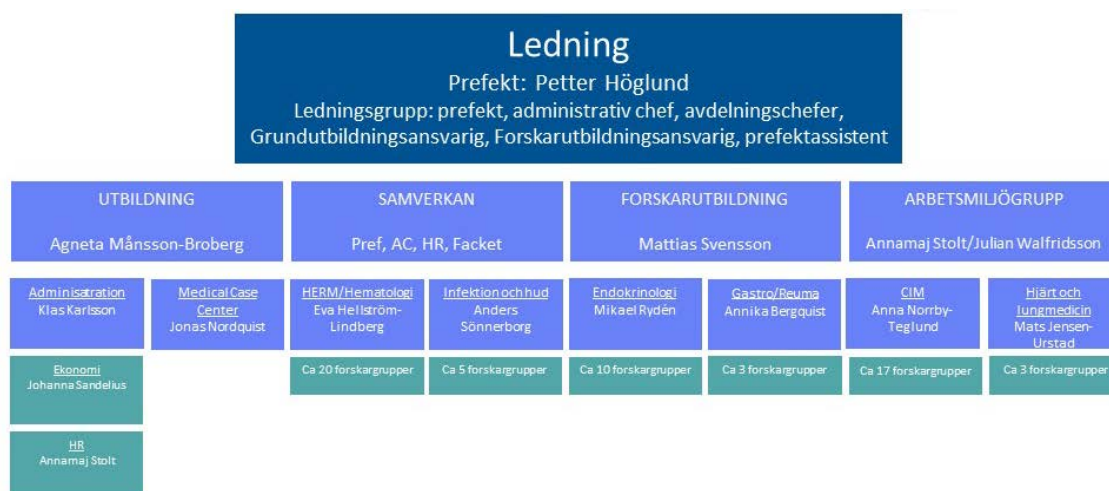
Beslut om delegation av ansvar för uppgifter, eller återtagande därav, ska dokumenteras och undertecknas skriftligt på särskild blankett. Beslut ska diarieföras och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen.

2.2 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt

Med beslutsbefogenhet kan följa rätt att disponera medel för angivet beslutsområde. Besluts- och attesträtt får om inte annat särskilt anges, delegeras vidare till medarbetare med uppdrag som enhetschef, gruppleddare eller motsvarande. Den som innehar delegationen ska säkerställa att kostnaden ligger inom beslutad budget eller andra villkor i avtal och att kontering är korrekt i enlighet med bokförings- eller skatteregler. I gällande styrdokument för attesträtt beskrivs i enlighet med UBW-handboken vilka

beloppsgränser som gäller för olika attestnivåer. Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmast högre chef eller funktion som rektor delegerat till. Beslut om delegering av beslutsbefogenhet och tillhörande attesträtt ska dokumenteras och kvitteras skriftligen. Kvittensen ska innefatta underskrift och namnförtydligande och innehålla uppgift om organisatorisk enhet (se separata mallar i bilagor). Besluten ska diarieföras. Beslut ska diarieföras och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen för uppföljning, till exempel revision. Varje attestant i KI:s elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare då ordinarie attestant inte är i tjänst.

3 Organisation vid Institutionen för Medicin, Huddinge



Institutionen är indelad i institutionsledning, administrativa ledningskansliet samt avdelningar inom kärnverksamheten.

3.1 Ledning och stödverksamhet

Institutionen leds av prefekten vars ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen. Inom institutionen finns en ledningsgrupp som utgör ett stöd för prefekten i verksamhetsövergripande strategi- och utvecklingsfrågor, policyfrågor och frågor som berör hela institutionen.

Ledningsgruppen består av prefekt, avdelningschefer, GUA, FUA och administrativ chef. Vid behov adjungeras kompetens till ledningsgruppen. Ledningsgruppen ansvarar för att prefektens ställningstaganden och beslut förs ut till övrig medarbetare.

Vid institutionen finns även olika utskott; forskarutbildningsnämnd, utbildningsnämnd, arbetsmiljö, samverkansråd etc.

3.2 Kärnverksamhet

Kärnverksamheten är uppdelad i sex avdelningar och en lokal centrumbildning. Varje avdelning leds av en avdelningschef som rapporterar till prefekten. Under avdelningarna finns omkring 60 forskargrupper som leds av forskargrupsledare (PI) och under forskargrupp återfinns i vissa fall team som leds av en teamchef.

Avdelningar

- Avdelningen för Hjärt- och lungsjukdomar
- Avdelningen för Endokrinologi och Lipidlaboratoriet
- Avdelningen för Gastroenterologi och reumatologi

- Avdelningen för Infektionssjukdomar och hud
- Avdelningen för Hematologi
- Centrum för Infektionsmedicin (CIM)

Lokal centrumbildning

- Medical Case Centre (MCC)

4 Uppgiftsfördelning

4.1 Prefekt

Delegation till prefekt från rektor framgår av gällande besluts- och delegationsordning.

4.1.1 Begränsningar i delegation till prefekt

De begränsningar som finns i delegation till prefekt framgår av gällande rektors besluts- och delegationsordning.

4.1.2 Biträdande prefekt

Biträdande prefekt träder i prefekts ställe vid förfall, med samma beslutsbefogenheter som prefekt.

4.2 Avdelningschef

Varje avdelning inom institutionen leds av en avdelningschef. Med funktionen som avdelningschef följer övergripande ansvar för medarbetare och resurser och beslutsbefogenheter för avdelningens hela verksamhet såväl i forsknings- som utbildnings- som administrativa frågor (samt i förekommande fall, på avdelningen placerad, core-facilitet). Avdelningschefen rapporterar till prefekten.

Strategi

Avdelningschefen har i uppgift att;

- formulera avdelningens mål, aktiviteter och prioriteringar inom ramen för avdelningens verksamhetsplanering samt aktivt delta i den övergripande planeringen av institutionens verksamhet och medverka till att institutionens fastlagda mål uppfylls,
- ansvara för kvalitetsutveckling och förbättringsarbete inom ansvarsområdet, samt
- hålla prefekten underrättad om avdelningens utveckling och arbetets gång.

Ekonomi

Avdelningschefen har i uppgift att;

- inom fastställd budget ansvara för att verksamhetsmålen uppnås samt följa upp och utvärdera avdelningens resultat och resursanvändning,
- se till att en totalbudget för avdelningen årligen upprättas i samarbete med ekonomichef samt att avvikelser rapporteras till prefekt, samt
- tillse att av KI centralt, respektive av institutionen beslutade regler (upphandling, representation, resereglemente etc.) efterlevs.

Avdelningschef har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 500 000 kronor.

Medarbetare och arbetsmiljö

Avdelningschefen har i uppgift att;

- leda och fördela arbetet inom avdelningen,
- i samråd med HR-chef/ansvarig ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering, kompetensutveckling, samt för att upprätthålla en lönestruktur i enighet med KI:s kriterier för lönesättning,

- arbeta för en god arbetsmiljö, inventera brister och åtgärda dessa, samt
- övergripande ansvar för jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Avdelningschefen ska även;

- **Delta i ledningsgruppen** och utse ställföreträdande så att varje avdelning vid varje ledningsgruppsmöte är representerad. Frånvaro ska meddelas i god tid. Avdelningschefen ansvarar också för att **välja ut och kommunicera information som delgivits i ledningsgruppen vidare till underställda chefer.**
- **Delta vid uppföljningsmöten två gånger per år med AC, Ekonomichef och HR-chef/ansvarig**, med avsikt att skapa en långsiktigt hållbar planering för medarbetare, succession och användning av medel.
- Tillse att samtliga medarbetare på avdelningen får möjlighet att ha två [medarbetarsamtal](#) per år, för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning ska därför dokumenteras.
- **Årligen stämma av att introduktionsrutiner inom den egna avdelningen fungerar väl** och att den som ansvarar för dessa har förutsättningar för att ge en introduktion till arbetsplatsen som uppfyller de krav vi har på säkerhet inom information, i händelse av brand, laborativ miljö samt hur vi hanterar [tillbud och arbetsskador](#).
- **Skapa förutsättningar för aktivt medarbetarskap** – ex. be medarbetarna att föreslå medarbetarsamtal, arbeta för att visa förtroende för medarbetaren, ge feedback på prestation och främja betydelsen av samarbete i enlighet med samverkansavtalet.
- **Se till att den medarbetare som får delegerat ansvar för arbetsmiljöuppgifter har rätt förutsättningar** för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt. Samtliga forskargrupsledare inom avdelningen ska ha deltagit i arbetsmiljöutbildning inom en femårsperiod.
- **Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar**, alternativt delegera detta ansvar tydligt till närmsta arbetsledare.

Vidare delegation som avviker från denna besluts- och delegationsordning sker efter samråd och i förening med AC och HR-chef/ansvarig.

4.3 Forskargrupsledare/ Enhetschef

Varje forskargrupp leds av en forskargrupsledare. Med forskargruppledare avses självständig forskare enligt institutionens organisationsschema. På motsvarande vis leder enhetschefen arbetet på enheten. Forskargrupsledare/enhetschef rapporterar till avdelningschef.

Strategi

Forskargrupsledaren har i uppgift att;

- Driva en stark forskningslinje på internationellt konkurrenskraftig nivå inom fältet.
- Handleda doktorander och annan personal inom gruppen så de utvecklas till goda forskare för framtida arbetsuppgifter inom akademi, näringsliv eller andra organisationer.
- i samverkan med avdelningschef och medarbetare aktivt delta i den övergripande planeringen av avdelningens verksamhet och medverka till att avdelningens och institutionens fastlagda mål uppfylls, samt
- hålla avdelningschefen underrättad om forskargruppens utveckling och arbetets gång,

Ekonomi

Forskargrupsledaren har i uppgift att;

- inom ramen för de ekonomiska resurserna, såväl anslag, bidrag som uppdragsmedel, vilka anvisats för forskargruppens verksamhet, ansvara för att fatta beslut i frågor som rör forskargruppen,
- se till att en totalbudget för gruppen årligen upprättas i samarbete med ekonomichef samt att avvikelser rapporteras till avdelningschef,
- tillse att av KI centralt, respektive av institutionen beslutade regler (upphandling, representation, resereglemente etc.) efterlevs.

Forskargrupsledaren ansvarar för att de kostnader som avdelningschef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med avdelningschef i förväg.

Forskargrupsledaren har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 100 000 kronor.

Medarbetare och arbetsmiljö

Forskargrupsledaren har i uppgift att;

- leda och fördela arbetet inom forskargruppen,
- i samråd med HR-chef/ansvarig ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering, kompetensutveckling, samt för att upprätthålla en lönestruktur i enighet med KI:s kriterier för lönesättning,
- arbeta för en god arbetsmiljö, inventera brister och åtgärda dessa, samt
- inom forskargruppen ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Forskargrupsledaren ska även;

- **Delta i KI:s ledarskapsutbildning för forskargrupsledare**, alternativt annan erforderlig utbildning för ledare på denna nivå.
- **Ansvara för att välja ut och kommunicera information** som avdelningschef delgivit från ledningsgruppen vidare till underställda medarbetare.
- Tillse att med underställda medarbetare har [medarbetarsamtal](#) två gånger per år, för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning ska därför dokumenteras.
- **Årligen stämma av att introduktionsrutiner inom den egna forskargruppen fungerar** väl och att den som ansvarar för dessa har förutsättningar för att ge en introduktion till arbetsplatsen som uppfyller de krav vi har på säkerhet inom information, i händelse av brand, laborativ miljö samt hur vi hanterar [tillbud och arbetsskador](#).
- **Skapa förutsättningar för aktivt medarbetarskap** – ex. be medarbetarna att föreslå medarbetarsamtal, arbeta för att visa förtroende för medarbetaren, ge feedback på prestation och främja betydelsen av samarbete i enlighet med samverkansavtalet.
- **Se till att den medarbetare som får delegerat ansvar för arbetsmiljöuppgifter har rätt förutsättningar** för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt. Samtliga forskargrupsledare inom avdelningen ska ha deltagit i arbetsmiljöutbildning inom en femårsperiod.

- **Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar**, alternativt delegera detta ansvar tydligt till närmsta arbetsledare,
- ansvara för **personregister, biobanker och datasäkerhet** inom den egna gruppen.

Vidare delegation avseende arbetsmiljöuppgifter sker efter samråd och i förening med AC och HR-chef/ansvarig.

4.4 Teamchef

Team är ytterligare en uppdelning av ett forskningsämne eller serviceområde inom ramen för forskargruppen eller avdelningen. Teamet leds av en teamchef som rapporterar till närmaste chef, vilken kan vara antingen avdelningschef eller forskargrupsledare.

Strategi

Teamchefen har i uppgift att;

- Bedriva en stark verksamhet inom teamets definierade område (forskningslinje eller serviceområde).
- i samverkan med närmaste chef och medarbetare aktivt delta i den övergripande planeringen av avdelningens verksamhet och medverka till att avdelningens och institutionens fastlagda mål uppfylls, samt
- hålla närmaste chef underrättad om teamets utveckling och arbetets gång,

Ekonomi

Teamchefen har i uppgift att;

- se till att en totalbudget för teamet årligen upprättas i samarbete med gruppledare och ekonomichef samt att avvikelser rapporteras till närmaste chef,
- tillse att av KI centralt, respektive av institutionen beslutade regler (upphandling, representation, resereglemente etc.) efterlevs.

Teamchefen ansvarar för att de kostnader som närmaste chef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med närmaste chef i förväg.

Teamchefen har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 50 000 kronor.

Medarbetare och arbetsmiljö

Teamchefen har i uppgift att;

- leda och fördela arbetet inom teamet,
- i samråd med gruppledare och HR-chef/ansvarig ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering, kompetensutveckling, samt för att upprätthålla en lönestruktur i enighet med KI:s kriterier för lönesättning,
- arbeta för en god arbetsmiljö, inventera brister och åtgärda dessa, samt
- inom teamet ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Teamchefen ska även;

- **Delta i KI:s grundläggande ledarskapsutbildningar**, alternativt annan erforderlig utbildning för ledare på denna nivå.
- **Ansvara för att välja ut och kommunicera information** som avdelningschef/forskargrupsledare delgivit från ledningsgruppen vidare till

underställda medarbetare.

- Tillse att med underställda medarbetare har **medarbetarsamtal** två gånger per år, för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning ska därför dokumenteras.
- **Skapa förutsättningar för aktivt medarbetarskap** – ex. be medarbetarna att föreslå medarbetarsamtal, arbeta för att visa förtroende för medarbetaren och främja betydelsen av samarbete, ge feedback på prestation.
- **Se till att den medarbetare som får delegerat ansvar för arbetsmiljöuppgifter har rätt förutsättningar** för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt. Samtliga teamchefer inom avdelningen ska ha deltagit i arbetsmiljöutbildning inom en femårsperiod.
- Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar.
- Ansvara för **personregister, biobanker och datasäkerhet** inom det egna teamet.

5 Chefsfunktioner inom stödverksamheten

5.1 Administrativ chef (AC)

Administrativ chef har övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende och likställs med avdelningschef. AC har samma delegationer och ansvar som är beskrivet under rubriken avdelningschef. AC har därmed rätt att ge direktiv till medarbetare i verksamheten och ansvarar även för att medarbetare inom den administrativa stödverksamheten ges möjlighet till utveckling för att kunna utföra sina arbetsuppgifter väl. Specifikt ansvar som tillfaller AC är;

- att samordna arbetet med verksamhetsplanering, riskbedömning och verksamhetsuppföljning,
- att bistå organisationen i avtalsfrågor,
- att samordna institutionens arbete med infrastruktur, miljöfrågor och lokaler.

AC har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 2 000 000 kronor.

AC rapporterar till Prefekt och deltar i Ledningsgruppen samt är arbetsgivarrepresentant i Samverkansgruppen.

5.1.1 Biträdande Administrativ chef

Biträdande Administrativ chef bistår den administrativa chefen i all verksamhet vid institutionen. Bitr. AC är också ställföreträdande AC och fullgör AC:s arbetsuppgifter och övertar dennes ansvar när AC är frånvarande.

Bitr. AC har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 1 000 000 kronor

Bitr. AC rapporterar till AC och deltar i Ledningsgruppen samt arbetsgivarrepresentant i Samverkansgruppen i Administrativ chefs frånfälle.

5.2 Ekonomichef

Ekonomichef likställs med enhetschef och har samma delegationer och ansvar som är beskrivet under rubriken enhetschef. Ekonomichefen leder och fördelar även arbetet för underställda

medarbetare vid institutionens ekonomienhet, samt har ansvar för samordna, utveckla och leda arbetet med;

- övergripande ekonomiadministration vid institutionen,
- budgetering och ekonomisk uppföljning såväl på central institutionsnivå som avdelningsnivå, i enlighet med rättsregler, KI:s regler, anvisningar och riktlinjer samt universitetsdirektörens särskilda beslut,
- efterlevnad av inköp- och upphandlingsregler.

Ekonomichef har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 100 000 kronor.

Ekonomichefen rapporterar till Administrativ chef.

5.3 HR-chef/ansvarig

HR-chef/ansvarig likställs med enhetschef och har samma delegationer och ansvar som är beskrivet under rubriken enhetschef. HR-chef/ansvarig leder och fördelar även arbetet för underställda medarbetare vid institutionens HR-enhet och har övergripande ansvar för institutionens HR-frågor och för att samordna, utveckla och leda arbetet med;

- chefsstöd inom HR-området,
- medarbetar- och ledarskapsutveckling,
- arbetsrättsliga frågor och avveckling av medarbetare, med stöd av avtal och förordningar på området,
- lönebildning och praktisk lönehantering,
- kompetensförsörjning, rekrytering,
- rehabilitering i samarbete med berörd chef/arbetsledare,
- arbetsmiljö och friskvård,

HR-chef/ansvarig har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 100 000 kronor.

HR-chef/ansvarig rapporterar till Administrativ chef, är ordförande i Arbetsmiljögruppen och är arbetsgivarrepresentant i Samverkansgruppen.

6 Organisation av utbildning på grund och avancerad nivå

Nedan beskrivs organisering av institutionens utbildning. Uppdrag och delegation beträffande programansvar finns i beslut från Styrelsen för utbildning.

6.1 Utbildningsnämnd

En utbildningsnämnd har det övergripande ansvaret för genomförande och samordning av institutionens utbildningsansvar på grundnivå och avancerad nivå. Information om ansvar och beslut inom kurs- och programansvar framgår av gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Följande beslut ska delegeras till utbildningsnämnden:

- Fastställande samt revidering av kursplan för programkurser där institutionen har programansvar, fristående kurser, uppdragsutbildning samt valbara kurser för flera program. Beslut om fastställande av kursplan får inte vidaredelegeras från nämnden. Beslut om revidering av kursplan kan vidaredelegeras inom den egna organisationen, dock inte till kursansvarig lärare eller examinator.

- Förslag till kursplan för programkurs där annan institution/Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (KU) är programansvarig. Beslut får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Institutionsspecifika föreskrifter, riktlinjer och anvisningar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Dessa ska vara i enlighet med centralt beslutade styrdokument

6.2 Nämnd för forskarutbildningsfrågor

Varje institution ska ha en nämnd för forskarutbildningsfrågor. Huvuduppgiften är att bedöma det vetenskapliga projektet vid inrättande av doktorandplats men nämnden kan även ha flera uppdrag. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå på KI.

6.3 Grundutbildningsansvarig (GUA)

Grundutbildningsansvarig GUA samordnar och ansvarar för att all utbildningsverksamheten på grund- och avancerad nivå vid institutionen håller mycket hög kvalitet. GUA ansvarar för a. att det sker en kontinuerlig planering, utvärdering, kvalitetssäkring och uppföljning av utbildningsverksamheten. Därvid särskilt för:

- vara kontaktperson gentemot centrala KI funktioner såsom US, PN, student- och utbildningsavdelningarna samt studentkårer som rör utbildning på grund- och avancerad nivå,
- att utbildningen står i överenskommelse med gällande lagar och förordningar samt KI:s lokala regler och riktlinjer,
- att följa utvecklingen i pedagogisk - metodiska frågor och föreslå förändringar som gagnar utbildningen.

Grundutbildningsansvarig har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 100 000 kronor.

Grundutbildningsansvarig deltar i Ledningsgruppen samt är ordförande i institutionens utbildningsnämnd.

6.4 Studierektor för grundutbildningen

Studierektor för grundutbildningen ansvarar inom respektive kurs/utbildningsmoment för att institutionens utbildningsverksamhet och dess administration fungerar på ett tillfredställande sätt. Därvid särskilt för;

- att ansvara för schemaläggning
- ansvara för LADOK dokumentation
- utlysning och rekrytering av kliniska assistent tjänster (i samråd med GUA och AC)
- att ansvara för uppföljning av studieresultat och examination
- att ansvara för den pedagogiska och innehållsmässiga utvecklingen inom respektive kurs
- Institutionens kurswebb.

Studierektor för grundutbildningen deltar i institutionens utbildningsnämnd.

6.5 Examinator på kurs

Examinator enligt högskoleförordningen är den särskilt utsedda lärare som sätter betyg på genomgången kurs. Examinatorn utses av institutionens prefekt. Beslutet att utse examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå får endast vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig (GUA). Beslutet att utse examinator för forskarutbildningskurser får vidaredelegeras till den/de prefekten finner lämplig. Examinatorn ska utses för en bestämd tid, till exempel ett år. Beslut om att utse ny examinator ersätter tidigare beslut. Uppdraget som

examinator får inte vidaredelegeras. Funktionen som examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå finns beskriven i aktuella styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Funktionen som examinator för forskarutbildningskurser finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå.

6.6 Studierektor för forskarutbildningen

Varje institution utser en eller flera studierektorer för forskarutbildning. Studierektorns uppdrag är att utgöra ett stöd för doktorander och handledare, att verka för att institutionen har en forskarutbildning av hög kvalitet samt att gällande styrdokument för forskarutbildning följs. Följande beslut ska delegeras till studierektor för forskarutbildning: fastställande av individuell studieplan för doktorand och tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för uppdrag till studierektor inom forskarutbildningen.

Studierektor för forskarutbildningen deltar i institutionens nämnd för forskarutbildningsfrågor.

7 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Det är föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) som reglerar att en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras i verksamheter.

Enligt delegationsordningen delegerar rektor arbetsmiljöuppgifter till prefekter/ motsvarande. Dessa har rätten att delegera arbetsmiljöuppgifter vidare i sin verksamhet under förutsättning att det finns ett behov av det samt att de som mottar fördelningen;

- har kompetens för de arbetsmiljöuppgifter som fördelas,
- har befogenheter och resurser för att hantera arbetsmiljöuppgifterna,
- företräder arbetsgivaren i sin funktion.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta arbetsmiljöåtgärder. Med resurser avses förutom ekonomiska medel, t.ex. tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra arbetsmiljöuppgifterna.

Den som delegerar har ansvar för att förvissa sig om att den som mottagit delegeringen har förstått vad denna innebär och att ovanstående tre punkter är uppfyllda.

Notera att: Den som vidarefördelar arbetsmiljöuppgifter har alltid kvar ett ansvar att arbetsmiljöarbetet fungerar praktiskt och en uppföljning av detta kan lämpligen göras vid det årliga medarbetarsamtalet.

Beslut om delegering av ansvar för arbetsmiljöuppgifter, eller returnering därav, ska dokumenteras och undertecknas skriftligt på särskild blankett. Besluten diarieförs på institutionen.

7.1 Prefektens ansvar i arbetsmiljöarbetet

- det systematiska arbetsmiljöarbetet (reglerat i AFS 2001:1) är integrerat i verksamheten och att resurser finns för att genomföra och utveckla arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och interna styrdokument (t.ex. KI:s handlingsplan för lika villkor och KI:s riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa). Detta inkluderar att säkerställa att styrdokument på arbetsmiljöområdet är kända för berörda chefer och medarbetare,
- åtgärder genomförs för att uppnå KI:s och verksamhetens mål för arbetsmiljöarbetet. Särskilda mål ska formuleras för organisatorisk och social arbetsmiljö,
- trakasserier och diskriminering förebyggs och vid behov hanteras enligt KI:s riktlinjer,

- god beredskap finns för att bemöta och hantera uppkomna konflikter och relationsproblem i arbetet,
- risk-/konsekvensbedömningar genomförs inför planerade förändringar i verksamheten,
- riskbedömningar genomförs regelbundet och om behov uppstår (t.ex. i skyddsronder, genom mätningar/kontroller och efter medarbetarundersökningar),
- tillbud och arbetsskador anmäls (externt och internt), utreds och hanteras. I detta inkluderas att se till att en anmälan görs till Arbetsmiljöverket, utan dröjsmål, om ett allvarligt tillbud eller olycka med svåra personskador/dödsfall inträffar,
- beredskap och rutiner finns för första hjälpen och krisstöd,
- erforderliga anmälningar och tillstånd finns för den verksamhet som bedrivs t.ex. radioaktiva ämnen, genmodifierade mikroorganismer, hälsofarliga ämnen/agens,
- en person utses som tilldelas det praktiska samordningsansvaret för arbetsmiljön om KI råder över ett fast gemensamt arbetsställe där två eller fler juridiska personer bedriver verksamhet samtidigt,
- arbetsmiljöuppgifter delegeras vidare till forskargrupsledare/enhetschefer/motsvarande vid behov. I detta ingår också att säkerställa att de har kunskaper, befogenheter och resurser för att utföra uppgifterna. Uppföljning av detta görs i de årliga medarbetarsamtalen,
- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten. Detta görs i samarbete med arbetsmiljögruppen, t.ex. efter den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

7.2 Miljö- och hållbarhetsombud

Ombud för miljö och hållbar utveckling har det övergripande ansvaret för Institutionens arbete med miljö och hållbar utveckling och därvid särskilt för:

- samordna arbetet med miljö och hållbar utveckling på institutionen
- ta emot och sprida central information till medarbetare på institutionsnivå
- vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar
- bistå i arbetet med att ta fram och följa upp lokala mål, mätetal, aktiviteter och åtgärder inom miljö- och hållbarhetsområdet.
- delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till miljö- och hållbarhetsombud

7.3 Föreståndare brandfarlig vara

Föreståndaren för brandfarlig vara, eller dess ställföreträdare, har ett juridiskt ansvar att säkerställa att institutionens hantering av brandfarliga varor sker enligt de aktsamhetskrav som anges i lag samt att KI:s styrdokument inom området efterlevs. Samverkan sker bland annat med KI:s centrala samordnare för brandfarlig vara och institutionens kontrollanter för brandfarlig vara. I föreståndarens ansvar ingår bl.a. att säkerställa att rutiner finns för arbete med brandfarlig och explosiv vara som tillgodoser en säker hantering, att medarbetare och studenter får den information och utbildning som behövs, att brister i verksamhetens hantering återspeglas till prefekt och åtgärdas samt medverka vid myndighetstillsyn och riskutredning. Övriga ansvarsuppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Föreståndaren och den ställföreträdande föreståndaren ska ha genomgått KI:s grundkurs för föreståndare och upprepa utbildningen minst vart femte år. Rollen måste innehas av svensktalande person.

7.3.1 Kontrollant brandfarlig vara

Kontrollant brandfarlig vara ska finnas på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet och bevaka att KI:s styrdokument för förbrandfarlig vara efterlevs där. Samverkan sker med institutionens föreståndare brandfarlig vara. I uppgifterna ingår bland annat att

introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens hanterings- och förvaringsrutiner samt bevaka att förvaring och hantering av brandfarliga varor sker på ett korrekt och säkert sätt. Brister ska återrapporteras till institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

7.4 Kemikalieombud

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

7.4.1 Kemikalieinventerare

I forskargrupper/avdelningar där kemiska produkter hanteras ska finnas en eller flera kemikalieinventerare med uppgift att utgöra kontaktperson mellan institutionens kemikalieombud och den egna gruppen/avdelningen. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning för kemikalieinventerare enligt bilaga.

7.5 Brandsäkerhetsansvarig

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. Samverkan sker med KI:s centrala säkerhetssamordnare – brandsäkerhet, institutionens brandsäkerhetskontrollanter samt i förekommande fall institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Uppgifterna innefattar bland annat att bevaka att institutionens medarbetare får brandutbildning i den omfattning som krävs, bevaka och följa upp att egenkontroller av brandsäkerheten utförs enligt KI:s riktlinjer för detta samt medverka vid myndighetstillsyn av brandsäkerheten på institutionen. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Rollen måste innehas av svensktalande person.

7.5.1 Brandsäkerhetskontrollant

Brandsäkerhetskontrollanten ska finnas på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet och bevaka att KI:s föreskrifter, riktlinjer och anvisningar inom brandsäkerhetsområdet efterlevs där. Samverkan sker med institutionens brandsäkerhetsansvarig. I uppgifterna ingår bland annat att introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens brandsäkerhet samt utföra egenkontroller av brandsäkerheten enligt KI:s riktlinjer för detta. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

7.6 Biosäkerhetsombud

För att tillgodose att hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer sköts på korrekt sätt, där ohälsa- och olycksfallsrisker minimeras, ska det på varje institution som bedriver arbete med biologiska agens, genmodifierade mikroorganismer /cellkulturer finnas ett eller flera, av prefekten utsedd(a), biosäkerhetsombud. Biosäkerhetsombudet utgör kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

7.7 Kontaktperson för informationssäkerhet

I rollen som kontaktperson för informationssäkerhet vid institutionen ingår att utgöra kontaktperson gentemot central informationssäkerhetssamordnare och att stödja institutionens medarbetare i det lokala arbetet med informationssäkerhet.

7.8 Strålskyddsombud

Varje institution som bedriver verksamhet med joniserande strålning ska ha ett strålskyddsombud. Ombudet ska bland annat upprätta lokala anvisningar och instruktioner, förmedla rutiner för hur arbetet ska bedrivas, uppdatera arbetsregler och lokala rutiner, årligen sammanställa inköp och förbrukad aktivitetsmängd, medverka vid upprättande av utbildningsplaner, hantera personaldosimetrar och personrapporter, vara kontaktperson

gentemot strålskyddsexperten. Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

7.8.1 Strålskyddsbiträde

Varje laboratorium som använder radioaktiva ämnen ska ha ett strålskyddsbiträde. Biträdet ska bland annat hantera tillträdet till lokalerna, hantera loggbok på laboratoriet, rapportera avsteg från laboratoriets rutiner. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

8 Övriga uppdrag

8.1 Föreståndare för core-facilitet

Karolinska Institutet har ett brett utbud av core-faciliteter som erbjuder avancerad utrustning, tjänster och kompetens till alla forskare på KI, andra akademiska institutioner och även, i begränsad omfattning, för kommersiella företag.

På Institutionen för Medicin går ansvaret från prefekt till avdelningschef, som i sin tur delegerar ansvaret till föreståndare för aktuell core-facilitet. Föreståndaren måste inneha tjänst som forskargrupsledare eller motsvarande och utses av facilitetens styrgrupp eller motsvarande.

Delegationen innefattar ansvar för alla delar av core-facilitetens drift så som ekonomi, arbetsledning av personal verksamma inom core-faciliteteten samt arbetsmiljö. Det yttersta ekonomiska ansvaret bärs alltid av institutionen. Regelbunden rapportering ska ske till avdelningschef och prefekt.

9 Delegering av beslutsrätt och attesträtt

Med beslutsrätt följer rätt att disponera medel för angivet beslutsområde. Besluts- och attesträtt får om inte annat särskilt anges, delegeras vidare till medarbetare med uppdrag som enhetschef, gruppleddare eller motsvarande.

Attestordningen omfattar de typer av dokument som utgör underlag för ekonomiska transaktioner och som kräver attester. Attestering innebär att beredning av en kommande utbetalning har gjorts med beaktande av förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar myndigheternas ansvar för sina medel och tillgångar.

Institutionen ska förordna de medarbetare som får förfoga över institutionens medel, vilket innebär ett ansvar för:

- att medlen används inom ramen för institutionens verksamhet
- att medlen används inom de resurser som institutionen disponerar
- att medlen används i enlighet med gällande regler

Dispositionsattest ska föregås av ett godkännande i form av sakattest, vilket innebär att den som känner till det sakliga förhållandet kontrollerar att fakturan är utställd på rätt institution eller enhet samt att uppgifter om vara, tjänst, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med beställning och leverans.

Dispositionsattest, d.v.s. rätten att attestera kostnader, innebär att den ansvarige accepterar att kostnaden belastar ett visst anslag/projekt. Detta ska göras för att bekräfta att en kontroll har skett av att kostnaden ligger inom beslutad budget eller andra formaliserade beslut i kontrakt eller avtal och att kontering är korrekt i enlighet med bokförings- eller skatteregler.

Observera att kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmast högre chef. Kostnad förknippade med prefektens person ska attesteras av biträdande eller ställföreträdande prefekt i förening med administrativ chef eller motsvarande.

Beslut om delegering av beslutsrätt och tillhörande attesträtt ska dokumenteras och kvitteras skriftligen. Kvittensen ska innefatta ett namnteckningsprov och namnförtydligande och innehålla uppgift om vilket kostnadsställe, projektkonto eller liknande som disponeras. Besluten diarieförs på institutionen. Ett exemplar av kvitterade delegationer sparas i berörd medarbetares digitala akt för att möjliggöra framtida revisioner.

Varje attestant i Karolinska Institutets elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare som träder in vid frånvaro likt semester, tjänstledighet eller långtidssjukskrivning.

Attestnivå	Befattning	Beloppsgräns (kr)
4	Prefekt	2 000 000
4	Biträdande prefekt	2 000 000
4	Administrativ chef	2 000 000
4	Bitr. Administrativ chef	1 000 000
3	Avdelningschef	500 000
2	Enhetschef/ Forskargrupsledare	100 000
1	Teamchef	50 000