

# Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

Dnr 1-543/2023

Gäller fr.o.m. 2023-06-01



**Karolinska  
Institutet**



## Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

### Innehåll

INLEDNING.....	5
1. ORGANISATION VID NVS.....	5
1.1 Ledning och stödverksamhet.....	5
1.2 Kärnverksamhet.....	6
2. PRINCIPER FÖR ANSVAR OCH BESLUTSBEOGENHETER .....	7
2.1 Delegering av ansvar och beslutsbefogenheter .....	7
2.2 Beslutande organ.....	7
2.3 Inrättande av organ.....	8
2.4 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt .....	8
3. DELEGATIONER FÖR ÖVERGRIPANDE FUNKTIONER.....	9
3.1 Prefekts uppdrag .....	9
3.1.1 Prefekts ansvar och beslutsbefogenhet .....	9
3.1.2 Prefekt beslutar efter samråd eller i förening.....	12
3.1.3 Begränsningar i delegation till prefekt.....	13
3.2 Ställföreträdande (vice prefekt).....	13
3.3 Biträdande prefekt .....	13
3.4 Administrativ chef .....	14
3.4.1 Ekonomichef .....	14
3.4.2 HR-chef.....	15
3.4.3 Utbildningskanslichef (UKC).....	16
3.4.3.1 Biträdande Utbildningskanslichef.....	16
4. DELEGATIONER FÖR KÄRNVERKSAMHETEN.....	16
4.1 Avdelningar .....	17
4.1.1 Avdelningschef .....	17

4.1.2	Biträdande / ställföreträdande avdelningschef .....	19
4.1.3	Enhetschef .....	19
4.1.4	Forskargrupsledare.....	21
4.1.5	Teamledare.....	23
4.1.6	Begränsningar i den generella delegationen till avdelningschef, forskargrupsledare eller enhetschef.....	25
4.2	Utbildning på grund- och avancerad nivå.....	26
4.2.1	Utbildningsnämnd .....	26
4.2.2	Grundutbildningsansvarig (GUA) .....	26
4.2.3	Ställföreträdande grundutbildningsansvarig .....	27
4.2.4	Biträdande grundutbildningsansvarig .....	27
4.2.5	Programdirektor (PD).....	27
4.2.6	Ställföreträdande programdirektor .....	28
4.2.7	Biträdande programdirektor.....	28
4.2.8	Kursansvarig lärare .....	28
4.2.9	Examinator på kurs.....	29
4.3	Forskarutbildning.....	29
4.3.1	Kommittén för utbildning på forskarnivå.....	29
4.3.2	Studierektor för forskarutbildning.....	29
4.3.3	Ställföreträdande studierektor för forskarutbildning.....	30
4.3.4	Biträdande studierektor för forskarutbildning.....	30
4.3.5	Examinator vid forskarutbildning .....	30
4.4	Centrumbildning .....	30
4.4.1	Föreståndare .....	30
5.	DELEGATIONER INOM ARBETSMILJÖ, MILJÖ OCH SÄKERHET .....	31
5.1	Delegering av arbetsmiljöuppgifter .....	31
5.2	Prefektens ansvar i arbetsmiljöarbetet.....	32
5.3	Roller och funktioner som regleras i förordning eller motsvarande.....	34
5.3.1	Ombud för lika villkor.....	34
5.3.2	Miljö- och hållbarhetsombud .....	34
5.3.3	Kontaktperson för informationssäkerhet.....	35
5.3.4	Kemikalieombud .....	35
5.3.5	Kemikalieinventerare.....	35

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

5.3.6 Biosäkerhetsombud .....	35
5.3.7 Strålsäkerhetsombud.....	35
5.3.8 Strålskyddsbiträde.....	36
5.3.9 Brandsäkerhetsansvarig .....	36
5.3.10 Brandsäkerhetskontrollant.....	36
5.3.11 Kontrollant brandfarlig vara .....	36

---

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-543/2023	Dnr 1-875/2016 samt 1-16/2021	2023-06-01	Fr. o. m. 2023 06-01 och tills vidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Prefekt		Styrdokument	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Central ledningsadministration vid NVS		Administrativ chef Carin Ullman	
Revidering med avseende på:			
En utökad mera beskrivande version.			

De pågående delegationer som hänvisar till Dnr 1-875/2016 och 1-16/2021 fortsätter att gälla.

---

## **Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)**

I enlighet med rektors Besluts- och delegationsordning samt Anvisningar för delegationer vid institution eller motsvarande för Karolinska Institutet Dnr 1-786/2022 som gäller från och med 2022-11-01 beslutar prefekt att följande organisation med besluts- och delegationsordning ska gälla vid institutionen. Besluts- och delegationsordningen har anpassats för verksamheten vid institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS) och gäller endast för denna institution.

### **INLEDNING**

Detta dokument utgör bilaga till rektors besluts- och delegationsordning och innehåller besluts och delegationsordning för institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS). Detta dokument ersätter tidigare delegationsordning till Dnr 1-16/2021. Pågående delegationer som hänvisar till Dnr 1-16/2021 fortsätter att gälla. I enlighet med rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet beslutar prefekt att följande organisation med besluts- och delegationsordning ska gälla vid för NVS fr.o.m. 2023-06-01.

### **1. ORGANISATION VID NVS**

Av organisationsplan beslutad av konsistoriet framgår:

1. Kärnverksamheterna – utbildning och forskning – bedrivs vid institutioner, om inte annat beslutats.
2. Institution leds av en prefekt.

Institutionen är indelad i institutionsledning, administrativt lednings- respektive utbildningskansli samt avdelningar och centrumbildningar inom kärnverksamheten.

#### **1.1 Ledning och stödverksamhet**

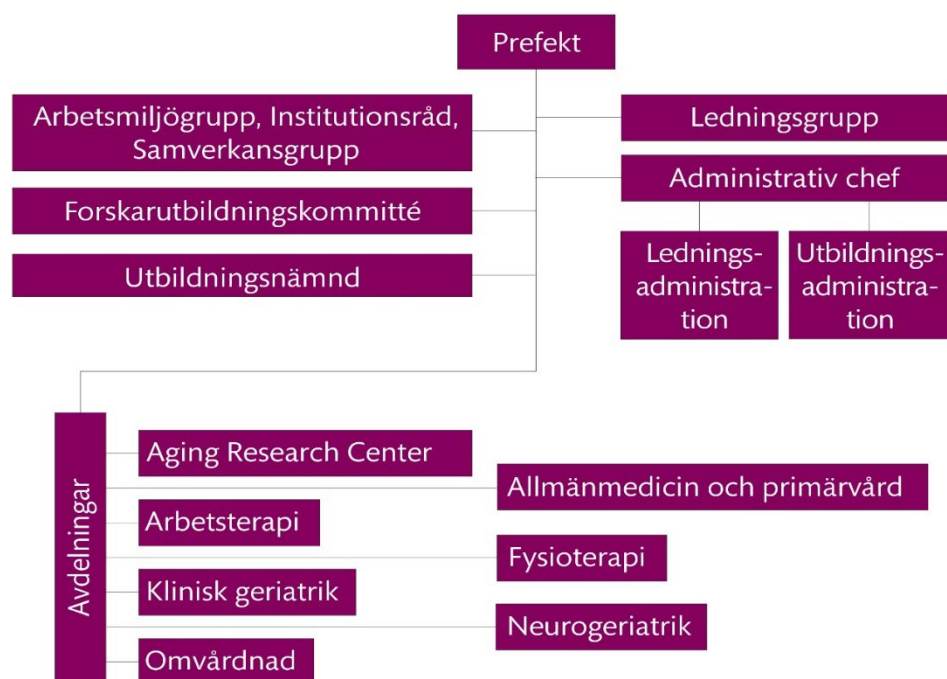
Institutionen leds av prefekten vars ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen. Till stöd för prefektens ansvar för institutionens verksamhet finns en befattning som administrativ chef samt administrativt kansli.

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 biträdande och ställföreträdande prefekter, grundutbildningsansvarig (GUA), studierektor för forskarutbildningen, administrativ chef, economichef, HR-chef och prefektsamordnare. Vid behov adjungeras kompetens till ledningsgruppen. Institutionsrådet är ytterligare en rådgivande grupp som stöd för prefekten. Vid institutionen finns även utbildningsnämnden som leds av GUA, kommittén för

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

forskarutbildning (FoUK) som leds av studierektor för forskarutbildning och arbetsmiljögruppen som leds av utsedd ordförande.

## Organisationsplan NVS



### 1.2 Kärnverksamhet

Kärnverksamheten är uppdelad i sju avdelningar och består av ca 46% utbildning och 54% forskning baserat på omsättning (2021). Varje avdelning leds av en avdelningschef som rapporterar till prefekten. Under avdelningarna finns sammanlagt omkring 60 forskargrupper som leds av forskargrupsledare, samt i vissa fall enheter som leds av enhetschefer.

#### Avdelningar

- Avdelningen för omvårdnad
- Avdelningen för fysioterapi
- Avdelningen för arbetsterapi
- Avdelningen för allmänmedicin och primärvård
- Avdelningen för neurogeriatrik
- Avdelningen för klinisk geriatrik
- Avdelningen för Aging Research Center (ARC)

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

## Centrumbildningar

- Aging Research Center (ARC)
- Center for Alzheimer Research (CAR)
- Center for Social Sustainability (CSS)

Dessutom förvaltar NVS:

- Strategiska forskningsområdet vårdvetenskap (SFO-V)
- Programmet för utbildning på forskarnivå i vårdvetenskap (PUF-V)
- Forskarskolan i hälsovetenskap (FiH)
- Forskarskolan i Allmänmedicin och Primärvård
- Forskarskolan i Molekylärmedicin
- Mälardalsområdets forskarskola i vårdvetenskap (MoF-V)

## 2. PRINCIPER FÖR ANSVAR OCH BESLUTSBEFOGENHETER

Delegationsordningen NVS utgår från principen om en långtgående delegation där beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt.

### 2.1 Delegering av ansvar och beslutsbefogenheter

Med delegering följer ansvar för att uppgifterna löses med hög kvalitet i enlighet med gällande regelverk. Den som delegerats en uppgift har tillsynsplikt inom det delegerade ansvarsområdet och skyldighet att agera och rapportera, om uppgiften inte utförs i enlighet med delegationen eller enligt gällande regelverk. Delegationen innebär att den som delegerats en uppgift ska säkerställa att en betryggande intern styrning och kontroll upprätthålls inom det delegerade ansvarsområdet. Beslut om delegation till en enskild befattningshavare ska vara skriftlig. Det bör för alla uppdrag och delegationer finnas en struktur eller plan för vem som ersätter vid frånvaro. Generellt gäller att en beslutsrätt får vidaredelegeras av prefekt om inte annat anges. Delegationer ges som huvudprincip till nivån direkt nedanför. Som huvudregel återgår en delegation till den som givit den; i händelse av att mottagaren inte är i tjänst eller av annat skäl har förhinder, exempelvis vid jäv, efter delegationens löptid eller om den återkallats av den som givit den. 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.

### 2.2 Beslutande organ

För samtliga grupper/organ vid Karolinska Institutet (KI) med beslutsrätt gäller följande:

**Det beslutande organet:**

- kan besluta om att adjungera ledamöter,
  - En adjungering ska vara begränsad i tiden eller till en viss typ av ärenden. En adjungerad ledamot har närvaro- och yttranderätt men får inte delta i besluten.
- är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande, däribland ordföranden,
- kan delegera ärenden av brådskande natur till sin ordförande,
  - Ordförandebeslut ska anmälas vid nästa sammanträde
- bör ha en vice ordförande som går in i ordförandes ställe då denne är jävig, har förhinder eller efter överenskommelse med ordföranden,
- ska säkerställa studentinflytande i enlighet med KI:s anvisningar för studentinflytande.
  - Studenterna har enligt högskolelagen rätt att vara representerade när beslut fattas som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation
  - Studentrepresentanter har samma rättigheter och skyldigheter som övriga ledamöter
  - Det är studentkåren som utser studentrepresentanter. Om kåren inte tillsatt en studentrepresentantspost ska denna post inte räknas in vid avgörande om beslutsförhet. En ledamot i ett beslutande organ kan i enlighet med förvaltningslagen reservera sig mot organets beslut genom att låta anteckna en avvikande mening. Högskolelagen [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskolelag-19921434\\_sfs-1992-1434](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskolelag-19921434_sfs-1992-1434)

### 2.3 Inrättande av organ

När grupper eller organ inrättas ska inrättande instans säkerställa och formulera:

1. syfte och övergripande uppdragsbeskrivning,
2. gruppens eller organets sammansättning,
3. eventuella beslutsbefogenheter,
4. principer och källa för finansiering om resursbehov utanför ordinarie uppdrag.

Uppdragsbeskrivning kan i vissa fall vidareutvecklas av annan instans inom de ramar som inrättande instans beslutat om. Punkt 1, 3 och 4 gäller även då ett uppdrag ges till en enskild person.

### 2.4 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, teamledare eller motsvarande. Den som innehar delegationen ska säkerställa att kostnaden ligger



Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

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. 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. DELEGATIONER FÖR ÖVERGRIPANDE FUNKTIONER

#### 3.1 Prefekts uppdrag

##### 3.1.1 Prefekts ansvar och beslutsbefogenhet

Prefekt utses av rektor efter förslag från institutionsgruppens dekan och efter föreskriven rekryteringsprocess. Prefekt rapporterar till dekan.

*Rektors delegation*

**Prefekt:**

1. ansvarar för och leder all verksamhet vid institutionen. Beslutsfattandet vid institutionen ska ske i enlighet med gällande regelverk och inom ramen för de resurser som institutionen disponerar,
2. jämställs med föreståndare för vetenskaplig institution enligt läkemedelslagen (2015:315)
3. ansvarar för att erforderliga tillstånd finns för forskning vid institution,
4. ansvarar för att samverka med andra prefekter såväl inom institutionsgruppen som med övriga prefekter vid KI,
5. har rätt att, inom delegationsbemyndigandet, teckna KI:s firma för institutionens räkning,
6. ska besluta om arbetsordning innefattande organisationsplan samt besluts- och delegationsordning för institutionen enligt framtagna mall för detta ändamål,
7. ansvarar för arbetsmiljöuppgift vid institutionen, vilket innebär att verka för en god arbetsmiljö samt att risker i arbetet förebyggs,

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

**8.** ansvarar även för arbetet med miljö och hållbar utveckling vid institutionen enligt miljöbalken, föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken samt därtill domar och beslut som är relevanta för verksamheten.

**9.** beslutar, inom institutionens utbildningsuppdrag för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, enligt föreskrifter och anvisningar från fakultetsnämnd (eller från kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå på delegation av fakultetsnämnden). Fakultetsnämndens besluts- och delegationsordning Dnr 1-824/2022 <https://medarbetare.ki.se/media/162470/download>

**10.** beslutar, enligt föreskrifter och anvisningar från fakultetsnämnd (eller kommittén för utbildning på forskarnivå på delegation av fakultetsnämnden), om:

- a. inrättande av doktorandplats,
- b. antagning till utbildning på forskarnivå,
- c. att utse handledare för doktorand,
- d. fastställande av individuell studieplan för doktorand,
- e. tillgodoräknande för doktorand,
- f. att utse examinator på forskarutbildningskurs.

**11.** beslutar om anställning vid institutionen med undantag för beslut om anställning av professor, adjungerad professor och gästprofessor,

**12.** beslutar om anknytning till institutionen,

**13.** beslutar om att avslå ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor,

**14.** ansvarar för institutionens kvalitetsarbete,

**15.** ansvarar för intern styrning och kontroll inom institutionen,

**16.** beslutar om bisysslor. Beslutsbefogenheten får delegeras endast till administrativ chef,

**17.** ansvarar för informationssäkerheten inom institutionen.

Prefekt får inte delegera vidare beslut som avses i punkt 10 a–c ovan.

Prefekt får, om inte annat är särskilt angivet, i övrigt delegera sin beslutsrätt.

Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid institutionen sker i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet avseende såväl lagar och förordningar som interna riktlinjer, regler och anvisningar. Det ankommer på prefekt att, inom ramen för de ekonomiska resurserna, såväl anslag och bidrag som uppdragsmedel, som anvisats för institutionens verksamhet,

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

ansvara och fatta beslut i alla institutionens angelägenheter. Prefekten leder institutionens vetenskapliga verksamhet, dvs. forskning och utbildning.

Till stöd för prefektens ansvar för institutionens verksamhet ska finnas en befattning som Administrativ chef som övergripande leder institutionens verksamhet i administrativt avseende.

Med uppdraget som prefekt följer en rätt att, inom delegationsbemyndigandet, teckna Karolinska Institutets firma för institutionens räkning.

Prefekt får delegera uppgifter och beslutsrätt till befattningshavare (funktion) som återfinns i nedanstående förteckning om inte annat särskilt anges i rektors besluts- och delegationsordning.

Uppgifter som inte delegeras åvilar prefekt.

Prefekt ska besluta om arbetsordning innefattande organisationsplan samt besluts- och delegationsordning för institutionen enligt fastställd mall.

Delegationen innefattar ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet avseende institutionen, vilket innebär att verka för en god arbetsmiljö samt att risker i arbetet och i studier förebyggs. Uppgifter inom arbetsmiljöområdet får delegeras vidare om det föreligger ett behov och där krav på kunskaper, befogenheter och resurser är uppfyllda. Prefekt har ansvar för att följa upp hur delegeringen fungerar och vid behov göra revideringar. I den mån kunskaper, befogenheter eller resurser är otillräckliga för att arbetsmiljön ska kunna säkerställas ska den delegerade uppgiften omgående returneras till prefekt.

Exempel på områden som regleras i externt eller internt regelverk *inkluderar men är inte begränsat till:*

- ekonomi, <https://medarbetare.ki.se/ekonomi>
- intern styrning och kontroll, <https://medarbetare.ki.se/intern-styrning-och-kontroll>
- arbetsmiljö, <https://medarbetare.ki.se/arbetsmiljo-och-halsa>  
<https://utbildning.ki.se/arbetsmiljo-for-studenter>
- miljö och hållbar utveckling, <https://ki.se/om-ki/hallbar-utveckling>
- brandfarlig vara, <https://medarbetare.ki.se/brandfarlig-vara>
- likabehandling, <https://ki.se/om-ki/om-lika-villkor-pa-ki>
- informationssäkerhet. <https://medarbetare.ki.se/informationssakerhet>

För ytterligare vägledning se Karolinska Institutets internwebb.

<https://medarbetare.ki.se/>

### 3.1.2 Prefekt beslutar efter samråd eller i förening

I följande ärenden beslutar prefekt efter samråd med annan befattningshavare, vilket innebär att ett samrådsförfarande ska ha skett innan prefekten fattar beslut:

Rektor

**1.** Lönesättning av professor, gästprofessor och adjungerad professor.

Universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser

**2.** Anställning och lönesättning av administrativ chef samt lönesättning av lektor och adjungerad lektor.

Universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser

**3.** Anställningsförmåner utöver lön, delpension samt lönesättning av HR-chef/ansvarig och ekonomichef/–ansvarig vid institutionen.

I följande ärenden beslutar prefekt i förening med annan befattningshavare, vilket innebär att beslutet inte är giltigt om inte både prefekt och angiven befattningshavare undertecknat beslutet respektive avtalet:

Universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser (a, b, d) respektive rektor (c)

**4.** Avtal om bidrags- eller uppdragsverksamhet, samarbete, prispengar, sponsring eller donationer – undantaget svenska forskningsråd och stiftelser såsom Cancerfonden, Hjärt-Lungfonden tecknar prefekt, samt vad som framgår av punkt 6, med KI som mottagare eller förmedlare, tecknas i förening med universitetsdirektören om beloppet är minst 1 000 000 kronor eller om avtalstiden är längre än tre år. För sådana avtal med belopp under 1 000 000 kronor och en avtalstid upp t.o.m. tre år gäller:

**a)** Accepterande av prispengar, från såväl svenska som internationella bidragsgivare – prefekt i förening med universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser,

**b)** Accepterande av donation eller sponsring – prefekt i förening med universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser,

**c)** Om donation eller sponsring är av principiell betydelse eller om beloppet är minst 10 000 000 kronor beslutar rektor,

**d)** Övriga finansieringsavtal eller samarbetsavtal (bidrags- eller uppdragsverksamhet med svenska eller utländska finansiärer) – prefekt i förening med universitetsdirektören om beloppet är minst 500 000 kronor. Är beloppet under 500 000 kronor tecknar prefekt.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

Universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser

**5.** Avtal avseende upphandling, inköp, hyra eller leasing på minst 1 000 000 kronor eller med en avtalstid längre tid än tre år.

**6.** Ansökan till EU, National Institutes of Health (NIH) och andra utländska bidragsgivare med jämförbara formkrav, och avtal med dessa bidragsgivare inklusive eventuella tillägg och ändringar samt relaterade rapporter och systemregistreringar. För övriga internationella avtal, se punkt 4 ovan respektive utbildningsavtal.

Rektor

**7.** Institutionsövergripande avtal (en eller flera institutioner) om samverkan med institution (eller motsvarande enhet) vid utländskt lärosäte eller annan utländsk forsknings- eller utbildningsinstitution. Om avtalet innehåller ekonomiska villkor gäller även punkt 4 ovan.

Ekonomidirektören ersätter universitetsdirektören vid förhinder avseende punkt 4.

Prefekt får i beslut som ska ske efter samråd eller i förening med ovan nämnda befattningshavare inte delegera sin beslutsrätt. Vid förhinder får dock ställföreträdande prefekt (eller administrativ chef för punkt 4–7) ersätta prefekten.

### **3.1.3 Begränsningar i delegation till prefekt**

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

### **3.2 Ställföreträdande (vice prefekt)**

Ställföreträdande prefekt träder i prefekts ställe vid frånvaro, med samma beslutsbefogenheter som prefekt.

### **3.3 Biträdande prefekt**

(kan finnas flera och kan även ha uppdraget att vara stf prefekt)

Biträdande prefekt med särskilt ansvar specificerat enligt delegation för exempelvis epidemiologisk, experimentell, klinisk, vårdvetenskaplig forskning och motsvarande forskarutbildning, rekryteringsärenden gällande professorer och lektorer, IT frågor och kommunikation, lokaler, arbetsmiljö etc.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

### **3.4 Administrativ chef**

Administrativ chef har under prefekt ett övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende. Administrativ chef har därmed rätt att ge direktiv till personal i verksamheten och kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag.

Administrativ chef kan också i vissa ärenden agera i prefekts ställe.

Administrativ chef likställs med avdelningschef i delegationsordningen.

#### **Specifikt ansvar som tillfaller AC är:**

- att organisera, övergripande leda och samordna institutionens administrativa verksamhet avseende ekonomi, HR, kommunikation, utbildningsadministration, avtalsfrågor, information- och infrastruktur, miljö- och säkerhetsfrågor, fastighetsfrågor och lokaler mm.
- att samordna arbetet med verksamhetsplanering, riskbedömning och verksamhetsuppföljning

AC har rätt att attestera kostnader till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 500 000 kr.

AC rapporterar till prefekt och ingår i ledningsgruppen samt är arbetsgivarrepresentant i Samverkansgruppen.

#### **3.4.1 Ekonomichef**

Ekonomichef likställs med enhetschef i delegationsordningen och har samma delegeringar och ansvar som är beskrivet under rubriken enhetschef:

- Att ha ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för den i delegationen särskilt specificerade verksamheten och dess administration, arbetsmiljö, ekonomi och personalrelaterade frågor.
- Att leda och fördela arbetet inom enheten
- Att attestera kostnader upp till den av NVS fastställda beloppsgränsen, 100 000 kr.

#### **Specifikt ansvar som tillfaller ekonomichef är:**

Ekonomichefen leder och fördelar arbetet för underställda medarbetare vid institutionens ekonomienhet.

Ekonomichefen har övergripande ansvar för institutionens ekonomifrågor och för att, i samråd med administrativ chef och prefekt, samordna, utveckla och leda

- den strategiska planeringen av det övergripande ekonomiarbetet vid institutionen

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

- budget- och löpande uppföljning av verksamheten såväl på institutionsnivå som avdelningsnivå, i enlighet med rättsregler, Kl:s regler, anvisningar och riktlinjer samt universitetsdirektörens särskilda beslut,
- ekonomiarbetet med analyser och beslutsunderlag till ledningsgruppen
- utvecklingen och effektiviseringen av redovisnings- och ekonomiprocesser samt controlling
- efterlevnad av inköp- och upphandlingsregler
- chefsstödet inom ekonomiområdet

Ekonomichefen rapporterar till administrativ chef AC och ingår i institutionens ledningsgrupp. Ekonomichefen bistår den administrativa chefen i all verksamhet vid institutionen. Ekonomichefen är också ställföreträdande AC och fullgör AC:s arbetsuppgifter och övertar dennes ansvar när AC är frånvarande.

### **3.4.2 HR-chef**

HR-chef likställs med enhetschef och har samma delegeringar och ansvar som är beskrivet under rubriken enhetschef:

- Att ha ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för den i delegationen särskilt specificerade verksamheten och dess administration, arbetsmiljö, ekonomi och personalrelaterade frågor.
- Att leda och fördela arbetet inom enheten.
- Att attestera kostnader upp till den av NVS fastställda beloppsgränsen, 100 000 kr.

#### **Specifikt ansvar som tillfaller HR-chef är:**

HR-chefen leder och fördelar arbetet för underställda medarbetare vid institutionens HR-enhet.

HR-chefen har övergripande ansvar för institutionens HR-frågor och för att, i samråd med administrativ chef och prefekt, 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

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

HR-chefen rapporterar till administrativ chef (AC), och ingår i institutionens ledningsgrupp. HR-chefen bistår den administrativa chefen i all verksamhet vid institutionen. HR-chefen är också ställföreträdande AC och fullgör AC:s arbetsuppgifter och övertar dennes ansvar när AC är frånvarande.

### **3.4.3 Utbildningskanslichef (UKC)**

Utbildningskanslichef likställs med enhetschef och har samma delegeringar och ansvar som är beskrivet under rubriken enhetschef:

- Att ha ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för den i delegationen särskilt specificerade verksamheten och dess administration, arbetsmiljö, ekonomi och personalrelaterade frågor.
- Att leda och fördela arbetet inom enheten.
- Att attestera kostnader upp till den av NVS fastställda beloppsgränsen, 100 000 kr.

UKC leder och fördelar arbetet för underställda medarbetare vid institutionens Utbildningskansli.

**Specifikt ansvar som tillfaller UKC är:**

- Chefs- & lärarstöd inom utbildningsadministrativa frågor
- Utveckla processer inom utbildningsadministrativa området
- Bevaka och säkerställa utbildningsrättsliga frågor
- UKC rapporterar till administrativ chef AC

#### **3.4.3.1 Biträdande Utbildningskanslichef**

Biträdande UKC bistår UKC i all verksamhet vid Utbildningskansliet. Bitr. UKC är också ställföreträdande och fullgör UKC:s arbetsuppgifter och övertar dennes ansvar när UKC är frånvarande.

## **4. DELEGATIONER FÖR KÄRNVERKSAMHETEN**

Kärnverksamheter innebär forskning och utbildning på grund- och avancerad nivå, samt utbildning på forskarutbildningsnivå. För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal – Stöd och verktyg/Styrdokument/Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar. Generiskt formulär tillämpas för nedanstående delegationer.



## 4.1 Avdelningar

### 4.1.1 Avdelningschef

Varje avdelning inom institutionen leds av en avdelningschef. Med funktionen som avdelningschef följer övergripande ansvar för medarbetare, studenter och resurser och beslutsbefogenheter för avdelningens hela verksamhet såväl i forsknings- som utbildnings- som administrativa frågor och kan ha särskilda ansvarsområden på överordnads uppdrag.

Avdelningschef rapporterar till prefekt.

### 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
- 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 <https://medarbetare.ki.se/ekonomi>
- se till att en totalbudget för avdelningen årligen upprättas i samarbete med Ekonomichef samt att avvikelser rapporteras till prefekt
- tillse att av KI centralt, respektive av institutionen beslutade regler (upphandling, representation, resereglemente etc.) efterlevs <https://medarbetare.ki.se/inkop-och-upphandling>

Avdelningschef har rätt att attestera till den av institutionen fastställda beloppsgränsen 500 000 kronor för all verksamhet inom avdelningen med undantag från driftkostnader (utbildningslokaler, VIL/VFU, löneavtal) >100 000 kr som uppstår i samband med utbildning, som i stället attesteras av GUA.

### Medarbetare, studenter och arbetsmiljö

Avdelningschefen har i uppgift att:

- leda och fördela arbetet inom avdelningen
- i samråd med HR-chef ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering och kompetensutveckling samt för att upprätthålla en lönestruktur i enlighet med KI:s kriterier för lönesättning
- arbeta systematiskt för en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö för medarbetare och studenter genom förebyggande insatser, inventering av brister samt att åtgärda dessa. Läs mer här om chefens ansvar: <https://medarbetare.ki.se/arbetsmiljo-och-halsa>

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

- övergripande ansvar för jämställdhets- och mångfaldsfrågor
- tillämpa ett tillitsbaserat ledarskap *"Det tillitsbaserade ledarskapet vid KI säger att vi ska visa tilltro och ge stöd till medarbetares initiativ, kreativitet, självständighet och kompetens"*. Läs mer här:  
<https://medarbetare.ki.se/policy-for-medarbetar-och-ledarskap-pa-ki>

#### **Avdelningschefen förväntas:**

- Delta i KI:s chefsutbildning "Ny som chef" alternativt annan erforderlig utbildning för ledare på denna nivå.
- Genomgå arbetsmiljöutbildning inom ett år från tillträde till uppdraget och därefter vart 5:e år.
- Delta i chefsgruppen och utse ställföreträdande så att varje avdelning vid varje chefsgruppsmöte är representerad. Frånvaro ska meddelas i god tid. Avdelningschefen ansvarar också för att välja ut och kommunicera information som delgivits i chefsgruppen vidare till underställda chefer.
- Delta vid uppföljningsmöten en gång per år med Prefekt, AC, Ekonomichef och HR-chef, 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 (medarbetarsamtal 1 en gång per år och medarbetarsamtal 2 i samband med lönerevision), för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning därav dokumenteras.  
<https://medarbetare.ki.se/medarbetarsamtal-pa-ki>
- Årligen stämna 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 – till exempel arbeta för att visa förtroende för medarbetaren och främja betydelsen av samarbete, ge feedback på god prestation.
- Tillse att den forskargrupsledare eller enhetschef som får delegerat arbetsmiljöansvar har rätt förutsättningar för att kunna ta ansvaret. Samtliga forskargrupsledare och enhetschefer inom avdelningen ska ha deltagit i arbetsmiljöutbildning inom ett år från tillträde till uppdraget.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

- Tillse att den medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter (till exempel arbetsmiljöombud för laboratorieverksamhet) har rätt förutsättningar för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt.
- Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar, alternativt delegera detta ansvar tydligt till forskargrupsledare/enhetschef. Som chef har man rehabiliteringsansvar vilket innebär att genomföra de arbetsanpassningar och rehabiliteringsinsatser som är nödvändiga för att underlätta en anställds återgång i arbete. <https://medarbetare.ki.se/arbetsanpassning-och-rehabiliteringsarbete>

#### 4.1.2 Biträdande / ställföreträdande avdelningschef

Biträdande / ställföreträdande avdelningschef träder i avdelningschefens ställe vid frånvaro, med samma beslutsbefogenheter som avdelningschef. Biträdande ställföreträdande avdelningschef kan även ha särskilt tilldelade ansvar inom verksamheten.

#### 4.1.3 Enhetschef

Enhetschefen leder arbetet inom enheten, i enlighet med institutionens organisationsschema. Enhetschef rapporterar till avdelningschef.

##### Strategi

Enhetschefen har i uppgift att:

- 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.
- hålla avdelningschefen underrättad om enhetens utveckling och arbetets gång.

##### Ekonomi

Enhetschefen har i uppgift att:

- inom ramen för de ekonomiska resurser, såväl anslag, bidrag, uppdragsmedel som tilldelad budget vilka anvisats för enhetschefens verksamhet, ansvara för att fatta beslut i frågor som rör enheten. <https://medarbetare.ki.se/ekonomi>
- se till att en totalbudget för avdelningen 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. <https://medarbetare.ki.se/inkop-och-upphandling>

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

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

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

### **Medarbetare och arbetsmiljö**

Enhetschefen har i uppgift att:

- leda och fördela arbetet inom enheten.
- i samråd med HR-chef/HR-partner och Avdelningschef ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering, kompetensutveckling, samt för att upprätthålla en lönestruktur i enlighet med KI:s kriterier för lönesättning.
- arbeta systematiskt för en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö för medarbetare genom förebyggande insatser inventering av brister samt att åtgärda dessa. Läs mer här om chefs ansvar: <https://medarbetare.ki.se/arbetsmiljo-och-halsa>
- inom forskargruppen/enheten ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor <https://medarbetare.ki.se/om-lika-villkor-pa-ki>
- tillämpa ett tillitsbaserat ledarskap "Det tillitsbaserade ledarskapet vid KI säger att vi ska visa tilltro och ge stöd till medarbetares initiativ, kreativitet, självständighet och kompetens". Läs mer här: <https://medarbetare.ki.se/policy-for-medarbetar-och-ledarskap-pa-ki>

### **Enhetschefen förväntas:**

- Delta i KI:s chefsutbildning "Ny som chef", 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 (medarbetarsamtal 1 en gång per år och medarbetarsamtal 2 i samband med lönerevision), för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning därav dokumenteras. <https://medarbetare.ki.se/medarbetarsamtal-pa-ki>
- Årligen stämma av att introduktionsrutiner inom den egna enheten 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.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

- Skapa förutsättningar för aktivt medarbetarskap – till exempel arbeta för att visa förtroende för medarbetaren och främja betydelsen av samarbete, ge feedback på god prestation.
- Genomgå arbetsmiljöutbildning inom ett år från tillträde till uppdraget.
- Se till att den medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter (t ex arbetsmiljöombud för laboratorieverksamhet) har rätt förutsättningar för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt. Det åligger chefen att delta i planering och uppföljning av arbetsmiljöombudets arbetsuppgifter. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras.
- Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar. Som chef har man rehabiliteringsansvar; Det innebär att genomföra de arbetsanpassningar och rehabiliteringsinsatser som är nödvändiga för att underlätta en anställds återgång i arbete. <https://medarbetare.ki.se/arbetsanpassning-och-rehabiliteringsarbete>
- Ansvara för personregister, biobanker och datasäkerhet inom den egna gruppen. <https://medarbetare.ki.se/instruktioner-for-registeranmalan>

#### 4.1.4 Forskargrupsledare

Med forskargruppledare avses en självständig forskare som leder arbetet i en forskargrupp. Forskargrupsledare utses av institutionens prefekt. Med funktionen forskargrupsledare eller motsvarande kan följa ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Prefekten beslutar om uppdragets närmare innehåll vid institutionen, med beaktande av lokala behov och förutsättningar. Uppdraget ska kunna avslutas i förtid när förutsättningar för forskargruppleddarskap inte längre finns. Funktionen finns översiktligt beskriven i en rollbeskrivning för forskargrupsledare. Forskargrupsledare rapporterar till avdelningschef.

#### Strategi

Forskargrupsledaren har i uppgift att:

- 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.
- hålla avdelningschefen underrättad om forskargruppens utveckling och arbetets gång.

## Ekonomi

Forskargrupsledaren har i uppgift att:

- inom ramen för de ekonomiska resurser, såväl anslag, bidrag, uppdragsmedel som tilldelad budget vilka anvisats för forskargruppens, ansvara för att fatta beslut i frågor som rör forskargruppen/enheten.  
<https://medarbetare.ki.se/ekonomi>
- se till att en totalbudget för avdelningen 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.  
<https://medarbetare.ki.se/inkop-och-upphandling>

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 ansvara för frågor som rör medarbetare i fråga om bemanningsplanering, rekrytering, kompetensutveckling, samt för att upprätthålla en lönestruktur i enlighet med KI:s kriterier för lönesättning.
- arbeta systematiskt för en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö för medarbetare och studenter genom förebyggande insatser inventering av brister samt att åtgärda dessa. Läs mer här om chefens ansvar:  
<https://medarbetare.ki.se/arbetsmiljo-och-halsa>
- inom forskargruppen/enheten ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor. <https://medarbetare.ki.se/om-lika-villkor-pa-ki>
- tillämpa ett tillitsbaserat ledarskap "Det tillitsbaserade ledarskapet vid KI säger att vi ska visa tilltro och ge stöd till medarbetares initiativ, kreativitet, självständighet och kompetens". Läs mer här:  
<https://medarbetare.ki.se/policy-for-medarbetar-och-ledarskap-pa-ki>

### Forskargrupsledaren förväntas:

- Delta i KI:s utbildning "Ny som chef" 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 (medarbetarsamtal 1 en gång per år och medarbetarsamtal 2 i samband med lönerrevision), för att främja medarbetaransvar och utveckling. Dessa samtal har ett krav på att utvecklingsmål och uppföljning därav dokumenteras. <https://medarbetare.ki.se/medarbetarsamtal-pa-ki>
- Årligen stämna 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 – till exempel arbeta för att visa förtroende för medarbetaren och främja betydelsen av samarbete, ge feedback på god prestation.
- Genomgå arbetsmiljöutbildning inom ett år från tillträde till uppdraget.
- Se till att den medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter (t ex arbetsmiljöombud för laboratorieverksamhet) har rätt förutsättningar för att kunna genomföra dessa, samt tid att utföra uppgifterna på ett säkert sätt. Det åligger chefen att delta i planering och uppföljning av arbetsmiljöombudets arbetsuppgifter. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras.
- Vara aktiv i rehabiliteringsutredningar. Som chef har man rehabiliteringsansvar; Det innebär att genomföra de arbetsanpassningar och rehabiliteringsinsatser som är nödvändiga för att underlätta en anställds återgång i arbete. <https://medarbetare.ki.se/arbetsanpassning-och-rehabiliteringsarbete>
- Ansvara för personregister, biobanker och datasäkerhet inom den egna gruppen. <https://medarbetare.ki.se/instruktioner-for-registeranmalan>

#### 4.1.5 Teamledare

Team är ytterligare en uppdelning av ett forskningsämne eller serviceområde inom ramen för forskargruppen eller avdelningen. Teamet leds av en teamledare som

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

rapporterar till närmaste chef, vilken kan vara antingen avdelningschef eller forskargrupsledare. Teamchef har inte personalansvar.

### **Strategi**

Teamchefen har i uppgift att:

- 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**

Teamledaren har i uppgift att:

- se till att en totalbudget för teamet årligen upprättas i samarbete med economichef samt att avvikelser rapporteras till närmaste chef.
- tillse att av KI centralt, respektive av institutionen beslutade regler (upphandling, representation, resereglemente etc.) efterlevs. Teamledaren ansvarar för att de kostnader som närmaste chef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med närmaste chef i förväg.

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

### **Medarbetare och arbetsmiljö**

Teamledaren har i uppgift att:

- leda och fördela arbetet inom teamet.
- har inte personalansvar, utan det åligger avdelningschef, forskargrupsledare eller enhetschef.
- arbeta för en god arbetsmiljö, inventera brister och åtgärda dessa i samråd med närmaste chef.
- inom teamet arbeta för att jämställdhets- och mångfaldsfrågor beaktas i samråd med närmaste chef.

### **Teamledaren förväntas:**

- Ansvara för personregister, biobanker och datasäkerhet inom den egna gruppen.



#### **4.1.6 Begränsningar i den generella delegationen till avdelningschef, forskargrupsledare eller enhetschef**

I följande ärenden får avdelningschef, enhets/sectorchef eller forskargrupsledare **inte** fatta beslut:

##### **1. Verksamhet:**

- 1.1. Beslut om sekretessläggning av handling eller om utlämnande av sådan handling

##### **2. Ekonomi<sup>1</sup>:**

- 2.1. Mottagande eller användande av medel för investeringar i byggnader
- 2.2. Upptagande av lån
- 2.3. Placering av medel på annat sätt än på Karolinska Institutets konton
- 2.4. Avyttring av inredning eller utrustning
- 2.5. Avtal om forskningsuppdrag
- 2.6. Avtal om forskningsbidrag med näringslivet om avtalet avser belopp överstigande 100 000 kr och med andra finansiärer än forskningsråd eller cancerfonden om avtalet avser belopp som överstiger en miljon kronor eller sträcker sig över längre tid än tre år.  
Forskargrupsledare/Enhetschef eller motsvarande äger inte rätt att träffa några sådana avtal oavsett beloppsstorlek.
- 2.7. Avtal avseende upphandling, hyra eller leasing som överstiger fyra basbelopp eller sträcker sig över längre tid än tre år
- 2.8. Ansökan om forskningsfinansiering till EU och NIH eller avtal om sådan forskningsfinansiering
- 2.9. Dispositionsrätten är begränsad i enlighet med belopp specificerade i delegationsordningen
- 2.10 Avtal om uppdragsutbildning

<sup>1</sup>Med avtal jämställs accepterande av prispengar, gåva eller donation

##### **3. Personal:**

- 3.1. Ledigförklara, tillsätta och lönesätta tjänster (gäller även tidsbegränsade anställningar och ersättningar)
- 3.2. Yttrande över överklagat beslut
- 3.3. Andra anställningsförmåner än lön (såsom t ex tjänstebil, längre semester, fria hemresor)
- 3.4. Pensions- och grupplivsfrågor samt andra försäkringsfrågor
- 3.5. Tvist om anställningsvillkor
- 3.6. Uppsägning av personal
- 3.7. Omplacering av personal
- 3.8. Stipendier

## 4.2 Utbildning på grund- och avancerad nivå

### 4.2.1 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 styrdokument för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Dessa ska vara i enlighet med centralt beslutade styrdokument.

#### För institution med programansvar ska även följande beslut delegeras till utbildningsnämnden:

- Förslag till utbildningsplan. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Programövergripande och programspecifika styrdokument som inte regleras av centralt beslutade styrdokument. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Överintag på program, efter samråd med UF avdelning för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.
- Fördelning av de resurser som KU avsätter för respektive program.

### 4.2.2 Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har, på delegation från prefekt, övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå. GUA är ordförande i institutionens utbildningsnämnd och därmed den som ansvarar för kvaliteten och forskningsanknytningen av institutionens utbildningsuppdrag. GUA har delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för studenter". Funktionen GUA finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. <https://medarbetare.ki.se/media/1572/download>

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

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

Därvid särskilt för:

- att vara kontaktperson gentemot centrala KI funktioner såsom KU, student- och utbildningsavdelningarna samt studentkårer som rör utbildning på grund- och avancerad nivå.
- att utbildningen står i överenskommelse med gällande lagar och förordningar samt KIs lokala regler och riktlinjer. Högskolelagen: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskolelag-19921434\\_sfs-1992-1434](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskolelag-19921434_sfs-1992-1434)
- att följa utvecklingen i pedagogiska frågor och föreslå förändringar som gagnar utbildningen.
- Ekonomiskt ansvar för driftkostnader upp till 500 000 kr inom utbildning som t ex kostnader för utbildningslokaler, VIL/VFU samt löneavtal.

Grundutbildningsansvarig ingår i Ledningsgruppen.

#### **4.2.3 Ställföreträdande grundutbildningsansvarig**

Ställföreträdande (stf) grundutbildningsansvarig träder i grundutbildningsansvarigs ställe vid dennes frånvaro, med samma beslutsbefogenheter som grundutbildningsansvarig.

#### **4.2.4 Biträdande grundutbildningsansvarig**

(kan även ha uppdraget att vara stf grundutbildningsansvarig)

Biträdande grundutbildningsansvarig med särskilt ansvar specificerat enligt delegation.

#### **4.2.5 Programdirektor (PD)**

PD utses av programansvarig organisation (institution eller KU) och har ett KI-övergripande ansvar för det löpande arbetet på program på grundnivå och avancerad nivå inklusive kvalitetsansvar och samordning av programmets ingående kurser. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

<https://medarbetare.ki.se/media/1572/download>

PD har delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för studenter".

PD har ett institutionsövergripande ansvar för det löpande arbetet på programmet på grund- och avancerad nivå inklusive kvalitetsansvar och samordning av programmets ingående kurser och särskilt för:

- att vara institutionens kontaktperson avseende frågor rörande programmet.
- att fatta beslut avseende myndighetsutövning gentemot enskild inom respektive program. Exempel på sådana beslut:
  - tillgodoräknande mot utbildningsplanens mål
  - undantag från behörighetsvillkor till kurs inom programmet
  - studieuppehåll och återupptagande av studier
  - godkänna och prioritera studenter inför internationellt utbyte
- att attestera kostnader (sakattest) upp till den av NVS fastställda beloppsgränsen, 100 000 kr.

#### **4.2.6 Ställföreträdande programdirektor**

Ställföreträdande (stf) programdirektor träder i programdirektors ställe vid dennes frånvaro, med samma beslutsbefogenheter som programdirektor.

#### **4.2.7 Biträdande programdirektor**

(kan även ha uppdraget att vara stf programdirektor)

Biträdande programdirektor med särskilt ansvar specificerat enligt delegation.

#### **4.2.8 Kursansvarig lärare**

För varje kurs på grundnivå och avancerad nivå som institutionen ansvarar för ska en kursansvarig lärare utses. Kursansvarig lärare kan vara densamma som examinator eller annan lämplig lärare. Kursansvarig lärare har delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för studenter".

Funktionen Kursansvarig lärare finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

<https://medarbetare.ki.se/media/1572/download>

#### **4.2.9 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).

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. <https://medarbetare.ki.se/media/1572/download>

#### **4.3 Forskarutbildning**

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.

<https://medarbetare.ki.se/media/1821/download>

##### **4.3.1 Kommittén för utbildning på forskarnivå**

Varje institution ska ha en kommitté 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.

<https://ki.se/meds/utbildning-pa-forskarniva>

##### **4.3.2 Studierektor för forskarutbildning**

Ansvarar för att institutionens forskarutbildning och dess administration fungerar på ett tillfredställande sätt och därvid särskilt för:

- antagningsseminarier

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

- att ha övergripande ansvar för den årliga uppföljningen av studieplaner för doktoranderna tillsammans med handledare och doktorand.
- att svara för att information kring regler, bestämmelser, nya kurser mm skyndsamt sprids till doktorander och handledare.
- att vara institutionens kontaktperson avseende frågor rörande utbildning på forskarnivå samt gentemot rektor och styrelsen för forskarutbildning.
- ingår i institutionens ledningsgrupp
- tillsammans med prefekt verka för att KI:s regler för forskarutbildning efterlevs på institutionen, exempelvis:
  - leda arbetet inom institutionens antagningsnämnd/forskarutbildningskommitté.
  - inför doktorsexamen och licentiatexamen, tillsammans med prefekt godkänna ansökan till disputationskommittén.
  - inför halvtidskontroll, tillsammans med prefekt och FoUK- ledamot godkänna ansökan och utse betygskommitténs ledamöter.
  - ansvara för LADOK dokumentation. Sätta poäng på FoU-kurser, seminarier etc. inför LADOK- registrering.  
<https://medarbetare.ki.se/media/1821/download>

#### **4.3.3 Ställföreträdande studierektor för forskarutbildning**

Ställföreträdande studierektor träder i studierektors ställe vid dennes frånvaro, med samma beslutsbefogenheter som studierektor.

#### **4.3.4 Biträdande studierektor för forskarutbildning**

(kan även ha uppdraget att vara stf studierektor för forskarutbildningen)

Biträdande studierektor med särskilt ansvar specificerat enligt delegation.

#### **4.3.5 Examinator vid forskarutbildning**

Beslutet att utse examinator för forskarutbildningskurser får vidaredelegeras till den/de prefekten finner lämplig. Funktionen som examinator för forskarutbildningskurser finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå.

### **4.4 Centrumbildning**

#### **4.4.1 Föreståndare**

Föreståndaren för centret ska främja aktiviteten inom centret och stimulera ökad samverkan, administrera uppgifter såsom budget, bevaka möjligheter till att breda anslagsansökningar samt planera och koordinera dessa och ansvara för utveckling

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

och uppdatering av centrets hemsida. Föreståndaren adjungeras centrets ledningsgrupp och är sammankallande till gruppens möten.

Föreståndaren ansvarar för att löpande rapportera om verksamheten till centrets ledningsgrupp.

Föreståndaren har delegerats övergripande ekonomiska ansvaret och beslutsbefogenhet enligt följande:

- Att det sker en korrekt kostnadsfördelning på projekt och verksamhetsgrenar.
- Att en ekonomisk uppföljning sker, minst en gång per kvartal, varvid väsentliga avvikelser rapporteras med motivering till controller vid NVS att KI:s policy för upphandling följs.
- Attestering av kontering och underlag för utbetalning avseende centrets fakturor upp till den av NVS fastställda beloppsgränsen, 50 000 kr.

## 5. DELEGATIONER INOM ARBETSMILJÖ, MILJÖ OCH SÄKERHET

För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal – Stöd och verktyg/Styrdokument/Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar. Nedan sammanfattas uppdrag och rollbeskrivningar för vilka det finns särskilda bilagor med kompletta beskrivningar och specifika delegationsmallar.

### 5.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Varje prefekt, oavsett verksamhet, ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, det vill säga informera om arbetsmiljöregler, undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten. Prefekt får fördela det praktiska utförandet av arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda chefer och andra medarbetare.

**Det ska framgå om den som mottar delegationen även ska ansvara för studenters arbetsmiljö i aktuell verksamhet.** Den som tar emot en delegation har en skyldighet att fullgöra uppgifterna. Om det inte är möjligt att hantera en arbetsmiljöfråga ska det finnas en dialog och möjlighet att returnera frågan till överordnad chef.

För laborativ verksamhet utses speciella ombud (se nedan) av prefekt samt vid behov fördelas andra arbetsmiljöuppgifter, till exempel till en "labmanager", för att säkerställa goda förhållanden i laboratoriearbetet. Det ska klargöras och

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

dokumenteras vem som övertar arbetsmiljöuppgifterna då en chef eller motsvarande, med fördelade arbetsmiljöuppgifter, inte är på plats. Detta avser perioder av semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, sjukskrivning etc. En grundprincip är att ansvar för arbetsmiljöuppgifter ska tas tillbaka av överordnad chef eller föras över till den som är tillförordnad chef/motsvarande.

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 för 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.

## 5.2 Prefektens ansvar i arbetsmiljöarbetet

<https://medarbetare.ki.se/arbetsmiljo-och-halsa>

- 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, medarbetare och studenter.

- 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 NVS rutin för att förebygga och hantera trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling samt diskriminering och repressalier.
- 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 rapporteras (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 avdelningschefer/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 Arbetsmiljögrupp/motsvarande, t.ex. efter den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Arbetsmiljöombud/ skyddsombud deltar i Arbetsmiljögruppen.

## 5.3 Roller och funktioner som regleras i förordning eller motsvarande

### 5.3.1 Ombud för lika villkor

<https://medarbetare.ki.se/ki-pa-lika-villkor>

Institutionens Ombud tilldelas arbetsuppgifterna för arbetet med lika villkor vid institutionen och därvid särskilt för:

- att samordna arbetet med lika villkor.
- att ta emot och sprida central information till medarbetare på institutionsnivå.
- att bistå i arbetet med att ta fram och följa upp lokala mål, mätetal, aktiviteter och åtgärder inom området.
- lika villkor, exempelvis VB/VP
- att delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till ombud för lika villkor.

Ombud för lika villkor deltar i Arbetsmiljögruppen och i Institutionsråd.

### 5.3.2 Miljö- och hållbarhetsombud

<https://medarbetare.ki.se/miljo-klimat-och-hallbar-utveckling>

Ombud för miljö och hållbar utveckling har tilldelats arbetsuppgifterna för institutionens arbete med miljö och hållbar utveckling och därvid särskilt för:

- att utgöra kontaktperson och länk mellan lokal och central nivå i Karolinska Institutets miljö- och hållbarhetsarbete.
- att samordna arbetet med miljö och hållbar utveckling på institutionen.
- att ta emot och sprida central information till medarbetare på institutionsnivå.
- att 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, exempelvis i VB/VP.
- att delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till miljö- och hållbarhetsombud.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

### **5.3.3 Kontaktperson för informationssäkerhet**

<https://medarbetare.ki.se/informationssakerhet>

I rollen som kontaktperson för informationssäkerhet vid institutionen ingår att vara länk mellan central informationssäkerhetssamordnare och institutionen samt att samordna och stödja institutionens medarbetare i det lokala arbetet med informationssäkerhet.

### **5.3.4 Kemikalieombud**

<https://medarbetare.ki.se/kemikaliesakerhet>

Kemikalieombudets uppgift innebär att vara kontaktperson och en länk mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesamordnare som finns på miljö- och säkerhetsenheten vid universitetsförvaltningen. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen KLARA.

### **5.3.5 Kemikalieinventerare**

<https://medarbetare.ki.se/kemikaliesakerhet>

I avdelningar/forskargrupper där kemiska produkter hanteras ska finnas en eller flera kemikalieinventerare med uppgift att utgöra kontaktperson mellan institutionens kemikalieombud och den egna avdelningen/gruppen.

### **5.3.6 Biosäkerhetsombud**

<https://medarbetare.ki.se/biosakerhet>

I ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende hur material med smittrisker och genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM) förvaras, hanteras och oskadliggörs. (AFS 2018:4 Smittrisker och AFS 2011:2 Innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer) Det innebär att arbeta systematiskt för att utreda, förebygga och minimera alla former av ohälsa och olycksfallsrisker.

### **5.3.7 Strålsäkerhetsombud**

<https://medarbetare.ki.se/stralsakerhet>

I ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende verksamhet med joniserande strålning.

Karolinska Institutet – Delegationsordning vid Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle (NVS)

### **5.3.8 Strålskyddsbiträde**

<https://medarbetare.ki.se/stralsakerhet>

I ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende verksamhet med joniserande strålning.

### **5.3.9 Brandsäkerhetsansvarig**

<https://medarbetare.ki.se/brandsakerhet>

Brandsäkerhetsansvariges uppgift är att utgöra kontaktperson och en länk mellan institutionen och KI:s centrala säkerhetssamordnare för brandsäkerhet på miljö- och säkerhetsenheten vid universitetsförvaltningen.

### **5.3.10 Brandsäkerhetskontrollant**

<https://medarbetare.ki.se/brandsakerhet>

Brandsäkerhetskontrollanter utses av avdelningschef/gruppledare och skall täcka in de lokalytor som institutionen har verksamhet på, så kallade kontrollområden. I uppgifterna ingår att utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens brandsäkerhetsansvarig och den egna avdelningen/gruppen.

### **5.3.11 Kontrollant brandfarlig vara**

<https://medarbetare.ki.se/brandsakerhet>

Inom varje avdelning/forskargrupp som hanterar brandfarliga varor bör utses en kontrollant för brandfarlig vara vars uppgift är att utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens föreståndare för brandfarlig vara och den egna avdelningen/gruppen.