

## FÖRVALTNINGSCHEFENS DELEGATION TILL AVDELNINGSCHEFER INOM FÖRVALTNINGEN

### Allmänna utgångspunkter

Följande beslutsbefogenheter begränsas till det regelverk som högskolan lyder under och vad som fastställs i interna styrdokument beslutade av styrelse, rektor och förvaltningschef.

Uppdrag och efterföljande delegationer gäller tills vidare. Som en följd av detta beslut upphör samtliga tidigare delegationer för av beslutet berörda avdelningar, funktioner och ärenden att gälla från och med beslutsdatumet.

### Allmän delegation till avdelningschefer vid GIH

Avdelningscheferna leder och fördelar arbetet inom respektive avdelning, inom ramen för högskolans övergripande riktlinjer och beslut. De utgör arbetsgivarpart i det partsgemensamma arbetet vad gäller avdelningens egna ärenden. Avdelningscheferna har arbetsmiljöansvar för sin personal.

Avdelningschefer kan vidaredelegera beslutsbefogenheter efter samråd med förvaltningschef. Beslut om vidaredelegation av beslutsbefogenhet ska protokollföras och meddelas förvaltningschef.

För information om förvaltningschefens delegation se Rektors besluts- och delegationsordning (dnr GIH 2020/289).

Inom ramen för rektors delegation till förvaltningschefen ges följande vidaredelegation av beslutsrätter till avdelningschefer inom central förvaltning. Ärenden av principiell karaktär ska alltid avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till samtliga avdelningschefer att

1. leda och fördela arbetet inom respektive avdelning, inom ramen för högskolans övergripande riktlinjer,
2. besluta om avdelningens interna organisation
3. utgöra arbetsgivarpart i det partsgemensamma arbetet vad gäller avdelningens egna ärenden,
4. fatta beslut om disposition av avdelningens resurser inom fastställd budgetram
5. ansvara för avtal och överenskommelser för den egna verksamheten,
6. ha rätt att teckna beslutsattest och slutattest i enlighet med högskolans attestplan,
7. besluta om att inleda anställningsprocess och anställa personal i de fall den totala anställningstiden är begränsad till maximalt tolv (12) månader,
8. besluta om rätt till bisyssla inom respektive arbetsområde,
9. besluta om personalens semester och tjänstledighet,
10. besluta om personalens deltagande i utbildning, konferenser, tjänste- och studieresor inom respektive arbetsområde,
11. besluta om kompensation för övertidsarbete inom respektive arbetsområde, (All övertid ska vara beordrad eller överenskommen i förväg.)
12. besluta om besked och varsel om att provanställning upphör,

13. beslutar om krav på läkarintyg vid sjukskrivning för personal inom den egna avdelningen,
14. fatta beslut för arkivvården inom respektive avdelning så att interna föreskrifter för dokumentstyrning och arkivvård efterföljs,
15. besluta om att inte lämna ut handling eller att ställa upp förbehåll för handlingens utlämnande,
16. träffa enskilda överenskommelser för förvaltningens personal i de fall som anges i Villkorsavtalet,
17. besluta i övriga personalfrågor inom respektive avdelning.

### **Delegation till chefen för Bibliotek och arkiv**

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar förvaltningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till chefen för avdelningen för bibliotek och arkiv. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till chefen för Bibliotek och arkiv att:

1. besluta om fördelning av ärenden inom den egna avdelningen,
2. besluta om att ingå avtal för GIH understigande 500 000 kr med löptid 3 år eller kortare dock inte avtal avseende utbildning, forskning och forskarutbildning,
3. besluta om inköp av varor och tjänster understigande 250 000 kr.

### **Delegation till chef för HR- och ekonomi**

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar förvaltningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till HR- och ekonomichef. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till HR- och ekonomichef att:

1. besluta om fördelning av ärenden inom den egna avdelningen,
2. beslutar om att ingå avtal för GIH understigande 250 000 kr med löptid 3 år eller kortare; dock inte avtal avseende utbildning, forskning och forskarutbildning,
3. besluta om inköp av varor och tjänster understigande 250 000 kr,
4. besluta om utbetalningsorder, momsredovisning, skattedeklaration samt behörighet till tjänster inom bank, riksgälden och skatteverket m.fl.,
5. företråda myndigheten vid tvisteförhandling med facklig organisation
6. teckna kollektivavtal, inklusive löner
7. beslutar om uppsägning av personal på grund av medels- eller arbetsbrist,
8. träffa enskilda överenskommelser för personal i de fall som anges i Villkorsavtalet,
9. besluta om lönerevision.

### **Delegation till chef för Kommunikation, IT och fastighet**

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar förvaltningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till chefen för Intendentur och service. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till avdelningschefen för kommunikation, IT och fastighet att:

1. besluta om fördelning av ärenden inom den egna avdelningen,

2. beslutar om GIH:s grafiska profil,
3. beslutar om högskolegemensamma IT-baserade system samt systemansvar för dessa,
4. beslutar om ärenden rörande miljö och säkerhet, inkluderande IT-säkerhet,
5. beslutar i ärenden rörande högskolans lokaler och tillhörande frågor,
6. beslutar om att ingå avtal för GIH understigande 2 000 000 kr med löptid 3 år eller kortare, dock inte avtal avseende utbildning, forskning och forskarutbildning,
7. besluta om inköp av varor och tjänster understigande 2 000 000 kr,
8. attestera samtliga kostnader avseende lokalhyra enligt hyresavtal utan beloppsgräns,
9. besluta om avtal för hantering av personuppgiftsbehandlingar.

### **Delegation till chef för Utbildnings- och forskningsavdelningen**

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar förvaltningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till chefen för Utbildnings- och forskningsavdelningen. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till chefen för Utbildnings- och forskningsavdelningen att:

1. besluta om fördelning av ärenden inom den egna avdelningen,
2. beslutar om att ingå avtal för GIH understigande 250 000 kr med löptid 3 år eller kortare; dock inte avtal avseende utbildning, forskning och forskarutbildning,
3. besluta om inköp av varor och tjänster understigande 250 000 kr,
4. beslutar om tillämpning av urvalskriterier för antagning till grundläggande högskoleutbildning i enlighet med 7 kap 23§ HF,
5. beslutar om antagning av studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå,
6. beslutar om undantag från tillträdesregler,
7. beviljar den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna,
8. beslutar om studenthälsovård,
9. beslutar om stöd till student med funktionsnedsättning,
10. besluta om utfärdande av kursbevis,
11. beslutar om yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ärenden rörande antagning och behörighet, examen samt anstånd,
12. beslutar om rutiner för anmälnings- och studieavgifter (dock ej avgiftens storlek).

---

Björn Sandahl  
Förvaltningschef

---

Carina Sundman  
Högskolesekreterare/registrator