



LUNDS
UNIVERSITET

DELEGATIONSBeslut

150326

diarienummer

Geologiska institutionen
Prof. Mikael Calner, prefekt

Fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter från prefekt till biträdande prefekt

Omfattning 15 % av heltid

För perioden kommer biträdande prefekt även att äga rollen som *ställföreträdande prefekt* och *husprefekt*. Med rollerna kommer olika uppdrag och ansvar, befogenheter och resurser. Biträdande prefekt ska därför ges möjlighet att delta i utbildningar inom eller utom LU för kompetensutveckling.

Biträdande prefektens roll är att avlasta prefekt i ledningsarbete och inom områdena arbetsmiljö (SAM) och brandskydd (SBA). För delegationen krävs tillgång till relevanta aktiviteter i institutionens ekonomiska system. Kansli bistår med information och hjälp angående dessa aktiviteter.

I rollen som Biträdande prefekt ingår följande uppdrag:

1. Föra utvecklingssamtal med *huvuddelen* av institutionens T/A-personal, samt ge löneförslag till prefekt för denna grupp (för mer detaljerad information se *Delegation utvecklingssamtal*).
2. Delta i institutionens Ledningsgrupp.
3. Signera handlingar då prefekt inte är närvarande (semester, tjänsteresor och liknande). Kontrakt (t.ex. MOU och LOI) mellan olika universitet eller universitet-industri samt EU-ansökningar och tidrapporter kan dock endast signeras efter ärendespecifik överenskommelse med prefekt. Exempel på dokument som biträdande prefekt kan signera i prefektens frånvaro:
 - a. bidragsavtal på mindre än 8 mkr, samt uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal på mindre än 800tkr.
 - b. allmänna personalblanketter (friskvårdsintyg, terminalglasögon, etapplyft doktorander, förlängning för undervisning, mm)
4. Organisera institutionens årsrapport (*annual report*).

I rollen som Husprefekt ingår följande uppdrag:

För Geologiska institutionen

1. Ansvara för samordning och rapportering av
 - a. Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM), inklusive en skydds rond varje år i januari. Info här <http://www.bygg.lu.se/o.o.i.s/771>
 - b. Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA), inklusive en brandövning per år som lämpligen samordnas med INES.
2. Delta i Husmöte, normalt en gång per termin. Akademiska Hus kallar.
3. Representera institutionen i HMS-kommitténs möten. Fakulteten kallar.
4. Sköta kontakten med LU-service angående städavtal
5. Rapportera löpande till institutionens ledningsgrupp.

För Geocentrum

6. Samordna arbete med SBA och SAM
7. Kontakt med LU Service angående städning av gemensamma ytor
8. Kontakt med LU Byggnad angående avfall
9. Ha viss översikt över lokaler och aktuella fel i Geocentrum
10. Informera ansvariga på resp. institution om aktuella händelser som berör Geocentrum
11. Kalla till möte med ARG (Arbetsmiljö på Geocentrum) en gång per termin
12. Hantera bokningar av entréhall eller annan gemensam yta för fest o.d.
13. Bevilja festtillstånd

Jag, Mikael Calner, som är prefekt med formellt ansvar för arbetsmiljö och brandskydd vid Geologiska institutionen delegerar ovan nämnda arbetsuppgifter till:

Helena Alexanderson

som i sin befattning som biträdande prefekt och husprefekt ska tillse att arbetet inom institutionen bedrivs så att gällande regler och föreskrifter för systematiskt arbetsmiljöarbete och brandskydd följs.

Lund 150409



Mikael Calner
Prefekt



Helena Alexanderson
Biträdande prefekt