



## LTV-kansliet: Ledning, organisation, uppdrag, funktionsansvar, förutsättningar

### Bakgrund:

LTV-kansliet har sedan 2007 en annan organisation än övriga fakultetskanslier på SLU. I samband med en institutionsomorganisation på dåvarande LTJ-fakulteten överfördes ansvaret för personal inom institutionsadministrationen, som tidigare låg på respektive prefekt, till fakultetsdirektören som chef för fakultetskansliet. Utbildningsadministrationen (på både institutions- och fakultetsnivå), som mestadels samarbetade med studenter och lärare, samlades i ett gemensamt hus och utbildningsledaren på kansliet blev ansvarig chef för den enheten inom kansliet som började kallas för Utbildningscentrum. Ekonomi- och HR-administrationen på institutionsnivå som utgjorde ett strategiskt och administrativt beslutsstöd till prefekterna satt kvar nära institutionerna. Även odlingsenheten på fakulteten, som leddes av en driftschef och som hade hand om utemiljön och odlingsfaciliteter på Campus, organiserades under fakultetskansliet. Fakultetskansliet hade nu alltså ca 45 medarbetare.

Från och med 2011 började fakultetskansliets organisation förtydligas genom att fyra enheter bildades med respektive enhetschef. Fakultetsdirektören ansvarade då fortfarande för en av enheterna. Under våren 2017 gjordes en omorganisation igen där de fyra enheterna inom kansliet minskades till tre, Odlingsenheten, Utbildnings- och ledningsstödsenheten samt Ekonomi/HR-enheten. Efter ett projekt för bättre HR-stöd till fakultetens institutioner under 2017/2018 antogs den i detta dokument beskrivna organisationen för LTV-kansliet.

## 1. Ledning och organisation av LTV-kansliet

### 1.1. Ledning

Fakultetsdirektören är ytterst ansvarig för kansliets löpande arbete och utveckling. Till sin hjälp har fakultetsdirektören en enhetschef för Odlingsenheten, för Utbildnings- och ledningsstödsenheten samt en enhetschef och en biträdande enhetschef för Ekonomi/HR-enheten.

Fakultetsdirektören har utsett en biträdande fakultetsdirektör, utbildningsledaren, som avlastar fakultetsdirektören genom att:

- ta ett tydligt ansvar gällande kansliets planerings-, utvecklings- och uppföljningsarbete med grund- och forskarutbildning vid LTV-fakulteten
- löpande stötta fakultetsdirektören i hanteringen av olika uppdrag och övriga aktiviteter

Alla enhetschefer inom kansliet har följande ansvar för sin respektive enhet:

- att ha personal- och verksamhetsutvecklingsansvar för sin enhet<sup>1</sup>
- att ansvara för en löpande dialog med akademien
- att löpande arbeta för en bra arbetsmiljö enligt en särskild delegation
- att ha attesträtt för medarbetarna inom enheten i olika stödssystem
- att ansvara för en ekonomi i balans inom enheten
- att genomföra övriga uppdrag från dekaner, prefekter och fakultetsdirektör.

Inom Ekonomi/HR-enheten finns det även en biträdande enhetschef som har följande ansvar:

- att ha verksamhetsutvecklingsansvar för HR-gruppen och personalansvar för personaladministratörer och HR-handläggare inom Ekonomi/HR-enheten.
- att ansvara för en löpande dialog med akademien
- att löpande arbeta för en bra arbetsmiljö enligt en särskild delegation
- att ha attesträtt för medarbetarna inom HR-gruppen i olika stödssystem
- att genomföra övriga uppdrag från dekaner, prefekter och fakultetsdirektör
- att vara en länk mellan personalavdelningen och HR-gruppen inom kansliet.

Ledningsgruppen för kansliet (KLG) består av följande medarbetare:

- Fakultetsdirektör (sammankallande)
- Biträdande fakultetsdirektör/utbildningsledare/enhetschef utbildnings- och ledningsstöd
- Enhetschef och biträdande enhetschef Ekonomi/HR-enheten
- Driftschef odlingsenheten

KLG träffas en gång i veckan och gruppens uppgift består i att:

- Fånga upp, prioritera och kommunicera frågor som kansliet behöver arbeta med samt bemanna eventuella arbetsgrupper
- Jobba med kansliets utveckling ur ett helikopterperspektiv enligt uppsatta mål
- Skapa samverkansformer inom och utanför kansliet
- Samarbeta kontinuerligt om ledarskaps- och arbetsmiljöfrågor
- Samarbeta för ett effektivt resursnyttjande

Kansliets ekonomi/personaladministratör adjungeras till mötena ca en gång i månaden.

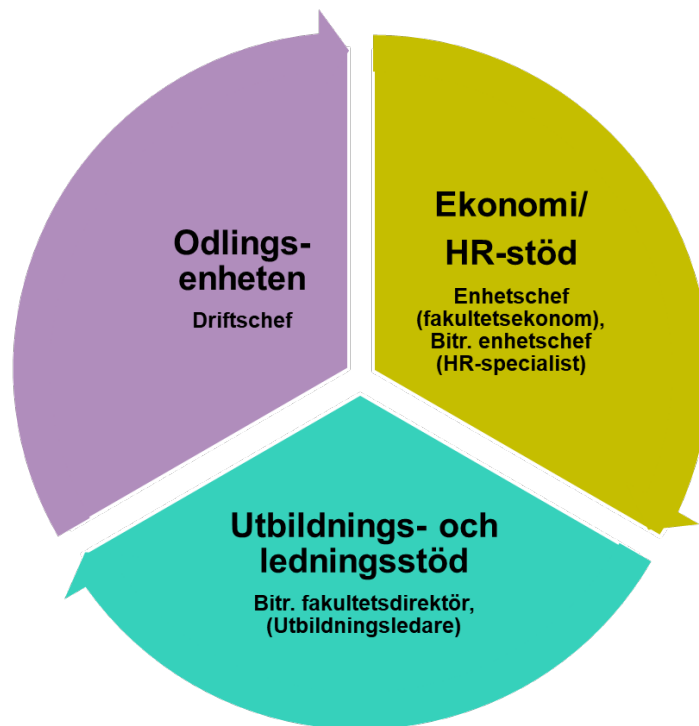
## 1.2. Organisation och uppdrag

LTV-kansliet är uppdelat i tre enheter med en enhetschef för varje enhet (*Fig. 1*). Enhetschefen för ekonomi/HR-enheten är ansvarig för ekonomigruppen och för enhetens budget. Hen jobbar i ett delat ledarskap med en biträdande enhetschef som har ett särskilt ansvar för HR-gruppen. Målen med denna organisationsstruktur är att

---

<sup>1</sup> Enhetschefen för Ekonomi/HR-enheten har personalansvar enbart för ekonomiadministratörer och beslutsstöden ekonomi men det ekonomiska ansvaret för hela enheten.

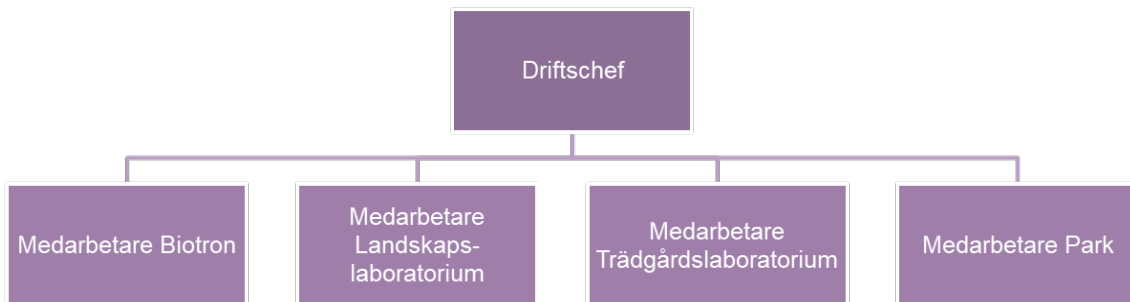
- Skapa välfungerande rutiner inom verksamhetsstödet för LTV- fakulteten och stärka samarbetet mellan institutionerna och fakulteten.
- Skapa ett väl fungerande samarbete och en bra kommunikation såväl med företrädare för akademien som inom fakultetskansliet och med övriga enheter inom verksamhetsstödet i Alnarp.
- Nyttja de gemensamma kompetenserna och resurserna samt bygga upp en effektiv backup organisation.
- Erfarenhets- och kunskapsutväxling inom och mellan enheterna leder till arbetsglädje och kompetenshöjning.
- Skapa en VI känsla i hela kansliet.



*Fig. 1. Organisation och ledarskap inom LTV-kansliet.*

Nedan beskrivs de enskilda enheterna och deras uppdrag i mer detalj.

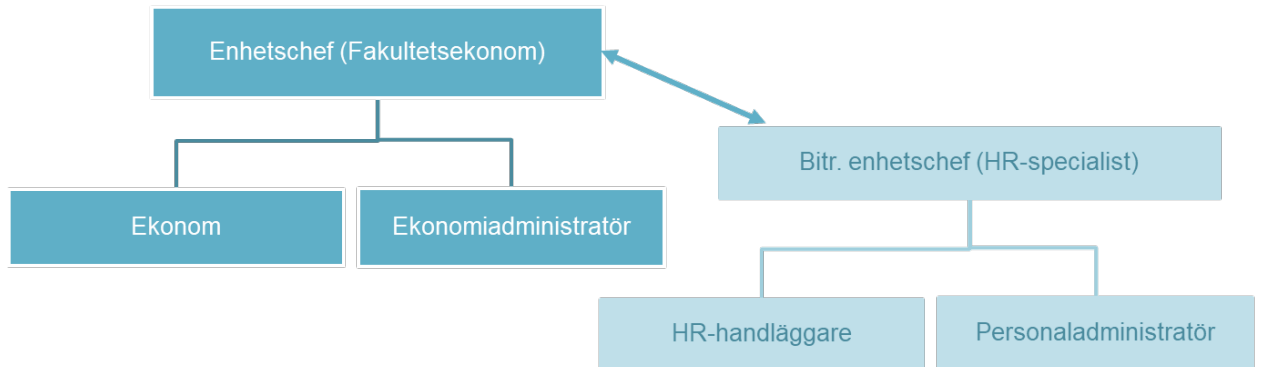
### Odlingsenheten vid LTV-kansliet:



### Uppdrag:

- Samla LTV-fakultetens odlingsresurser i en tydlig organisation.
- Effektivisera arbetsfördelningen, lösa större insatser inom enheten och samutnyttja utrustning och material.
- Anpassa enhetens verksamhet till akademiens nuvarande och framtida behov.
- Stöd vid evenemang i Alnarp.
- Stödja forskning och undervisning.
- Samverka med övriga enheter inom kansliet och andra administrativa avdelningar.
- Bidra till utvecklingen av hela universitetet.

### Ekonomi/HR-enheten vid LTV-kansliet:

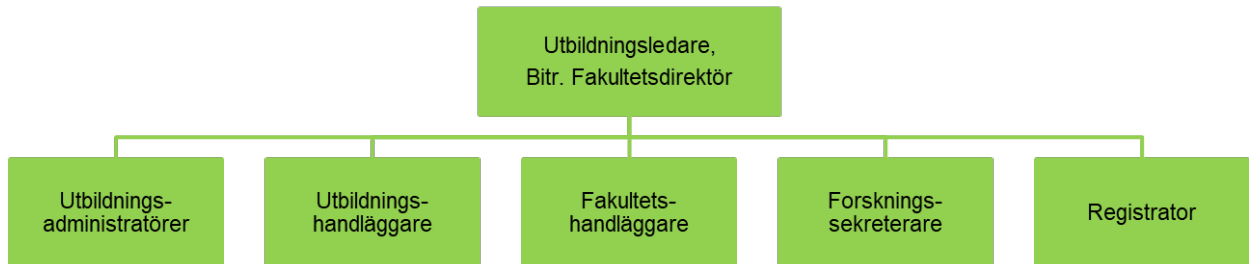


### Uppdrag:

- Ansvara för det institutionsnära administrativa stödet, särskilt avseende ekonomi- och HR-frågor samt strategiskt stöd till institutionsledningarna.
- Ansvara för det administrativa stödet till fakultetskansliet, särskilt avseende ekonomi- och HR-stödet samt strategiskt stöd till enhetscheferna.
- Samordna arbetssättet inom fakulteten och arbeta enligt gemensamma rutiner som fungerar långsiktigt.
- Samverka med övriga enheter inom kansliet och andra administrativa avdelningar.

- Bidra till utvecklingen av hela universitetet.

### Utbildnings- och ledningsstöd vid LTV-kansliet:



### Uppdrag:

- Ansvara för stödet till fakultetsledningen, såväl strategiskt som administrativt.
- Samarbeta kring och bereda fakultetsgemensamma frågor rörande forskning, utbildning, samverkan mm.
- Stöd inom planering och uppföljning av fakultetens verksamhet.
- Samla utbildningsadministrationen på LTV-fakulteten (utbildning på grund- och avancerad nivå samt forskarutbildning).
- Samordna arbetssättet inom fakulteten och arbeta enligt gemensamma rutiner som fungerar långsiktigt.
- Samverka med övriga enheter inom kansliet och andra administrativa avdelningar
- Bidra till utvecklingen av hela universitetet

## 2. Grundläggande förutsättningar för kansliets verksamhet

### 2.1. Kommunikation

Det är viktigt att organisationen med tre enheter inte leder till stuprörstänkandet, enheterna skall samarbeta där det är möjligt och effektivt.

Generellt gäller att varje enhetschef/biträdande enhetschef ansvarar för att delge relevant information till den enhet denne ansvarar för, även från KLG mötena som annars enbart dokumenteras av varje deltagare individuellt.

Information som är relevant för alla medarbetare inom kansliet skickas ut via ett gemensamt e-post meddelande. I övrigt åligger det varje medarbetares att efterfråga den information som hen behöver för att kunna göra sitt arbete och dela med sig av relevant information till sin chef och sina medarbetare.

### 2.2. Mötesstruktur

En transparent struktur med regelbundna möten är viktig för att medarbetarna skall känna sig delaktiga i kansliets verksamhet och för en kontinuerlig dialog, en förutsättning för ett proaktivt och behovsanpassat arbetssätt.

Kansliets ledningsgrupp träffas en gång i veckan för att koordinera aktuella frågor. Varje enhet har specifika mötestillfällen och hela kansliet samlas en gång i månaden för en gemensam månadsfika. Två gånger per år träffar kansliets medarbetare övriga medarbetare inom stödfunktionerna i Alnarp, en gång till en midsommarlunch och en gång för ett gemensamt julbord. Möten med företrädare från akademien planeras och genomförs enhetsvis och/eller på chefs/medarbetarnivå.

### **2.3. Krav, resurser och ansvar**

LTV-kansliet är en del av verksamhetsstödet till den akademiska verksamheten inom LTV-fakulteten och en del av hela universitetsadministrationen. Verksamheten inom kansliet styrs därför av SLU övergripande och universitetsadministrationens styrdokument. LTV-kansliet har också ett eget strategidokument. Alla medarbetare inom kansliet skall verka för ett gott samarbete inom alla administrativa avdelningar, såväl på Campus Alnarp som inom hela universitetet.

LTV-kansliet finansieras av tre olika delar:

- Tilldelning från universitetsdirektören.
- Tilldelning från LTV-fakulteten (främst odlingsenheten).
- Ett extra institutionspåslag som finansierar det institutionsnära stödet.

Alla medarbetare inom kansliet skall ge akademien ett så bra stöd som möjligt inom befintliga ramar. Alla ansvarar tillsammans för enheternas framgång.

### **2.4. Värdegrund, arbetsmiljö och miljö**

SLU:s värdegrund, SLU:s policy och riktlinjer inom arbetsmiljöarbetet samt SLU:s ledar- och medarbetaridé är viktiga verktyg för en bra arbetsmiljö inom LTV-kansliet. Varje enhet ansvarar för att tolka dessa dokument för sitt eget arbete.

SLU Campus Alnarp är miljöcertifierat och alla bidrar till att hålla certifikatet levande.



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

LTV-kansliet  
Fakultetsdirektör

**BESLUT**

2019-05-22

SLU ID: SLU.ltv.2019.1.1.1-203

EXP: 2019-05-22 / DA

Sändlista

## Organisation och arbetsordning för LTV-fakultetskansli

### Beslut

Fakultetsdirektören beslutar:

att medarbetarna inom LTV-kansliet skall arbeta efter organisations- och arbetsmodellen i bilaga 1 från och med 2019-04-15, samt

att omfördelning av arbetsuppgifter på LTV HR-enhet sker i enlighet med bilaga 2.

### Redogörelse för ärendet

På LTV-fakulteten har det under 2017/2018 pågått ett projekt med målet att testa ett utökat stöd till institutionernas prefekter inom framför allt arbetsmiljö-, rekryterings- och rehabiliteringsfrågor. Projektet har involverat medarbetarna med personalrollen, personalregistreringsrollen och katalogrollen på de 6 institutionerna i Alnarp och på enheten för Samverkan och Utveckling.

### Motiv till beslutet

Både halvtidsutvärderingen i november 2017 och utvärdering i december 2018 av projektet visar en mycket positiv utveckling av det institutionsnära HR-stödet med nöjda prefekter och medarbetare som följd. För att fortsätta den positiva utvecklingen och för att skapa rimlig arbetsbelastningen för samtliga medarbetare inom HR-enheten görs en omfördelning av arbetsuppgifterna inom gruppen.

### Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

En konsekvensbedömning av den del av beslutsförslaget som berör HR-enheten inom LTV-kansliet genomfördes 2019-03-20 – se bilaga 3.

Beslut i detta ärende har fattats av fakultetsdirektör Margit Nothnagl efter föredragning av fakultetshandläggare Denis Avdic. I beredningen av beslutet har också HR-specialisten Kristin Larsson deltagit.

Personalorganisationerna har informerats inför beslut.

## Bilagor

*Bilaga 1: Organisation och arbetsordning för LTV-kansliet 2019*

*Bilaga 2: Underlag för konsekvensbedömning 190312*

*Bilaga 3: Konsekvensanalys HR-roller 20 mars 2019*

Margit Nothnagl  
Fakultetsdirektör

Denis Avdic  
Fakultetshandläggare

## Sändlista

Universitetsdirektör  
Biträdande universitetsdirektör  
Fakultetsdirektörer NJ-, VH- och S-fakulteten  
Dekan LTV  
Prodekan LTV  
Vicedekaner LTV  
Prefekter och stf prefekter LTV  
LTV-kansliets ledningsgrupp  
LTV-kansliets medarbetare