



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU ID: SLU.ua 2020.1.1.1-479

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen

Handläggare: Maria Hart

Beslutsdatum: 2020-01-31

Träder i kraft: 2020-01-31

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2021-01-01

Dokument som upphävs: Universitetsadministrationens strategi 2017 - 2020 och verksamhetsplan 2019

Bilaga till: Beslut universitetsadministrationens verksamhetsplan 2020 och strategi 2017 – 2020

Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2020 och strategi 2017 – 2020

Innehåll

Del A: Universitetsadministrationen vid SLU	3
1. Organisation.....	3
2. En geografiskt spridd enhet.....	3
3. Universitetsadministrationens ledning.....	4
4. Universitetsadministrationen och institutionerna.....	4
5. Bred verksamhet	4
Del B: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2020	5
1. Generellt om uadm:s uppdrag och finansiering	5
2. Budgeten för 2020.....	6
3. Uppdrag och finansiering per avdelning	7
3.1 Gemensamma prioriterade områden under 2020	7
3.2 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM).....	9
3.3 Kommunikationsavdelningen	12
3.4 Utbildningsavdelningen	14
3.5 IT-avdelningen.....	16
3.6. Avdelningen för lärande och digitalisering.....	18
3.7. S-fakultetens kansli.....	19
3.8. NJ-fakultetens kansli.....	21
3.9 VH-fakultetens kansli	22
3.10 LTV-fakultetens kansli	24
3.11 Ledningskansliet	25
3.12. Planeringsavdelningen	28
3.13. Universitetsledningen	31
3.14 Ekonomiavdelningen	31
3.15 Personalavdelningen	33
3.16. Ortskansli Skara	36
3.17. Fastighetsavdelningen.....	37
Bilaga 1: Finansiella tabeller.....	39
Del C: Universitetsadministrationens strategi 2017-2020	41
1. Bakgrund.....	41
2. Strategins syfte.....	41
3. Strategins innehåll.....	41
4. Universitetsadministrationens verksamhetsidé, övergripande mål och framgångsfaktorer	42
5. Fokusområde 1: En god dialog med fakulteter och institutioner	43
6. Fokusområde 2: Medarbetare.....	44
7. Fokusområde 3: Kvalitetssäkrad verksamhet.....	45
Del D: Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder	46

Del A: Universitetsadministrationen vid SLU

1. Organisation

Universitetsadministrationen (uadm) är den största stödfunktionen vid SLU. Den är underställd rektor och leds av universitetsdirektören, som också tillhör universitetsledningen. Uadm består av 15 avdelningar och kanslier. Organisationen kan något förenklat delas upp i tre delar:

stabsorgan

- ledningskansli
- planeringsavdelning
- kommunikationsavdelning (inklusive akademikonferens)

fakultetskanslier

- fakultetskansli LTV (landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap)
- fakultetskansli NJ (naturresurser och jordbruksvetenskap)
- fakultetskansli S (skogsvetenskap)
- fakultetskansli VH (veterinärmedicin och husdjursvetenskap)
- ortskansli Skara

avdelningar

- personalavdelningen
- ekonomiavdelningen
- IT-avdelningen
- avdelningen för service, säkerhet och miljö
- fastighetsavdelningen
- utbildningsavdelningen
- avdelningen för lärande och digitalisering

Universitetsadministrationens verksamhetsplan tar sin utgångspunkt i den organisation som anges i den administrativa delegationsordningen.

2. En geografiskt spridd enhet

Uadm vid SLU liknar på många sätt de administrationer som finns på övriga större lärosäten. En skillnad är att SLU:s administration är geografiskt spridd, t.ex. med fakultetskanslier i Alnarp och Umeå. En annan skillnad är att uadm har en fastighetsavdelning med uppgift att hantera vårt eget innehav av mark och byggnader. Universitetets egendomar (t.ex. Lövsta, Röbbäcksdalen och Götala) används normalt i utbildnings- och forskningssyfte. Till uadm räknas också ortskansliet i Skara.

3. Universitetsadministrationens ledning

Universitetsdirektören är – på rektors uppdrag – chef för uadm och har fullt budget-, personal- och verksamhetsansvar för den. Vid uadm finns den administrativa ledningsgruppen (ALG) där alla avdelningschefer och fakultetsdirektörer inom uadm ingår. Även chefen för universitetsbiblioteket är inbjuden, trots att biblioteket egentligen inte tillhör uadm. ALG fungerar som ledningsgrupp för uadm.

4. Universitetsadministrationen och institutionerna

År 2018 hade uadm sammanlagt 425 helårsanställda. Omsättningen uppgick till 475 miljoner kronor, vilket kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (67 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (230 mnkr).

Universitetsdirektören är linjechef över uadm och har funktionsansvar för administrationen inom hela universitetet, då administration utförs inom såväl uadm:s olika avdelningar och kanslier som på institutionsnivå.

Knappt hälften av universitetets administrativa personal finns idag vid uadm, övrig administrativ personal finns vid institutionerna. Det administrativa arbetet inom universitetet ska betraktas som en samspelande helhet och i många processer, t.ex. löne- och fakturahantering, måste arbetsmoment utföras på båda dessa nivåer.

5. Bred verksamhet

Samtliga avdelningar och kanslier inom uadm ska arbeta utifrån den vision, verksamhetsidé, värdegrund och de mål som anges i detta dokument.

Uadm:s verksamhet bred och består av en mängd olika uppgifter. Uadm hanterar stöd och service dels till universitets- och fakultetsledningarna, till institutionerna och till studenterna. Uadm har också myndighetsutövande uppgifter som säkerställer att universitetet uppfyller de krav som ställs på statliga myndigheter, t.ex. antagning av studenter och framtagande av årsredovisning. Mycket av kontakterna med institutionerna handlar också om att ge råd och stöd rörande de regler universitetet måste följa, t.ex. inom ekonomihantering, upphandling och arbetsrätt.

Flera avdelningar arbetar med uppgifter som ligger utanför de klassiska administrativa; det gäller t.ex. hantering av ledarskapsfrågor, pedagogisk utveckling samt kommunikation och marknadsföring.

Del B: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2020

1. Generellt om uadm:s uppdrag och finansiering

1.1 Uppdrag

Av verksamhetsplanen framgår vilka löpande och särskilda uppdrag som gäller för universitetsadministrationens (uadm) avdelningar och kanslier¹ det kommande året.

Uppdragen delas nedan upp i två delar: *generella uppdrag* och *särskilda uppdrag för 2020*. De särskilda uppdragen kan t. ex. initieras av SLU:s strategi, universitetets riskanalys eller internrevisionens rapporter och gäller under en begränsad tidsperiod.

Vissa uppdrag bedrivs i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare. I de fall särskilda medel tillförs för ett uppdrag i projektform, görs en avsättning centralt som kan användas för att täcka kostnader för projektet upp till ett överenskommet belopp. Kostnader för projektet ska redovisas på särskilt centralt kostnadsställe, där varje projekt har ett eget projektnummer. För samtliga projekt ska en projektplan tas fram och godkännas innan projektet startar. En sammanställning av samtliga uppdrag som ska bedrivs i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare och som har särskilda medel avsatt centralt återfinns i bilaga 1 nedan.

1.2 Finansiering

För att utföra uppdragen anvisas varje avdelning en budgetram. Det innebär att samtliga avdelningar ska prioritera inom given ram och göra nödvändiga omfördelningar mellan verksamheter så att finansieringen räcker för att utföra uppdragen. Kompletterande beslut, som påverkar budgetramens storlek, kan fattas under året. Samtliga ekonomiska överenskommelser ska vara skriftligt dokumenterade för att vara giltiga.

En stor del av uadm:s verksamhet finansieras med tilldelning. Tilldelningen kommer både från universitetspåslaget och från intäkter i form av ett fast belopp per planerad helårsstudent. En del verksamheter finansieras emellertid på annat sätt t.ex. med olika typer av avgifter. Universitetsdirektören beslutar årligen efter förslag från berörda avdelningschefer om utbud och prissättning för den avgiftsfinansierade verksamheten.

I bilaga 1 nedan återfinns tilldelning och anslag för respektive avdelning samt centralt avsatta projektmedel för 2020..

¹ I detta dokument används för enkelhets skull härefter ordet *avdelningar* för samtliga organisatoriska enheter under universitetsdirektören, alltså både avdelningar och kanslier.

1.3 Planering och uppföljning

Särskilt prioriterade uppdrag kan initieras på flera olika sätt. Alla typer av uppdrag diskuteras i budgetdialogerna för att sedan samlas och prioriteras i föreliggande dokument.

Uppföljning sker löpande under året enligt nedan:

- **Augusti:** Uppföljning efter ett halvår där avdelningschefer rapporterar uppdragens status genom att färgmarkera varje uppdrag med grönt/gult/rött enligt. Gult och rött signalerar någon form av problematik kring uppdraget eller tidsplanen för uppdraget. Uppgifter markerade med rött eller gult tas upp för diskussion i ALG. Uppgifterna används även i samband med budgetdialogerna.
- **Januari:** Uppföljning av föregående års uppdrag. Avdelningschefer rapporterar uppdragens status och samtliga uppdrag kommenteras. Uppföljningen sammanställs och skickas ut till alla avdelningschefer. Den används även av internrevisionen vid redogörelsen i deras årsrapport till styrelsen.

2. Budgeten för 2020

Enligt beslut av rektor 26 november 2019 (Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2020, SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-4532) fastställs en övergripande dimensionering för det universitetsgemensamma stödet till cirka 372 mnkr.

Den tilldelningsfinansierade budgetramen har, efter godkännande i ledningsrådet, utökats med 9,5 mnkr för följande ändamål:

1. Finansiering av forskningskoordinatorer (5,2 mnkr). Denna verksamhet har 2017-2019 varit tillfällig och finansierad med statsanslag inom forskning.
2. Finansiering av fem handläggare på 50% inom jämlikhet och lika villkor (2,2 mnkr).
3. Finansiering av systemet PLUS, som är ett universitetsgemensamt system för kalkylering, uppföljning, prognos och rapportering av forskningsprojekt (2,1 mnkr).

Uadm:s budget för 2020 visar ett underskott på totalt cirka 9,6 mnkr. Den tilldelningsfinansierade verksamheten inom redovisningsområde stöd budgeterar ett underskott på -8,0 mnkr. Budgeterade underskott inom övriga redovisningsområden täcks av kapital.

Effektiviseringskravet har blivit än mer utmanande under 2019 och 2020, då LKP:n har höjts kraftigt (med 1,44 respektive 1,64 procentenheter), utan motsvarande intäktsförstärkning.

Budgeten 2020 innehåller fortsatta anslagsfinansierade satsningar på varumärket, studentrekrytering och alumnverksamhet. Fördubblingsprojektet har tillkommit och innebär GU-anslag om 10 mnkr (och motsvarande kostnader).

3. Uppdrag och finansiering per avdelning

Varje avdelning har ett antal generella uppdrag och i de flesta fall finns även ett antal särskilda uppdrag för 2020. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

Tabellerna med särskilda uppdrag visar vem som är uppdragsägare och ansvarig för att driva frågan och vilka övriga som ska stödja uppdragsägaren. Uppdragsägaren av varje uppdrag ska direkt vid uppstart, när ett nytt uppdrag tilldelats, sammankalla till ett brett uppstartsmöte för att både klargöra inriktning och vilka som behöver vara inblandade när i uppdraget. Även personer/avdelningar som inte nämns som "stödjande" i tabellerna nedan kan kallas till detta möte. På mötet, eller senare under arbetets gång, kan omfördelningar av ansvar inom uppdraget ske, om alla är överens om detta.

Nedan redogörs för uppdrag och budgetram för samtliga avdelningar i kostnadsställeordning. Ibland kan de särskilda uppdragen vara närliggande varandra, men de redovisas ändå separat om de kommer från olika källor (t. ex. strategin, åtgärdsplanen för jämställdhetsintegrering eller olika internrevisionsrapporter).

3.1 Gemensamma prioriterade områden under 2020

Förutom de avdelningsuppdelade uppdragen är två större områden identifierade som kräver gemensam hantering inom uadm. Dessa båda är digitalisering och fördubblingsprojektet och de redovisas nedan. Inom varje område finns ett antal deluppdrag med huvudansvariga avdelningar och ibland namngivna stödjande; områdena ska dock ses tillsammans i sin helhet och samtliga avdelningar bör känna ett gemensamt ansvar för dem.

Digitalisering

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Huvudansvarig	Stödjande avdelningar	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.	IT-avdelningen	ALG		
2	Processleda utveckling av SLU-policy för forskningsdata och open access (PSI)	Planeringsavdelningen	Biblioteket, ledningskansliet		
3	Genomföra projektet Planeringsverktyg och digitalt schema.	L&D	IT-avd., ledningskansliet		
4	Genomföra projektet Digitala examina/examination.	L&D	IT-avd., ledningskansliet		
5	Utveckla moderna lärmiljöer, pedagogik och e-lärande samt en digitalisering av utbildningsadministrationen.	L&D	IT-avd., ledningskansliet		

6	Verka för ökad möjlighet till e-signering (beslut respektive digitaliserade flöden).	Ledningskansliet	IT-avdelningen		
7	Elektroniska lösningar för administrativa uppgifter (pilotprojekt). I detta ingår remisshantering, digital registrering, styrelsehandlingar, ökad nytta av P360 etc.	Ledningskansliet			
8	Säkerställa att samtliga styrelse-, rektors- och universitetsdirektörsbeslut görs tillgängliga och sökbara.	Ledningskansliet	IT-avdelningen	<u>Internrevisionsrapport: Beredning av ärenden till styrelse och rektor</u>	j

Fördubblingsprojektet

På SLU pågår ett stort utvecklingsprojekt med syfte att fördubbla antalet studenter under en tioårsperiod. Uadm deltar intensivt i detta arbete på flera olika sätt. Nedan redogörs för de delar som framkommit i olika strategiska dokument. I övrigt hänvisas till [projektets sida](#) på medarbetarwebben, där fler uppdrag finns listade. Gemensamma helhetsdirektiv kommer att formuleras under året.

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Huvudansvarig	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Stödja utbildningsnämnden i det fortsatta arbetet med utbildningens innehåll och struktur samt utbildningsutbud.	Planeringsavd	SLU:s riskanalys 2019	1a
2	Arbeta med att stärka kopplingen mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov.	Planeringsavd	SLU:s riskanalys 2019	1e och f
3	Fortsätta att arbeta med utbildningens innehåll och struktur samt utbildningsutbud.	Planeringsavd	SLU:s riskanalys 2019	1a

Uppdrag inom ramen för uadm:s riskanalys

Se avsnitt D ("Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder") nedan.

Uppdrag där hela ALG ska stödja den uppdragsägande avdelningen

Några uppdrag i avdelningarnas tabeller nedan ska även stödjas gemensamt av cheferna i ALG. Dessa är följande:

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (ALG stödjande)	Huvudansvarig	Uppdrag kommer från...	Nr. i rapp.
1	Stödja IT-avdelningen att utreda och införa en SLU-övergripande förvaltningsmodell inom IT-området.	IT-avdelningen	<u>Internrevisionsrapport: Informations säkerhet - personaladministrativa system</u>	e
2	Säkerställa att behovet av höga behörigheter i de granskade systemen regelbundet kontrolleras och bedöms.	Respektive system-ägare	<u>Internrevisionsrapport: Behörighetshantering</u>	e
3	Säkerställa att regelbunden uppföljning av tilldelade behörigheter och attesträtter inom respektive system genomförs samt att rutiner och ansvarsfördelning för uppföljning införs för att säkerställa att registrerade behörigheter är aktuella och riktiga.	Respektive system-ägare	<u>Internrevisionsrapport: Behörighetshantering</u>	i
4	Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att utarbeta en ny strategi och verksamhetsplan för SLU	Planeringsavdelningen		
5	Utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.	IT-avdelningen		

3.2 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM)

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att SSM har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

3.2.1 SSM:s generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhets- och miljöarbete.
- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till SLU:s verksamheter och ledning.

SLU Administrativ service

- Stödja uadm:s avdelningar samt VH- och NJ-kansliet med personaladministration, beställningar och event.
- Stödja ledningskansliet vid akademiska högtider (professorsinstallation, doktorspromotion samt Nit och Redlighet i rikets tjänst).

- Samordna och utveckla servicecenterverksamheterna vid huvudorterna med service till studenter, medarbetare och besökare med bastjänsterna reception, lokalbokning, växeltelefoni och försäljning (profilprodukter mm).

SLU Miljö

- Leda, samordna och utveckla SLU:s gemensamma miljöarbete.
- Hantera, underhålla och koordinera SLU:s arbete med miljöledningssystem och miljöcertifiering.
- Analysera och följa upp miljöarbetet vid SLU.
- Samordna och stödja verksamheter och SLU:s ledning i frågor inom områdena för kemikaliehantering, biosäkerhet och strålsäkerhet.
- Administrera miljösystemen (t.ex. EDDA, Klara, Rättsnätet) för SLU:s vidkommande.

SLU Service

- Samordna, erbjuda och anpassa basservicetjänster (närservice, teknisk service, transporter, trycksaker och media, m.m.) som efterfrågas av orter, fakulteter eller institutioner/motsvarande.
- Samordna och utveckla SLU:s lokalvårdstjänster.
- Samordna och utveckla SLU:s tjänster för distribution och hantering av post.

SLU Säkerhet

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhetsarbete.
- Stödja SLU:s verksamhet och ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personskydd, krishantering och säkerhetsskydd).
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande.
- Leda och samordna universitetets informationssäkerhetsarbete och samverka med IT-avdelningen i frågor vad avser IT-säkerhet.
- Administrera och utveckla SLU:s gemensamma larm- och passersystem.
- Analysera risker inom säkerhetsområdet.

Systemägarskap

Landlord, Hyperdoc, Integra, Passagen, Klara, Edda och Rättsnätet.

Administrativa roller

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a. för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Säkerhetsroll
- Miljöroll

3.2.2 SSM:s särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabellen) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppgiftsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Övergripande dokument kring laboratoriesäkerhet, rutin för kemikaliehantering, SLU-196, rutin för biosäkerhet, samt rutin för riskbedömning i kemikaliehanteringssystemet Klara kommer att tas fram.		Internrevisionsrapport: Laboratoriesäkerhet	b
2	Säkerställa att det finns övergripande rutiner för regelbunden kontroll av behörigheter vid byte av arbetsuppgifter/arbetsplats inom SLU.		Internrevisionsrapport: Behörighetshantering	d
3	Säkerställa att styrande och stödjande dokument inom reseområdet kompletteras med att omfatta säkerhetsaspekterna vid utlandsvistelse.	Personalavd.	Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	b
4	Vidta åtgärder för ett gemensamt miljöcertifikat för hela SLU.			
5	Vidta åtgärder för att förbättra SLU:s placering i miljörankingar.			
6	Se över internrevisionsprocessen för miljöcertifikatet.			
7	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan. .			

3.2.3 Finansiering SSM

SSM (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **29 521 tkr** för år 2020. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.3 Kommunikationsavdelningen

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

3.3.1 Kommunikationsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Generella uppdrag

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningarna i kommunikationsfrågor.
- Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt.
- Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke.
- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn.
- Stödja organisationen i mediekontakter.
- Initiera och genomföra universitetsövergripande marknadsföringsinsatser för studentrekrytering.
- Samordna populärvetenskaplig forskningsinformation.
- Samordna kommunikation inom fortlöpande miljöanalys.
- Stödja organisationen med kommunikationskompetens vid kriser.
- Medverka med kommunikationskompetens vid akademiska högtider och större universitetsövergripande arrangemang.
- På uppdrag planera och genomföra konferenser (akademikonferens).

Systemägarskap

Publiceringsverktyget Episerver samt webbplatserna externwebben (slu.se) och medarbetarwebben (internt.slu.se). Avdelningen har också ett lokalt systemansvar för mediabanken, Apsis, Readspeak, EpiserverFind, Vizzit och Wordpress.

Administrativa roller

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Webbpubliceringsroll

3.3.2 Kommunikationsavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från (se länk)...	Nr i rapp.
1	Genomförande av varumärkessatsning.		SLU:s riskanalys 2018	1b och 2c
2	Stödja utbildningsnämnden i arbetet med att se till att rekryteringen av underrepresenterade grupper ökar.		SLU:s strategi 2017-2020	2a
3	Arbeta med studentrekrytering utifrån ett geografiskt, jämställdhets- och mångfaldsperspektiv och få en bredare rekryteringsbas.		SLU:s riskanalys 2018	1c
4	Genomföra en översyn av genus- och jämställdhetsperspektivet inom arbetet med studentrekrytering.	Planeringsavd, fakultetskanslierna, utbildningsavd	Jämställdhetsintegrering	1.4
5	Stödja universitets- och fakultetsledning i arbetet med att säkerställa att alla utbildningar har fler än en behörig förstahandssökande per plats.		SLU:s strategi 2017-2020	2a
6	Stödja institutioner/ avdelningar med att föra en kontinuerlig, bred diskussion om på vilket sätt man bidrar till SLU:s profil och mål.	Personalavd	SLU:s strategi 2017-2020	5a
7	Se över branding inomhus i Ulls hus			
8	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.3.3 Finansiering kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningens verksamhet styrs av ett basuppdrag. Där tydliggörs vilken verksamhet som finansieras via tilldelning och vilken verksamhet som avdelningen ska ta betalt för därutöver. Bland annat gäller att fakultets- och ortsspecifika kommunikationsinsatser bekostas av respektive fakultet, medan tilldelningen avser universitetsgemensamma aktiviteter.

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar tilldelning på **21 137 tkr** för år 2020. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.4 Utbildningsavdelningen

3.4.1 Utbildningsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna och planeringsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Aktivt stödja i utbildningsprogrammets utveckling.
- Samordna välkommandet av nya studenter med stöd av fakultetskanslierna, IT-avdelningen, biblioteket och Infra.
- Anordna Thesis day

Antagning och examina

- Genomföra antagning till utbildning både på grund- och avancerad nivå till kurser, kursblock och program med undantag för senare del av program.
- Bedömning av grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande.
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende antagningsfrågor (undantag gäller för tillgodoräkningen där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna).
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.

Studie- och yrkesvägledning

- Ge studenter studieinformation samt studie- och yrkesvägledning.
- Utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning.
- Samordna och handlägga stöd till funktionshindrade studenter.
- Organisera SLU-Karriär och alumnverksamhet.
- Fungera som beställare av studenthälsovård.
- I samråd med SLUSS besluta om fördelning av bidrag till studentkårerna.
- Handlägga frågan om kårstatus för SLU:s studentkårer.
- Hantera likabehandlingsfrågor för studenter.
- Hantera studentförsäkringar.
- Sekretariat för studiesociala rådet, STRÅ.

Stöd till mobilitet och internationella studenter

- Tillhandahålla ledningsstöd i internationella utbildningsfrågor.
- Ge stöd vid upprättandet av samarbetsavtal inom mobilitet.
- Informera, anta och handlägga in- och utresande studenter, lärare och administrativ personal inom avtal och program.

- Vara koordinator för samarbetsnätverk, t ex European League of Life Sciences (ELLS).
- Ansvarar för information, antagning och mottagande av internationella utbytesstudenter.
- Informera om och administrera stipendier för studenter, lärare och personal inom utbytesprogram.
- Hantera studieavgifter för avgiftsskyldiga studenter.

3.4.2 Utbildningsavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av	Uppdrag kommer från...	Nr. i rapp.
1	Arbeta för att öka internationell mobilitet bland studenter och lärare.		SLU:s strategi 2017-2020	2e
2	Utarbeta rutiner som säkerställer att program- och kursansvariga, examinatorer samt lärare utbildas och har forum för dialog gällande hur jämställdhetsperspektivet ska integreras i utbildningsplaner och undervisning.	L&D, fakultetskanslierna	Jämställdhetsintegrering	1.6
3	Genomföra en samordnad hantering av tillgodoräkningen, så att samtliga hanteras på samma avdelning eller kansli.	Fakultetskanslierna	Kvalitetsdialoger utbildning	
4	Leda det fortsatta arbetet med att implementera tentamensservice vid Ultuna.	SSM, L&D		
5	Samordna externfinansierad internationell verksamhet inom utbildningsområdet, t ex samarbetsavtal inom utbildning och Erasmusprogram.			
6	Utreda frågan om en studentombudsman vid SLU			
7	Genomföra övergången till digitala examensbevis enl. rektors beslut	IT-avd., ledningskansliet		
8	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.4.3 Finansiering utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **19 378 tkr** för år 2020. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.5. IT-avdelningen

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att IT-avdelningen har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

3.5.1 IT-avdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

- Tillhandahålla en kostnadseffektiv IT-infrastruktur.
- Ansvara för den operativa IT-säkerheten och samverka med Avdelningen för Infrastruktur i frågor som rör informationssäkerheten vid universitetet.
- Anslutning till SUNET.
- Tillhandahålla e-post system.
- Samordning av administrativa system.
- Drift av administrativa system.
- På uppdrag sköta driften av och förvalta system.
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring.
- Äga och sköta driften av kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom uadm.
- På uppdrag ge IT-stöd till anställda och studenter.
- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system.
- Tele och televäxeltjänster.
- Tillhandahålla service i gemensamma undervisningslokaler.
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus.
- Tillhandahålla tillräcklig central infrastruktur för att flaskhalsar inte ska uppstå i universitetets videokonferenssystem.
- Samordna arbetet med digitalisering vid SLU
- Tillhandahålla ett projektkontor/-enhet för verksamhetsutveckling med bäring på IT.
- Arbeta med att förse SLU med en ändamålsenlig forsknings-IT-infrastruktur

Systemägarskap

AD-katalog, System Center, AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), lagringslösningar (gemensam fillagring), SLUPrint (Cirrato), videokonferenssystemet, SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitetsfederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), Biztalk, Skype, System Center, Anmälningsverktyget, valsystemet samt enkätverktyget Netigate.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- IT-samordnarroll

3.5.2 IT-avdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av	Uppdrag kommer från...	Nr. i rapp.
1	Informera hela organisationen om vilka molntjänster som är godkända samt motivet till detta., bl.a. genom sida på medarbetarwebben.		<u>Internrevisionsrapport: Säker fillagring, säkert arkiv?</u>	e
2	Genomföra en översyn av arbetssätt och processer internt inom IT-avdelningen.			
3	Ta fram förslag för en IT-styrmodell			
4	Införa systemförvaltning			
5	Ta fram förslag för en forsknings-IT-infrastruktur			
6	Genomföra satsningar inom nät efter prioritering			
7	Genomföra översyn av autentiseringssystem			
8	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.5.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **45 693 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

IT-avdelningen erbjuder även tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande, t.ex. teleservice, IT-stöd, drift och utveckling av IT-system samt lagring.

3.6. Avdelningen för lärande och digitalisering

3.6.1 Lärande och digitaliserings generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna och planeringsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Aktivt medverka i utbildningsprogrammets utveckling, t.ex. genom att stötta programstudierektorer och lärare i utbildning för hållbar utveckling.

Enheten Kurs- och studiedokumentation

- Ansvara för studiedokumentationssystemet Ladok.
- Utveckla, förvalta och kvalitetssäkra övriga studieadministrativa system.

Enheten Pedagogisk utveckling

- Utgöra en strategisk resurs och expertfunktion inom pedagogik inklusive IT-pedagogik.
- Tillhandahålla högskolepedagogisk utbildning.
- Tillhandahålla pedagogisk rådgivning för undervisande personal.
- Samordna och utveckla tekniskt stöd för undervisningen.
- Bistå med pedagogiskt sakkunniga vid t.ex. docentföreläsningar.

Enheten Mediastöd

- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål.
- Samordna och bistå med mediastöd för undervisande personal.

Systemägarskap

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Idis-student, Nais, Studentwebben, TimeEdit/PlanEdit och Zoom. Avdelningen för lärande och digitalisering har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

3.6.2. Lärande och digitaliserings särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.	IT-avd., fastighetsavd, ledningskansliet	Internrevisionsrapport: Grundutbildningen	j
2	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.6.3. Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (936) disponerar tilldelning på totalt **14 834 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.7. S-fakultetens kansli

3.7.1 S-fakultetens kanslis generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ.
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk verksamhetsplan och budget för fakulteten.
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.

- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras.

Verksamhet S-fakultetens kansli ansvarar för

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten.
- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Till fakultetskansliet hör personal med ansvar för omvärldsfrågor i Umeå. Dessa finansieras i sin helhet av S-fakulteten.

3.7.2. S-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Stödja fakulteterna i arbetet med att tillse att det interna kompetensbehovet tillgodoses inom olika forskarutbildningsämnen.		SLU:s strategi 2017-2020	1c
2	Stödja fakultetsnämnderna i arbetet med att säkerställa att samtliga fakulteter har rutiner för att säkra att pedagogiskt sakkunniga medverkar vid bedömning av sökande till anställning som professor och universitetslektor.		SLU:s strategi 2017-2020	1b
3	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.7.3. Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **8 376 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.8. NJ-fakultetens kansli

3.8.1 NJ-fakuleten generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ.
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk verksamhetsplan och budget för fakulteten.
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras.

Verksamhet NJ-fakultetens kansli ansvarar för

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.

3.8.2. NJ-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Stödja fakulteterna i arbetet med att tillse att det interna kompetensbehovet tillgodoses inom olika forskarutbildningsämnen.		SLU:s strategi 2017-2020	1c
2	Stödja fakultetsnämnderna i arbetet med att säkerställa att samtliga fakulteter har rutiner för att		SLU:s strategi 2017-2020	1b

	säkra att pedagogiskt sakkunniga medverkar vid bedömning av sökande till anställning som professor och universitetslektor.			
3	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.8.3. Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 957 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.9 VH-fakultetens kansli

3.9.1 VH-kansliets generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ.
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk verksamhetsplan och budget för fakulteten.
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras.

Verksamhet VH-fakultetens kansli ansvarar för

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.

Fakultetens administrativa chefer är kopplade till fakultetskansliet och underställda fakultetsdirektören. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering. Anställningarna finansieras till del av dessa institutioner och till del av fakulteten.

3.9.2. VH-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Stödja fakulteterna i arbetet med att tillse att det interna kompetensbehovet tillgodoses inom olika forskarutbildningsämnen.		SLU:s strategi 2017-2020	1c
2	Stödja fakultetsnämnderna i arbetet med att säkerställa att samtliga fakulteter har rutiner för att säkra att pedagogiskt sakkunniga medverkar vid bedömning av sökande till anställning som professor och universitetslektor.		SLU:s strategi 2017-2020	1b
3	Klargöra organisation och ansvar (gränsdragning) mellan SLU och Hästnäringens nationella stiftelse om vem som ansvarar för vad och vad ansvaret omfattar.	SSM, utbildningsavd.	Kvalitetsdialoger utbildning	
4	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.9.3. Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **9 922 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.10 LTV-fakultetens kansli

3.10.1 LTV-fakultetens kanslis generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ.
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk verksamhetsplan och budget för fakulteten.
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras.

Verksamhet LTV-fakultetens kansli ansvarar för

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten.

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Det administrativa stödet till fakultetens institutioner, i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration, hör organisatoriskt till fakultetskansliet. Finansieringen sker i hög grad av LTV-fakulteten.

3.10.2 LTV-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Stödja fakulteterna i arbetet med att tillse att det interna kompetensbehovet tillgodoses inom olika forskarutbildningsämnen.		SLU:s strategi 2017-2020	1c
2	Stödja fakultetsnämnderna i arbetet med att säkerställa att samtliga fakulteter har rutiner för att säkra att pedagogiskt sakkunniga medverkar vid bedömning av sökande till anställning som professor och universitetslektor.		SLU:s strategi 2017-2020	1b
3	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.10.3. Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **8 786 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.11 Ledningskansliet

3.11.1 Ledningskansliets generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla administrativt stöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektör.
- Tillhandahålla sekretariat och svara för sekreterarskap för styrelsen, rektors beslutsmöten (Reb), samt, i förekommande fall, för rektors/vicerektors rådgivande organ.
- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar och samordning i ärenden där ledningskansliet är expertfunktion.
- Remisshantering; samordna och utarbeta förslag till beslut.
- Utarbeta och fortlöpande uppdatera delegationsordningarna för styrelse, rektor och universitetsdirektör.
- Samordna, planera och genomföra akademiska högtider.
- Samordna, planera och genomföra ledningens prioriterade externa besök.
- Samordna, planera och genomföra arbetet rörande språkfrågor samt vara rådgivande instans i språkfrågor.
- Verka för att viktiga sidor på medarbetarwebben blir översatta till engelska samt att blanketter och standardtexter har en hög språklig kvalitet på både svenska och engelska.
- Samordna hantering av interna styrande dokument för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga samt att de vid behov blir översatta.

- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514 (Grants Office).

Juridik

- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner.
- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningsenligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut.
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för dels studerandefrågor som handläggs av utbildningsavdelningen, dels tillgodoräknanden där yttrande handläggs av fakultetskanslierna.
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden.
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar.
- Föra SLU:s talan i domstol eller inför annan myndighet.
- Svara för kontakter gentemot Kammarkollegiet för försäkringsfrågor rörande verksamhetsförsäkring och försäkring för utländska besökare.
- Bistå universitetsadministrationen med juridiskt stöd.
- Tillhandahålla juridisk internutbildning efter uppdrag.
- Bistå med råd och stöd avseende avtal.
- Bistå fartygsenheten med råd och stöd vid avtalsskrivning och i förekommande fall företräda SLU i tvistehantering.
- Ansvara för att stödja SLU:s hantering av personuppgifter enligt GDPR.

Informationshantering

- Ansvara för och samordna registrering av SLU:s allmänna handlingar i det centrala ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360.
- Utveckla och ansvara för ett centralt e-arkiv.
- Ansvara för hantering av SLU:s verksamhetsinformation enligt de mål som fastställts i policyn: transparens och tillgång, kvalitetssäkring och effektivitet, öppenhet.
- Tillhandahålla rådgivning och utbildning för att stödja hanteringen enligt de angivna målen.

Externfinansiering

- Tillhandahålla stöd gällande externfinansiering, ansökningar, kalkyler, projektledning och internationella samarbeten.
- Vara stöd för forskare vid upprättandet av avtal med det land där en genetisk resurs (eller traditionell kunskap knuten till en genetisk resurs) är insamlad (Nagoyaavtalet).

Global utveckling

- Ansvara för stöd och främjande av SLU:s del i politiken för global utveckling.
- Organisera och följa upp SLU:s nationella och internationella samverkan i olika organ.
- Samordna stödet i frågor kring låginkomstländer.

Systemägarskap

Public 360, UWA, ArchiveHarvest inkl. Dspace och Atom, ArchiveAM inkl. Archivematica, Draftit Privacy och valsystemet.

Administrativa roller kansliet ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Registrerings- och arkiveringsroll

3.11.2. Ledningskansliets särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Ansvarsfördelningen rörande regelefterlevnad bör förtydligas, både för prefekter och för anställda inom universitetsadministrationen.		Internrevisionsrapport: Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar	c
2	<ul style="list-style-type: none"> • Se över universitetets interna regelverk revidera styrdokument "Riktlinjer för styrande dokument" • Prioritera regelverk som verkligen är centrala för uppföljning av regelefterlevnad. • Utveckla bättre metoder för uppföljning av regelefterlevnad 		Internrevisionsrapport: Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar	d
3	Se över regelverket för stipendier och komplettera regelverket med en enkel checklista för att underlätta hanteringen i det dagliga arbetet.		Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest	2a
4	Säkerställa att uppföljande kontroller sker av om stipendier hanteras rätt.		Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest	2b
5	Utvärdera förstudien nystart Tilda	IT-avdelningen, biblioteket		
6	Genomföra anpassningar efter nya tillgänglighetskrav	Kommu.avd. IT-avdelningen		
7	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.11.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **35 679 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.12. Planeringsavdelningen

3.12.1 Planeringsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

- Bistå universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och löpande uppföljningar.
- Stödja och samordna universitetsövergripande frågor rörande
 - o forskning, forskningsfinansiering och forskningsinfrastrukturer,
 - o utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå i samverkan med utbildningsavdelningen (inklusive universitetets kvalitetsarbete inom utbildningen),
 - o fortlöpande miljöanalys samt kvalitet i datahantering,
 - o samverkan med externa intressenter,
 - o jämställdhetsintegrering och
 - o universitetsadministrationen.
- Följa utvecklingen inom universitetets- och högskolesektorn och informera universitetsledningen om iakttagelser samt vid behov föreslå åtgärder.
- Bevaka regleringsbrev, budgetpropositioner och särskilda regeringsuppdrag samt vara kontaktfunktion gentemot regeringskansliet.
- Ansvara för investeringsprocessen.
- Aktivt utveckla universitetets planeringsprocess så att den bedrivs effektivt samt utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk plan/strategi, verksamhetsplan, budget, investeringsbudget och budgetunderlag för universitetet.
- Genomföra ekonomisk uppföljning av universitetet (åtminstone kvartalsvis).
- Sammanställa och analysera årsredovisningen för universitetet.
- Driva processen för intern styrning och kontroll.
- Medverka i den utbildningsadministrativa noden för samordning i utbildningsfrågor.
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för universitetsadministrationen.
- Vara det administrativa stödet i fartygsprojektet via fartygsenheten.
- Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
 - o Ledningsrådet (LR)
 - o Utbildningsnämnden (UN)
 - o Forskarrådet (For)
 - o Rådet för forskarutbildning (Fur)
 - o Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)
 - o Samverkansrådet (Sar)
 - o Forskningsinfrastrukturrådet (FIR)
 - o Försöksdjursrådet (Föd)
 - o Rådet för djursjukvård och därtill hörande klinisk forskning och utbildning, (DKU)
 - o Rådet för jämställdhet och lika villkor (JLV)

- Jämställdhets- och likavillkorskommittén för uadm och biblioteket (JLV-UB)
- Administrativa ledningsgruppen (ALG)

Systemägarskap

Ledningsinformationssystemet (LINS), Plus/Hypergene

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Beslutsstödsroll

3.12.2. Planeringsavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.	L&D, utbildningsavd.	Internrevisionsrapport: Grundutbildningen	b, c och d
2	Uppdatera dokumentet Riktlinje vid misstanke om fusk och andra disciplinära frågor inom utbildning vid SLU (Slu ua Fe.2011.3.0-2852).	Ledningskansliet	Internrevisionsrapport: Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildning	8
3	Stödja utbildningsnämnd och programnämnder i arbetet med att stärka färdighetsträningen inom utbildningsprogrammen så att yrkesförberedande moment i utbildningarna ökar i omfattning och kvalitet.		SLU:s strategi 2017-2020	2c
4	Stödja fakulteterna vid utarbetande och införande av rutiner för att hantera behovet av och finansiering av forskningsinfrastruktur.	Fakultetskansliet	SLU:s strategi 2017-2020	3a
5	Stödja vicerektor för fortlöpande miljöanalys i arbetet med att göra SLU ledande för nationella infrastrukturer inom områden där SLU:s forskning har en stark position.		SLU:s strategi 2017-2020	3c
6	Utarbeta och införa riktlinjer för hur kvalitet i samverkan ska bedömas och värderas vid rekrytering till anställningar respektive lönerevision.	Personalavdelningen, vicerektor för samverkan, samverkansrådet	SLU:s strategi 2017-2020	4b

7	Ta fram åtgärdsförslag gällande avhopp längs den akademiska karriären.	Personalavd	<u>Jämställdhetsintegrering</u>	1.1
8	Utveckla riktlinjer för användning av könsuppdelad statistik och analys inför beslut.		<u>Jämställdhetsintegrering</u>	1.3
9	Säkerställa att arbetet med jämställdhet och lika villkor effektiviseras genom att bland annat se över organisation i enlighet med förslag och att arbetet med översyn av styrande dokument och rekryteringsprocesser samordnas. 2020: Implementera och skapa rutiner kring organisationen gällande jämställdhet och lika villkor.	Personalavd., fakultetskanslier	<u>Internrevisionsrapport: Jämställdhet och lika villkor</u>	a
10	Erbjuda grundläggande utbildning inom genusområdet. Inventering av aktuella utbildningssatsningar och förslag på integrering av jämställdhetsperspektiv inom befintliga satsningar samt genom särskilda insatser.	Personalavd.	<u>Jämställdhetsintegrering</u>	1.3
11	Skapa rutiner kring organisationen gällande jämställdhet och lika villkor, inkl. rutiner och mallar för JLV-arbetet.	Personalavd., utbildningsavd., fakultetskanslier		
12	Leda arbetet med att utarbeta en ny strategi och verksamhetsplan för SLU	ALG		
13	Samordna arbetet med att hantera resultatet av UKÄ:s granskning av kvalitetssäkringssystemet			
14	Genomföra implementeringen av Hypergene i PLUS-projektet.	Ekonomiavd., personalavd., fakultetskanslier, ledningskansliet, IT-avdelningen		
15	Koordinera införandet av en ny samverkansstruktur			
16	Utarbeta ett system för kvalitetssäkring av forskning			
17	Utreda ny organisation och förutsättningar för uppdragsutbildning.			
18	Genomföra doktorandenkät			
19	Utreda och samordna principer för vilken information till doktorander som ska finnas på engelska (resultat av kvalitetsdialoger)			
20	Utreda ev. fortsättning för forskarskolorna			
21	Genomföra översyn av den kliniska delen i anslagsfördelningen till DSS och veterinärutbildning samt utreda ersättning VH/UDS			
22	Utreda förutsättningar för kvalitetssäkring av ”fomarådgivning”			
23	Genomföra en översyn av Uadm:s budgetmodell			
24	Implementera en ny planeringsprocess enligt rektorsbeslutet ”Modell för strategiprocess och verksamhetsplanering”.			
25	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.13.3. Finansiering planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **18 901 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.13. Universitetsledningen

Universitetsledningen (980) disponerar tilldelning på totalt **16 526 tkr**. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer, universitetsdirektör och biträdande universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet och prefektmöten.

För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.14 Ekonomiavdelningen

3.14.1 Ekonomiavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra inköps- och upphandlingsrutiner.
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok samt regler för inköp och upphandling.
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen.
- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla de ekonomiadministrativa systemen.
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet.
- Hantera kund-, leverantörs- kontrakts- och anläggningsregister.
- Hantera produkt- och avtalsregister för inköp.
- Hantera fakturor, betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden.
- Genomföra ramavtalsupphandlingar och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.
- Ge råd, information och utbildning.
- Förvalta stiftelser.
- Ge ekonomiadministrativ service till SSM, fastighetsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till SSM, fastighetsavdelningen, IT-avdelningen, biblioteket och universitetsdjursjukhuset (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).

Systemägarskap

Agresso, Proceedo, Tendsign och (med arkivlicens) PaletteArena.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

3.14.2. Ekonomiavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
3	Se över möjliga lösningar för att hantera risken att egna kostnader attesteras av den som har gjort inköp och för att hantera risken att reseräkningar inte blir attesterade inom rimlig tid. (Ekonomiavdelningen fakturaprocessen och personalavdelningen reseräkningsprocessen)		Internrevisionsrapport: Behörighetshandling	h
4	Vidta de åtgärder som krävs för att kunna genomföra avgiftssamråd med ESV 2020.			
5	Genomföra en förstudie om framtida ekonomisystem.	IT-avd, planeringsavd.		
6	Göra en analys kring möjligheten att införa tertialsbokslut	Planerings- avdelningen		
7	Ta fram en modell för arbetet med SLU inköpstidsplan			
8	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.14.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **29 094 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2020".

3.15 Personalavdelningen

3.15.1 Personalavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Generella uppdrag

- Sköta förhandlingar för SLU:s räkning med personalorganisationerna enligt gällande arbetsrättsliga lagar och regler.
- Stödja och ge råd till chefer i strategiska och operativa personalfrågor.
- Stödja och ge råd till chefer i strategiarbete och verksamhetsplanering.
- Ha ett övergripande ansvar för SLU:s lönebildning.
- Sköta löneadministration.
- Tillhandahålla stöd vid personalförändringar och kompetensutveckling.
- Upprätthålla en aktuell anställningsordning.
- Upprätthålla lokala kollektivavtal enligt gällande avtal.
- Samordna insatser av sociala och organisatoriska arbetsmiljöfrågor.
- Arbeta med lika villkorsfrågor.
- Arbeta med att stärka och vidareutveckla det akademiska ledarskapet, chefskapet och medarbetarskapet.
- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system.
- Tillsammans med planeringsavdelningen utveckla personalstatistiken.
- Ge stöd och råd vid mottagande av forskare och forskarstudenter från andra länder.
- Hantera pensionsrutiner.

Systemägarskap

Primula, Adato, IDIS och Reachme.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

3.15.2. Personalavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas

att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av riktlinjer vid handledning, rekrytering och bedömning.	Ledningskansliet	Jämställdhetsintegrering	1.1.
2	Ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av rutiner och arbetssätt inom lärarförslagsnämnder vid rekryteringar till högre akademiska anställningar samt ta fram metodstöd för hur sök- och urvalsprocessen kan kvalitetssäkras ur ett genusperspektiv.	Fakultetskansliet	Jämställdhetsintegrering	1.1.
3	Genomföra utbildningsinsatser gällande jämställd rekrytering till prefekter och lärarförslagsnämnder.	Fakultetskansliet	Jämställdhetsintegrering	1.1.
4	Utveckla kompetenshöjande insatser kring jämställdhetsintegrering för chefer och ledare genom att integrera ett jämställdhetsperspektiv i SLU:s chefs- och ledarskapsutbildningar.	Planeringsavd.	Jämställdhetsintegrering	1.3
12	Säkerställa att diskrimineringslagens krav på riskanalyser och fullständig lönekartläggning genomförs.		Internrevisionsrapport: Jämställdhet och lika villkor	c
13	Följa upp de handlingsplaner som beslutats inom lika villkor på central och lokal nivå. (När den nya jämställdhetsorganisationen är igångsatt.)		Internrevisionsrapport: Jämställdhet och lika villkor	d
5	Starta ett närmare samarbete mellan HR-funktionen på personalavdelningen och SSM för att få fram en tydlig gränsdragning över vilket kompetensstöd som ska finnas inom HR (systematiskt arbetsmiljöarbete samt psykosociala frågor) respektive SSM (fysisk arbetsmiljö).	SSM	Internrevisionsrapport: Laboratoriesäkerhet	c
6	Utveckla och harmonisera arbetet med utformning, omfattning och uppföljning av kompetensförsörjningsplaner på fakultets- och institutionsnivå. En årscykel tas fram som tydliggör kopplingen mellan strategiarbete- verksamhetsplanering – kompetensförsörjningsplaner. Översyn och utveckling av tidigare framtagen modell/plan kompetensförsörjning.	planeringsavd., fakultetskanslierna	Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning	a
7	Även stödja, samordna och utveckla rekryteringsprocesserna för högre akademiska anställningar. En modell för kompetensbaserad rekrytering bör framtas och beslutas. Personalavdelningens mandat och ansvar tydliggörs i delegationsordningen.	Fakultetskanslierna	Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning	b
8	Arbete med strategisk kompetensförsörjning gynnar all verksamhetsutveckling och bör även diskuteras och utvecklas inom administrationen.		Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning	c
9	Tydligare definiera målen med kompetensförsörjningen och utvärdera hur uppföljningen bör ske för att det strategiska arbetet ska bedrivas effektivt och ändamålsenligt.	Planeringsavd.	Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning	d
10	Säkerställa att tilldelade specialflöden kontrolleras regelbundet samt att rutiner och lathundar utarbetas för att säkerställa detta. (Ekonomiavdelningen Proceedo och personalavdelningen Primula)		Internrevisionsrapport: Behörighetshandling	g
11	Se över möjliga lösningar för att hantera risken att egna kostnader attesteras av den som har gjort inköp och för att hantera risken att reseräkningar		Internrevisionsrapport: Behörighetshandling	h

	inte blir attesterade inom rimlig tid. (Ekonomiavdelningen fakturaprocessen och personalavdelningen reseräkningsprocessen)			
14	Säkerställa att interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet uppdateras och kompletteras för att förbättra stödet till anställda och studenter inför, under och efter utlandsvistelse.	SSM, utbildningsavdelningen, ledningskansliet	Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	a
15	Säkerställa att ansvarsfördelningen mellan chef, anställd och student inför, under och efter vistelse utomlands förtydligas.	SSM, utbildningsavdelningen	Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	c
16	Säkerställa att uppföljning av arbetsförhållanden vid arbete utomlands inkluderas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	SSM	Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	d
17	Överväga att erbjuda berörda anställda och studenter en övergripande utbildning avseende arbetsmiljö och säkerhet vid vistelse utomlands. I utbildningen kan även ingå att tydliggöra ansvarsfrågor och skillnader mellan tjänsteresa och utlandstjänstgöring.	SSM, utbildningsavdelningen	Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	e
18	Arbeta aktivt med ledarskapsutveckling, genom bl.a. policy för ledarskap samt ledarutvecklingsprogram		SLU:s riskanalys 2019	2.g
19	Se över rutinerna för att säkerställa att varje medarbetare känner till vem man kan kontakta vid risk för oegentlighet.		Internrevisionsrapport: Att förebygga och utreda oegentligheter	d
20	Utarbeta nya riktlinjer för bisyssla.	Ledningskansliet		
21	Genomföra en översyn och uppdatering av arbetsmiljö- och personalpolicydokument.			
22	Se över upp den nya anställningsordningen.			
23	Utveckla det SLU-övergripande arbetsmiljöarbetet (partsgemensamt).			
24	Fortsätta utvecklingen av IRC och koppla ihop med kommunens arbete med internationell mottagning.			
25	Se över av samtliga kollektivavtal med prioritering på avtal för arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.			
26	Ta fram nya riktlinjer för uppdragstillägg.			
27	Utveckla Reachmee för integration med Public 360.			
28	Stödja UDS med införande av nytt schemasystem.			
29	Delta i VH/UDS-projektet för utveckling av verksamheten och samverkan mellan dem (delade anställningar samt kompetensförsörjningsplaner och karriärvägar).	Planeringsavd.		
30	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.15.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **27 624 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.16. Ortskansli Skara

3.16.1 Ortskansli Skaras generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

- Vara SLU:s representant på orten.
- Samordna det administrativa stödet till verksamhet vid orten.
- Koordinera programmet meNY.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.

Respektive central avdelning ansvarar för för personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd samt infrastrukturellt stöd i Skara. Ortskansli Skara förväntas koordinera stödet och utföra daglig arbetsledning.

3.16.2. Finansiering ortskansli Skara

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **1 073 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2020”.

3.17. Fastighetsavdelningen

3.17.1 Fastighetsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla infrastruktur i form av jord, skog och lokaler för forskning och utbildning.

Fastighetsförvaltningen

- Förvalta de fastigheter och egendomar som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit.
- Mot avgift upplåta fastigheter för i första hand forskning och utbildning.
- Vara ledningsstöd vid utredning om och eventuellt köp och försäljning av fastigheter.

Lantbruksdriften

- Bedriva skogs- och jordbruk på fastigheterna.

SLU Lokaler

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande.
- Hantera anpassningar av lokalbeståndet till de behov som efterfrågas av universitetsledning och fakultetsledningar bland annat genom att koordinera utvecklingen av campusområdena.
- Hantera in- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av fastighetssystem.
- Samordna och stödja i frågor gällande utemiljön vid SLU:s campusområden.
- Hantera tillgänglighetsfrågor.
- Administrera SLU:s konst.
- I samarbete med planeringsavdelningen hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet.
- Säkerställa att SLU utnyttjar och utvecklar SLU:s moderna campus så att de bildar en attraktiv studie- och arbetsmiljö samt verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Lokaladministrationsroll

3.17.2. Fastighetsavdelningens särskilda uppdrag under år 2020

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2020. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2020 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och samordning mellan de verksamheter som hanterar undervisningslokaler.	Planeringsavd	Internrevisionsrapport: Grundutbildningen	f
2	Säkerställa att kostnaderna för odlingsanläggningarna är sådana att den starka växtforskningens utveckling och konkurrenskraft inte hotas.		SLU:s riskanalys 2019	3c
3	Vidta åtgärder för att hantera studentbostäder			
4	Se över SLU:s hyresmodell	Ekonomiavd., Planeringsavd.		
5	Se över finansiella mål för hyresfonden	Ekonomiavd.		
6	Driva eller stödja de uadm-gemensamma områdena och uppdragen, se avsnitt 3.1 ovan.			

3.17.3. Finansiering fastighetsavdelningen

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften finansieras huvudsakligen på två sätt: interna och externa hyresintäkter samt försäljning av spannmål, mjölk, köttprodukter m.m.

Bilaga 1: Finansiella tabeller

Tabell A: Tilldelning per avdelning och kansli

Avdelning	Budget 2019	Budget 2020
Service, säkerhet och miljö	32 318	29 521
Kommunikationsavdelningen	21 484	21 137
Utbildningsavdelningen	18 243	19 378
IT-avdelningen	45 289	45 693
Lärande & digitalisering	13 118	14 834
S-kansli	8 133	8 376
NJ-kansli	10 577	10 957
VH-kansli	9 545	9 922
LTV-kansli	8 404	8 786
Ledningskansliet	28 359	35 679
Planeringsavdelningen	18 998	18 901
Universitetsledningen	15 900	16 256
Ekonomiavdelningen	28 211	29 094
Personalavdelningen	27 675	27 624
Platschef Skara	1 090	1 073
Internrevisionen	3 052	3 004
Sakansvar (poster på uadm centralt, kst 101)	27 942	26 469
Övrig ugem (se tabell B)	16 532	22 884
Summa	334 869	349 588

Tabell B: Precisering av övriga universitetsgemensamma poster (delmängd i tabell A)

Avdelning	Enhet/ ändamål	Belopp 2019	Belopp 2020
Fastighetsavdelningen	SLU lokaler: organisatorisk flytt samt lokalhanteringar	600	6 830
Kommunikationsavdelningen	Akademikonferens	240	244
Utbildningsavdelningen	Studenthälsovård och försäkringar	1 914	1 942
Utbildningsavdelningen	Studenthälsovård och försäkringar: försäkringar doktorander med stipendier	600	600
Utbildningsavdelningen	Funktionshindrade studenter: stöd till funktionshindrade studenter	1 000	1 000
Utbildningsavdelningen	Bidrag till studentkårerna	3 112	3 112
	SLU Holding: innovation	6 116	6 206
	Inst för skoglig resurshushållning: GIS-stöd	2 300	2 300
	SLU gemensamt lönerelaterat: föräldrpenningstillägg externfin. doktorander	650	650
Total summa		16 532	22 884

Tabell C: Statsanslag 2020

Totalt per avdelning samt uppdelat per ändamål	Totalt	varav...	Kommentar
Sakansvar	3 000		
Fördubblingsprojektet fakultetskanslierna		3 000	LTV: 756 tkr, NJ: 1 128 tkr, S: 936 tkr, VH: 372 tkr
Kommunikationsavdelningen	12 965		
Fördubblingsprojektet projektkommunikatör		190	
Eventkoordinator		100	t o m 2020-03. Samverkansmedel
Kommunikationsplattform		3 500	t o m 2020
Fördubblingsprojektet marknadsanalys		375	
Fördubblingsprojektet regionala marknadsförare		3 000	
Studentrekrytering		5 000	
FOMA-kommunikation		800	
Utbildningsavdelningen	1 494		
Fördubblingsprojektet antagnings- & examensfrågor		400	
Fördubblingsprojektet programnära studievägledning			beslutas senare
ELLS		294	
Alumnverksamhet		800	t o m 2021.
IT-avdelningen	3 100		
Tilda		2 300	
Fördubblingsprojektet projektledare		800	
Lärande & digitalisering	2 700		
Fördubblingsprojektet e-baserat lärande		1 000	
Fördubblingsprojektet utveckling av program		1 000	
Fördubblingsprojektet utbildningsrelaterade system		300	
Fördubblingsprojektet digital examination		400	
Ledningskansliet	1 248		
Biologiskt resurscentrum		200	
Fundraising		1 048	
Ortskansli Skara	500		
Meny		500	
Totalt summa statsanslag	25 007		

Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2020

Tabell D	Projekt	Maxbelopp, tkr
Lärande och digitalisering	Time Edit (digitala scheman)	1 043
Lärande och digitalisering	Digital examination (mentimeter)	200
Lärande och digitalisering	Studentwebben och Fronter samt Canvas/Ladokkoppling	250
Personalavdelningen	Reachmee i Public360	250
Planeringsavdelningen	Lins	250

Del C: Universitetsadministrationens strategi 2017-2020

1. Bakgrund

I juni 2016 fastställde SLU:s styrelse en ny strategi för hela SLU för perioden 2017-2020. Samtidigt fick alla fakulteter och stödfunktioner, inklusive universitetsadministrationen (uadm), i uppdrag att fastställa strategier för den egna verksamheten för samma period. Detta är uadm:s strategi för perioden 2017-2020.

Arbetet med att ta fram en strategi för uadm har bedrivits under 2016, främst via den administrativa chefsgruppen (ACG). Ett förslag till strategi gick i december 2016 ut på remiss dels till universitets- och fakultetsledningarna, dels till chefer och medarbetare inom uadm.

2. Strategins syfte

Strategin handlar i grund och botten om att förflytta uadm från dagens läge till ett önskat läge 2020.

Dagens läge är inte alls otillfredsställande. Ett antal av de mål som redovisas i strategin är delvis uppnådda. Flera av de aktiviteter som redovisas pågår redan idag i vår vardag: vi har en etablerad dialog med fakulteter och institutioner, vi arbetar med medarbetarundersökningar och vi följer upp uadm:s verksamhet och hur lärare, forskare och studenter upplever dess kvalitet.

Men strategin ska ge oss ledning i hur vi mer systematiskt kan förbättra vår verksamhet. Detta gör vi genom att sätta tydligare fokus på och arbeta mer konsekvent med de förbättringsområden som redovisas i strategin:

- en förbättrad och mer systematisk dialog med fakulteter och institutioner,
- universitetsadministrationen som en ännu bättre arbetsplats för alla medarbetare,
- ett mer kraftfullt och målmedvetet kvalitetsarbete.

3. Strategins innehåll

Tanken i arbetet med strategin har varit att den ska vara kort och koncis. Strategin omfattar

- en verksamhetsidé,
- ett antal framgångsfaktorer,
- tre fokusområden med övergripande mål, delmål och aktiviteter.

Aktivitetserna är till för att göra strategin konkretare och peka ut vilka åtgärder som vi behöver arbeta med för att nå målen. Aktiviteterna preciseras och ansvarsfördelas vid behov som uppdrag i det aktuella årets verksamhetsplan.

Mycket av strategin fokuserar på dialog och samverkan med fakulteter och institutioner. Detta ska inte tolkas som att vår verksamhet helt ska underordnas önskemålen från fakulteter och institutioner. Det finns t.ex. flera myndighetsutövande uppgifter som måste göras i enlighet med lagar och förordningar – oavsett önskemål.

Självklart finns också ett behov av att driva på kostnadseffektiva, gemensamma lösningar inom t.ex. service och IT, även om detta inte alltid uttryckligen efterfrågas. Att samordna och harmonisera administrativa lösningar och servicefunktioner är en viktig uppgift för uadm. Men administrativa processer och rutiner – lagstyrda eller inte – måste utföras i samråd med företrädare för utbildnings- och forskningsverksamheten. Det finns nästan alltid olika sätt att hantera administrativa processer, och det är en självklarhet att processerna måste utformas på ett sätt som är så enkelt och smidigt som möjligt för fakulteter och institutioner.

Ledstjärnan bör vara att all administration ska göras så enkelt som möjligt och att administration som inte behöver göras inte ska göras.

4. Universitetsadministrationens verksamhetsidé, övergripande mål och framgångsfaktorer

Verksamhetsidé

Uadm bidrar aktivt till SLU:s utveckling och framgång genom att

- ge utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys ett professionellt administrativt stöd och god service,
- utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar,
- ge fakulteter och institutioner stöd och råd rörande tillämpningen av det regelverk som universitetet har att tillämpa.

Övergripande mål

Uadm gör det möjligt för dem som arbetar med utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys att i större utsträckning kunna fokusera på sin huvuduppgift.

Framgångsfaktorer

Uadm ska präglas av

- ett tydligt fokus på de övergripande målen i SLU:s gemensamma strategi,
- en nära och förtroendefull samverkan med universitetsledning, fakulteter och institutioner,
- ett proaktivt och lösningsorienterat förhållningssätt samt ett positivt och lyhört bemötande,
- hög kompetens och stark professionalism,
- god intern samordning och samverkan inom den egna organisationen,
- ett tydligt fokus på förenkling av administrativa rutiner,
- ett professionellt ledarskap och aktivt medarbetarskap,
- en god arbetsmiljö med trivsel, kreativitet och tid för återhämtning.

Tillsammans ska vi inom uadm bygga en kultur som präglas av engagemang, arbetsglädje och stolthet över våra yrkesroller och över att arbeta på SLU. Arbetet grundas på SLU:s värdegrund med vetenskaplighet, kreativitet, öppenhet och ansvarstagande som nyckelord.

5. Fokusområde 1: En god dialog med fakulteter och institutioner

Övergripande strategiskt mål

Uadm arbetar i nära dialog med fakulteter, institutioner och studenter.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm har funktionella forum och arbetssätt för förankring av och dialog om hur uadm:s stöd och tjänster till fakulteter, institutioner och studenter ska dimensioneras och utformas.
2. Uadm har ett strukturerat sätt att ta fram proaktiva lösningar på administrativa problem i dialog med fakulteter, institutioner och studenter.
3. Det finns en tydlig arbetsfördelning mellan uadm och institutionerna som diskuteras och utvecklas vid behov.

Aktiviteter

- 3 Kartlägga befintliga och utveckla nya forum/mötespunkter, tillsammans med företrädare för fakulteter, institutioner och studenter där dialog kan föras om behov av stöd och service. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
- 4 Systematiskt klarlägga verksamhetens behov, bl.a. genom en enkät till prefekter. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
- 5 Vidareutveckla systemet med administrativa roller. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
- 6 Se över arbetsfördelningen mellan uadm, institutioner och eventuella externa aktörer. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*

6. Fokusområde 2: Medarbetare

Övergripande strategiskt mål

Uadm är en attraktiv och stimulerande arbetsplats för nuvarande och framtida medarbetare.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm:s medarbetare har en tydlig bild av sin roll och dess relationer till övriga delar av universitetet.
2. Uadm:s medarbetare har ett fokus på att bidra till universitetets utveckling.
3. Uadm uppnår minst godkänt/grönt (70 procent) inom varje område i medarbetarundersökningen.

Aktiviteter

1. Arbeta aktivt för att alla medarbetare medvetandegörs om organisation och struktur inom den egna avdelningen och inom uadm. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1.*
2. Kontinuerligt informera om och diskutera uadm:s verksamhetsidé, mål och framgångsfaktorer med medarbetarna. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2.*
3. Arbeta aktivt för att hålla SLU:s och statens värdegrund levande. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2 och 3.*
4. Kontinuerligt arbeta med resultaten i medarbetarundersökningen. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
5. Vidareutveckla uadm:s arbete med mångfald och likabehandling. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*

7. Fokusområde 3: Kvalitetssäkrad verksamhet

Övergripande strategiskt mål

Uadm:s arbete upplevs som högkvalitativt, effektivt, samordnat och flexibelt.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm bedriver ett kontinuerligt och aktivt förbättrings-, effektiviserings- och utvecklingsarbete.
2. Uadm prioriterar utvecklingen av de administrativa processer och servicefunktioner som är viktigast för fakulteter och institutioner.
3. Det administrativa arbetet uppfattas som tydligt och enkelt av fakulteter och institutioner.
4. Arbetet inom uadm och samarbetet mellan dess avdelningar är väl samordnat.

Aktiviteter

1. Utveckla det systematiska effektiviserings- och förbättringsarbetet inom uadm, med tydliga rutiner för uppföljning och åtgärder av brister i det administrativa arbetet. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1.*
2. Identifiera de administrativa processer och servicefunktionerna som är viktigast för fakulteter och institutioner och lägga fokus på utvecklingen av dessa. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2.*
3. Utarbeta effektiva system för utvärdering av administrationen inom universitetet, t.ex. genom användarenkäter. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
4. Arbeta kontinuerligt med att förenkla administrativa processer med målet att göra arbetet så enkelt som möjligt för fakulteter och institutioner. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
5. Förbättra kommunikationen mellan universitetsledningen och medarbetarna inom uadm. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*
6. Hitta former för förbättrat samarbete mellan avdelningarna inom uadm i syfte att effektivisera och rationalisera verksamheten. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*
7. Utveckla uadm:s planeringsprocess så att strategier och verksamhetsplaner på samtliga avdelningar görs utifrån en enhetlig mall. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*

Del D: Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder

Universitetsadministrationen identifierar risker och riskåtgärder som ett led i universitetets riskanalys enligt förordningen om intern styrning och kontroll. Vart tredje år görs en mer grundläggande analys utifrån verksamhetens mål, medan det under de mellanliggande åren görs en översyn av de tidigare identifierade riskerna och riskåtgärderna. Nedan redogörs för aktuella risker och riskåtgärder.

1. Risk finns att det är fortsatt svårt att rekrytera och behålla kompetens inom vissa områden.

Det kan leda till brist på kompetens och kontinuitet som i sin tur försvårar genomförandet av våra åtaganden.

Åtgärder:

- a. Utarbeta rutiner för hur medarbetare kan stimuleras i sitt arbete, t ex olika karriärvägar eller nya/roterande arbetsuppgifter för dem som önskar. Diskuteras på medarbetarsamtalet mellan chef och medarbetare.
- b. Arbeta för att ha minst två personer som kan viktiga rutiner ("backup"), för att minska personberoendet och underlätta vid personalomsättningar.
- c. Underlätta för intern rörlighet, överflyttningar och tillfälliga lån av personal mellan avdelningar. Diskutera gärna olika möjligheter med personalspecialisterna.
- d. Utveckla marknadsföringsinsatserna och profileringen av universitetet genom ett varumärkesprojekt.

2. Risk finns för bristande kommunikation och samverkan mellan uadm och fakulteter/institutioner samt mellan olika avdelningar inom uadm.

Det kan leda till egna lösningar, ineffektivitet, bristande förståelse, sämre hantering av olika behov samt oklar styrning.

Åtgärder:

- a. Respektive avdelningar/kanslier ska bättre kommunicera till institutionerna vad vi gör och hur pengarna används.
- b. Bättre anpassa servicen efter fakulteternas/institutionernas föränderliga behov.
- c. Stärka samverkan mellan uadm och administrativa funktioner på fakulteter och institutioner.

3. **Risk finns att viss administration blir överbyråkratiserad och överarbetad.**
Detta kan leda till ineffektivitet.

Åtgärd:

- a. Uppmuntra och uppmärksamma förenklingar i det administrativa arbetet. Arbetet med förenklingar kan drivas både internt på avdelningen och samordnat mellan avdelningarna.

4. **Risk finns för att medarbetarna upplever en hög och kontinuerlig stressnivå.**
Det kan leda till ohälsa, långa sjukskrivningar samt ett ineffektivt och ostrukturerat arbetssätt.

Åtgärder:

- a. Arbeta för att hantera de brister angående stress och övriga obalanser i arbetslivet som identifierats i medarbetarundersökningen

Se även i detta sammanhang riskåtgärd 3a.